

介護インターネット請求

移行作業手順書

移行パターン:12

従来の請求方法	媒体(FD、MO)、紙
利用請求ソフト	国保中央会介護伝送ソフト
インターネット請求形態	事業所として請求
インターネット請求使用端末	新規端末(伝送を使用していないPC)
電子証明書の取得方法	新規に事業所で取得(障害者総合支援との共用無し)

第 1.00 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、システムをご利用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 移行作業手順	3
1.1. 移行作業の流れ.....	3
1.1.1. インターネット回線の敷設.....	4
1.1.2. 請求媒体の変更.....	5
1.1.3. 国保中央会介護伝送ソフトのインストール	7
1.1.4. ユーザ ID の登録	20
1.1.5. 仮パスワードの変更	22
1.1.6. テスト請求	27
1.1.7. 電子証明書の発行申請.....	32
1.1.8. 電子証明書のインストール.....	39
1.1.9. 本番請求	46

はじめに

本移行作業手順書(以下、「本手順書」という。)は、従来の介護保険における請求方法等が、以下に記載のパターンに該当する事業者を対象として、介護保険インターネット請求への移行作業を記載した手順書です。

<対象パターン:12>

従来の請求方法	媒体(FD、MO)、紙
利用請求ソフト	国保中央会介護伝送ソフト
インターネット請求形態	事業所として請求
インターネット請求使用端末	新規端末(伝送を使用していないPC)
電子証明書の取得方法	新規に事業所で取得(障害者総合支援との共用無し)

介護保険のインターネット請求を行う前に、本手順書に記載の手順に従い、移行作業を実施いただきますようお願いいたします。

表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述します。

記述形式	意味
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。
「」	帳票名、資料上の目次名等を示します。
[]	操作画面上のボタン名等を示します。

※ なお、本資料は Windows 7®及び Internet Explorer 10 を利用した場合の画面例を掲載しています。

略称について

この資料では、名称は略称で記述します。

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

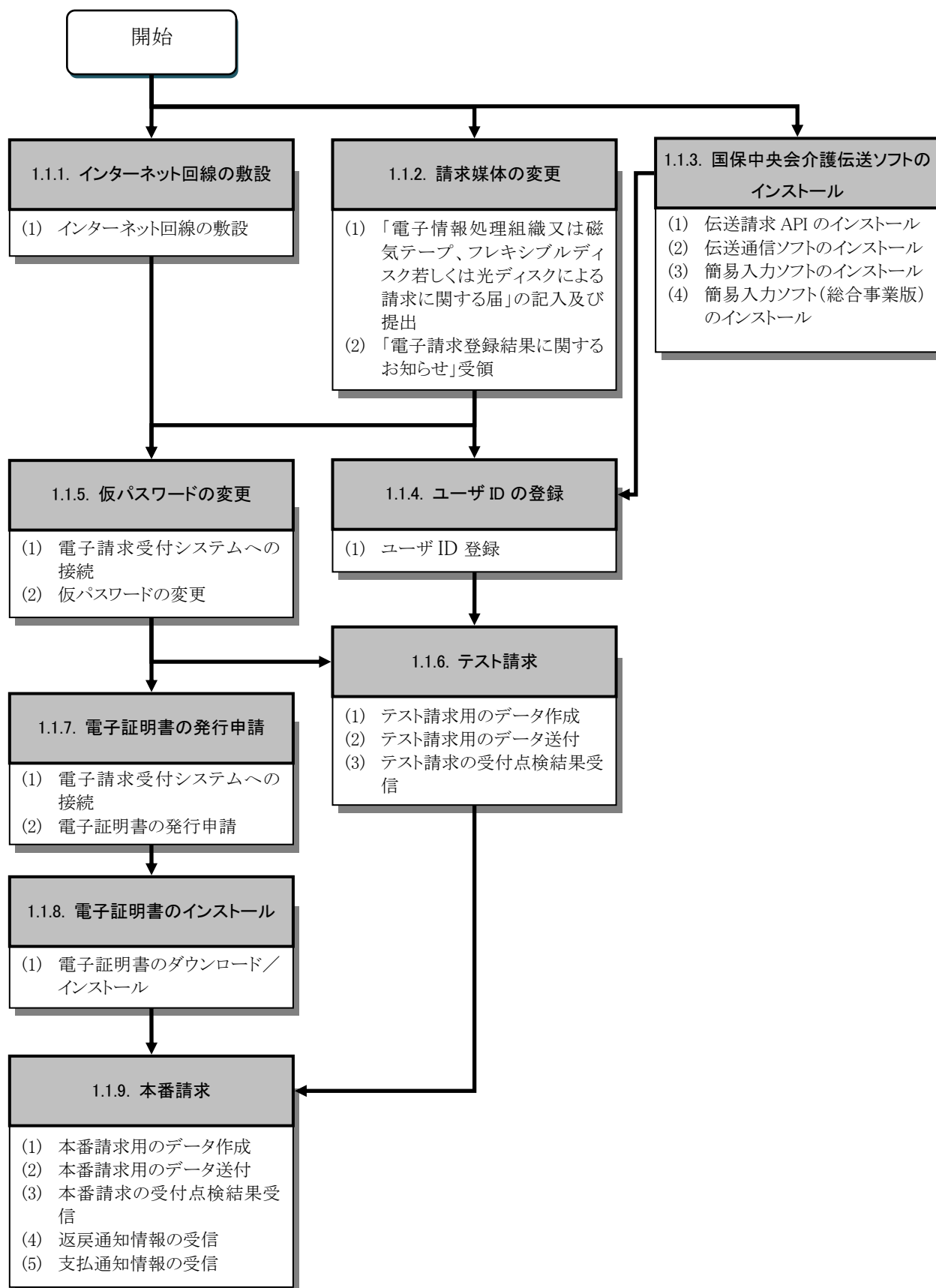
登録商標について

- Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader 及び Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 移行作業手順

介護保険のインターネット請求に向けた移行作業について、以下の流れで実施します。

1.1. 移行作業の流れ



1.1.1. インターネット回線の敷設

インターネット請求を行うにあたり、インターネット回線の敷設が必要となります。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を満たすインターネット回線を、以下の期限までに敷設してください。

前提条件	特になし ※ 電子請求受付システムを利用する際に必要となるインターネット回線(ブロードバンド推奨)を既に敷設している場合、本作業は必要ありません。
実施期限	「1.1.3.国保中央会介護伝送ソフトのインストール」の作業を行う前までに実施すること ※ 「1.1.3.国保中央会介護伝送ソフトのインストール」以降の作業では、インターネット接続が必要となりますので、ネットワーク接続の設定を行ってください。

なお、電子請求受付システムを利用する際に必要となる通信回線は、以下を動作環境としています。

通信回線	インターネット回線(ブロードバンド推奨) 例)ADSL、CATV(ケーブルテレビ)、FTTH(光ファイバー)
------	---

上記、動作環境を満たす回線を提供するインターネットプロバイダと契約いただき、インターネット回線の敷設を行ってください。

申込み方法、工事時期及び費用等の詳細につきましては、インターネットプロバイダへ確認してください。

- ② 「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、この後の作業で使用しますので、紛失しないように保存しておいてください。

1.1.3. 国保中央会介護伝送ソフトのインストール

インターネット請求を行うには、インターネット請求対応の国保中央会介護伝送ソフトを利用する必要があります。

以下の期限までにインターネット請求対応の国保中央会介護伝送ソフトを、インターネット請求を行う新規端末にインストールしてください。

前提条件	国保中央会より配布されたバージョンアップ用CDを入手していること 「1.1.1.インターネット回線の敷設」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.4.ユーザ ID の登録」の作業を行う前までに実施すること

※ 国保中央会介護伝送ソフトのバージョンアップ用CD媒体は、現在国保中央会介護伝送ソフトVer.6を利用(購入)している事業所に、国保中央会より平成 26 年 7 月～8 月頃郵送されます。

なお、国保中央会介護伝送ソフトの各ソフト(伝送通信ソフト、簡易入力ソフト、簡易入力ソフト(総合事業版))の使用状況に応じて、以下の作業を実施してください。

- ・伝送通信ソフトのみ使用している場合
手順(1)、手順(2)を実施してください。
- ・伝送通信ソフトと簡易入力ソフトを使用している場合
手順(1)、手順(2)、手順(3)を実施してください。
- ・伝送通信ソフトと簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合
手順(1)、手順(2)、手順(4)を実施してください。
- ・伝送通信ソフト、簡易入力ソフト、及び簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合
手順(1)、手順(2)、手順(3)、手順(4)を実施してください。

(1) 伝送請求 API のインストール

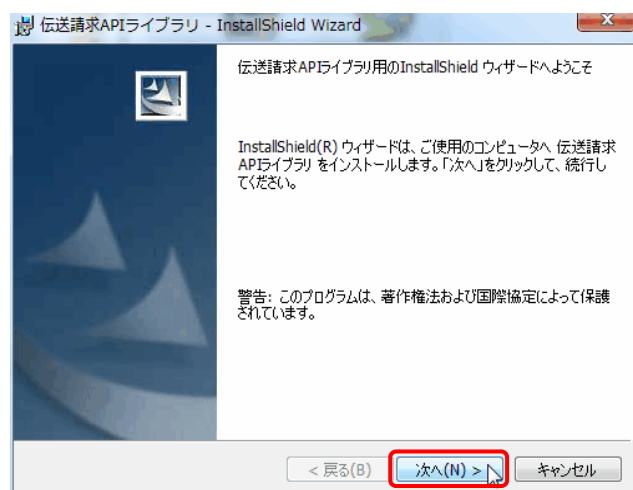
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの各ソフトをご利用の場合に実施します》

※ 本作業の際、インターネットの接続が必要となります。

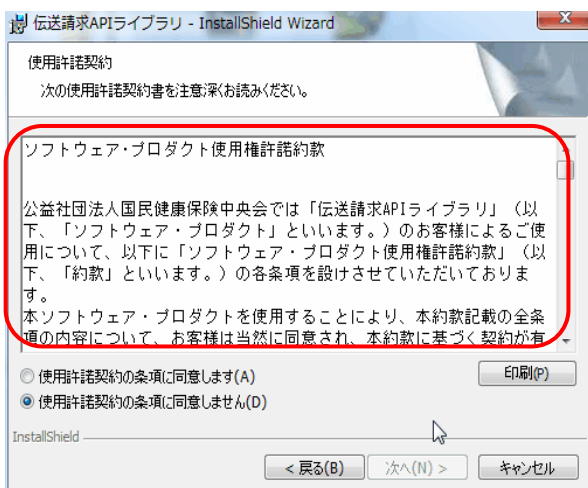


- ① インターネット請求を行う端末に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[伝送請求 API]をクリックします。

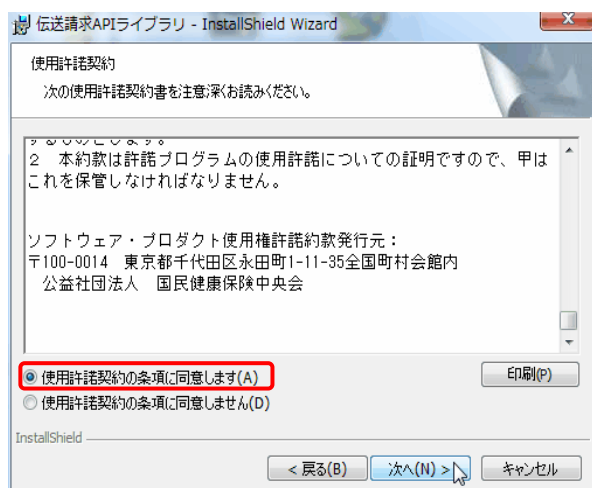
※ CD-ROM 挿入時に、【メニュー】画面が自動的に表示されなかった場合は、「国保中央会介護伝送ソフト インストールマニュアル」を参照して、CD-ROM 内の「DATA」フォルダに格納されている「menu.exe」を実行してください。



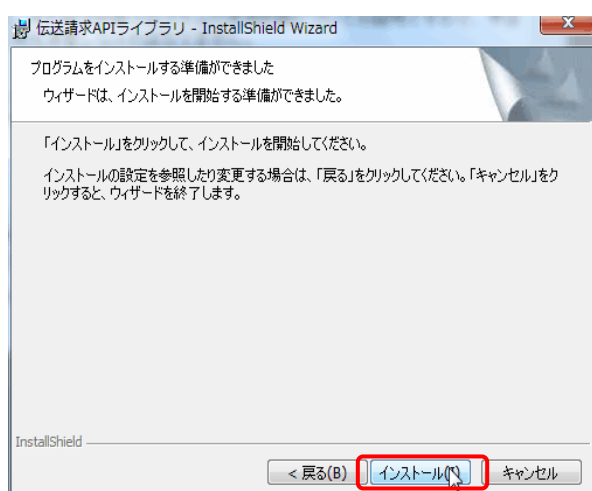
- ② 伝送請求 API ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



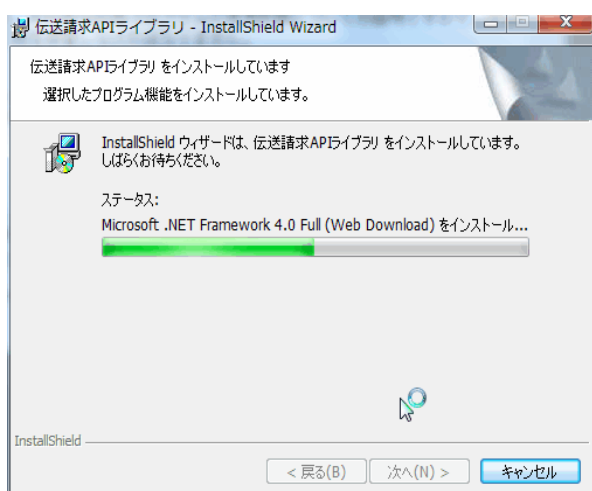
- ③ 【使用許諾契約】画面が表示されます。



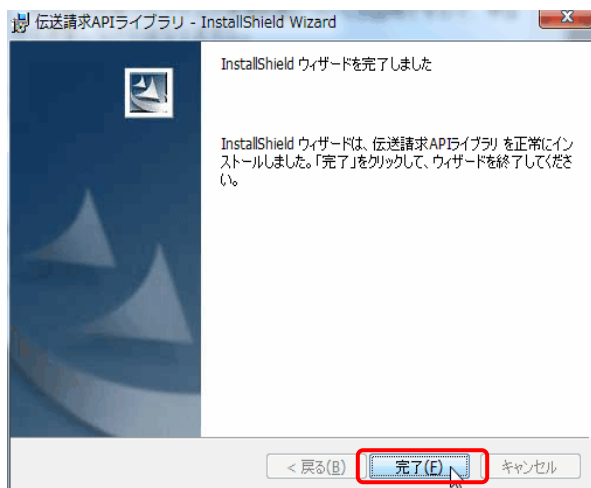
- ④ [使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



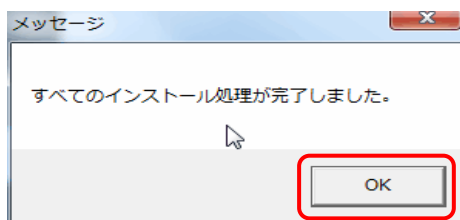
- ⑤ インストーラ準備中メッセージが表示されるので、[インストール(I)]ボタンをクリックします。



- ⑥ 【インストール進行中】画面が表示されるので、【インストール完了】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ⑦ 【インストール完了】画面が表示されるので、[完了(F)]ボタンをクリックします。



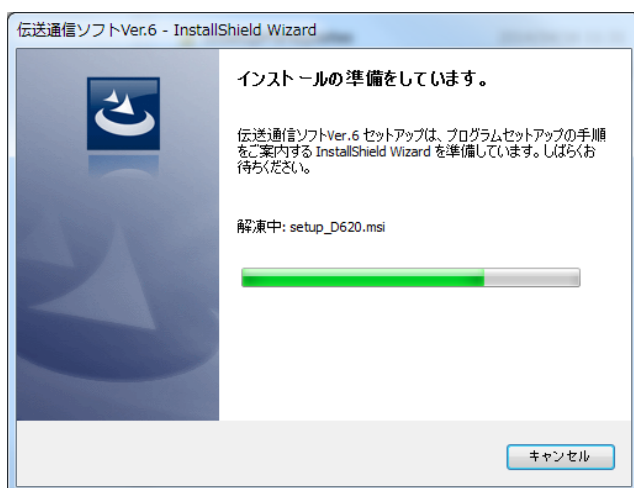
- ⑧ 【インストールが完了しました】とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックして終了します。

(2) 伝送通信ソフトのインストール

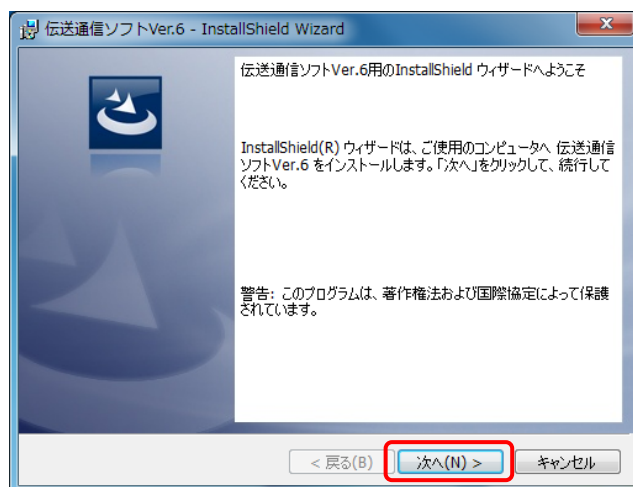
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの各ソフトをご利用の場合に実施します》



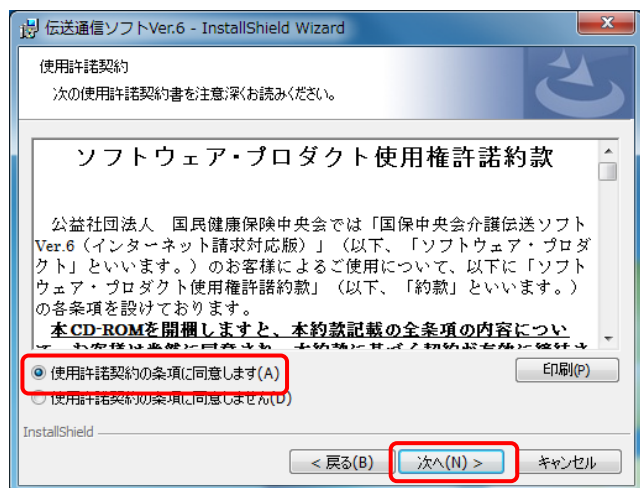
- ① インターネット請求を行う端末に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[伝送通信ソフト Ver.6.2]をクリックします。



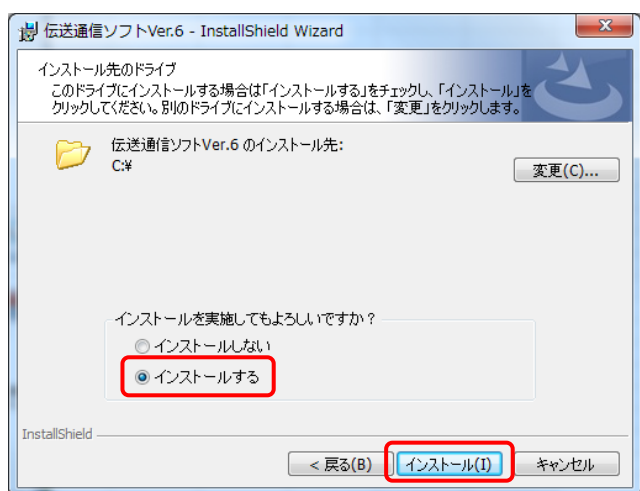
- ② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、伝送通信ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ③ 伝送通信ソフト Ver.6 の【インストールウィザード】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。

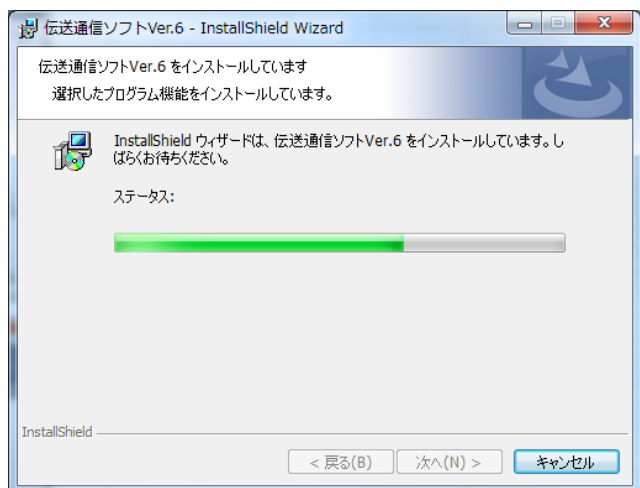


- ④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

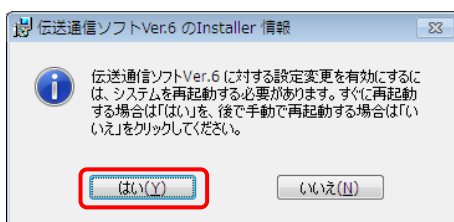
※ インストール先のドライブを変更する場合は、[変更(C)]ボタンをクリックして、インストール先のドライブを指定してください。



- ⑥ 【インストール進行中】画面が表示されるので、【インストール完了】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ⑦ 【インストール完了】画面が表示されるので、[完了(F)]ボタンをクリックします。



- ⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

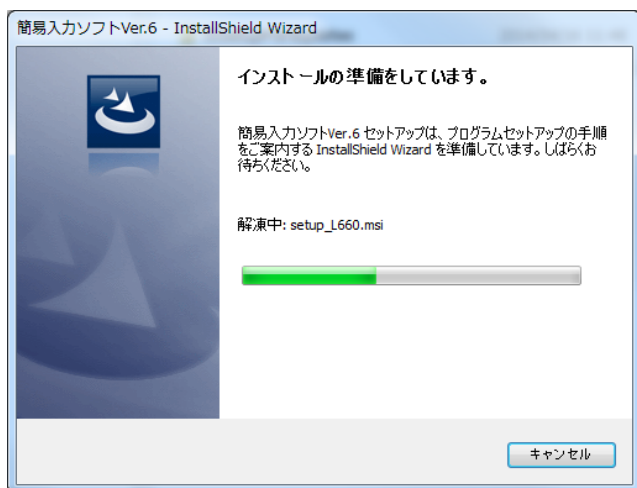
(3) 簡易入力ソフトのインストール

《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの簡易入力ソフトをご利用の場合に実施します》

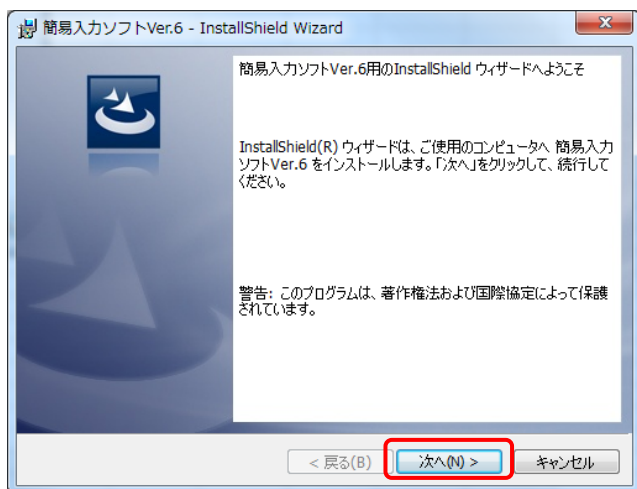


- ① インターネット請求を行う端末(新規端末)に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[簡易入力ソフト Ver.6.6]をクリックします。

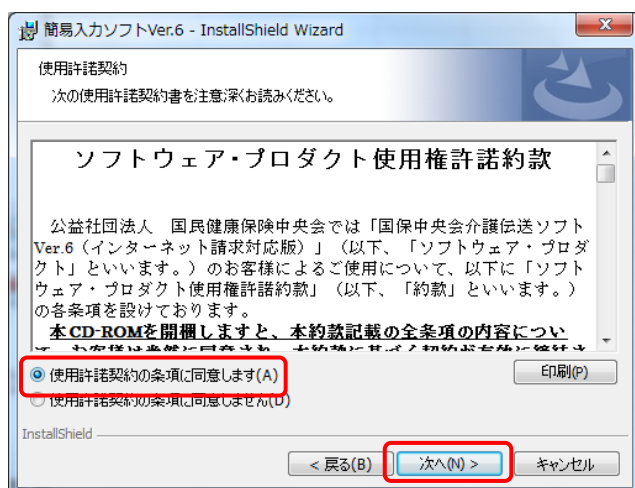
※ 簡易入力ソフトを使用していない場合は、[手順(3)]の操作を行う必要はありません。
簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合は、[手順(4)]より操作を行ってください。



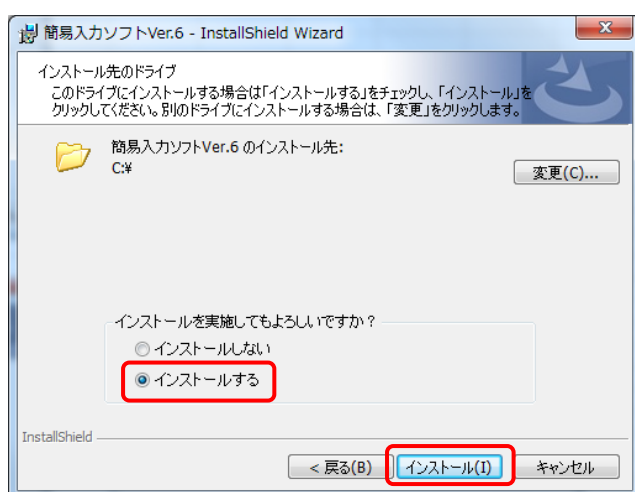
- ② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ③ 簡易入力ソフト Ver.6 の【インストールウィザード】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。

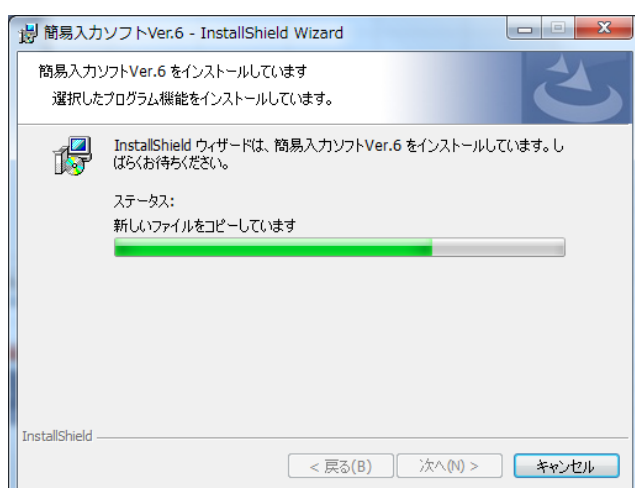


- ④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

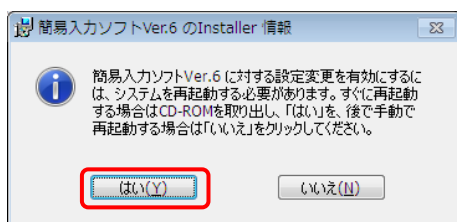
※ インストール先のドライブを変更する場合は、[変更(C)]ボタンをクリックして、インストール先のドライブを指定してください。



- ⑥ 【インストール進行中】画面が表示されるので、【インストール完了】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



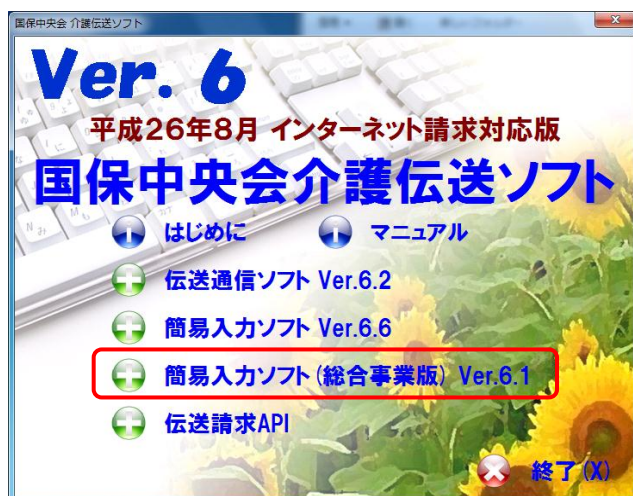
- ⑦ 【インストール完了】画面が表示されるので、[完了(F)]ボタンをクリックします。



- ⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

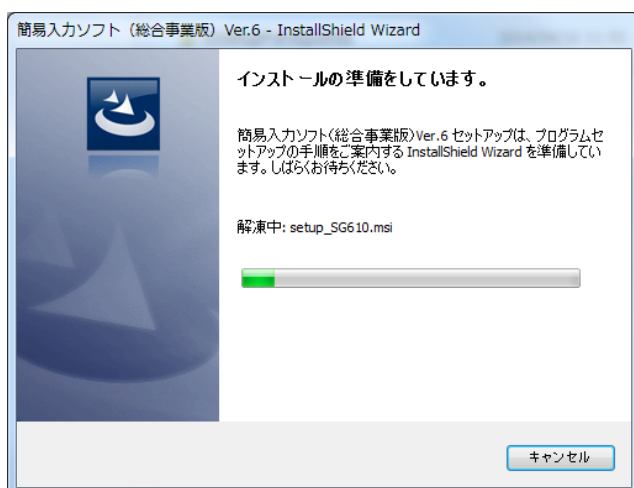
(4) 簡易入力ソフト(総合事業版)のインストール

《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの簡易入力ソフト(総合事業版)をご利用の場合に実施します》

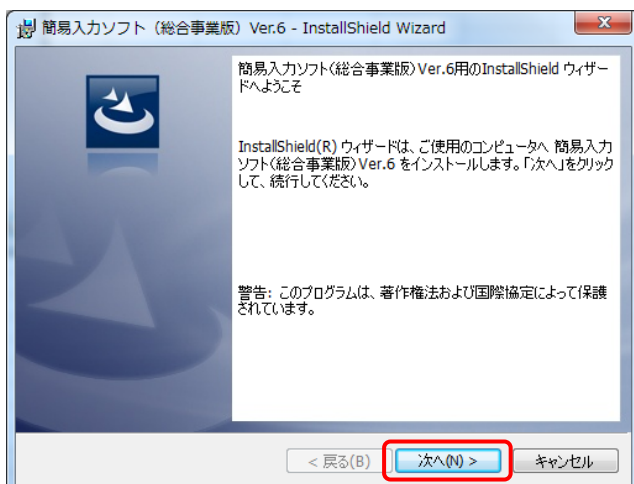


- ① インターネット請求を行う端末(新規端末)に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[簡易入力ソフト(総合事業版)Ver.6.1]をクリックします。

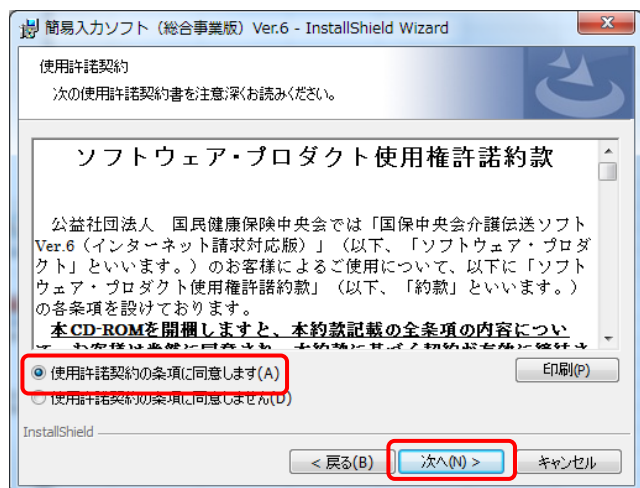
※ 簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合は、[手順(4)]の操作を行う必要はありません。



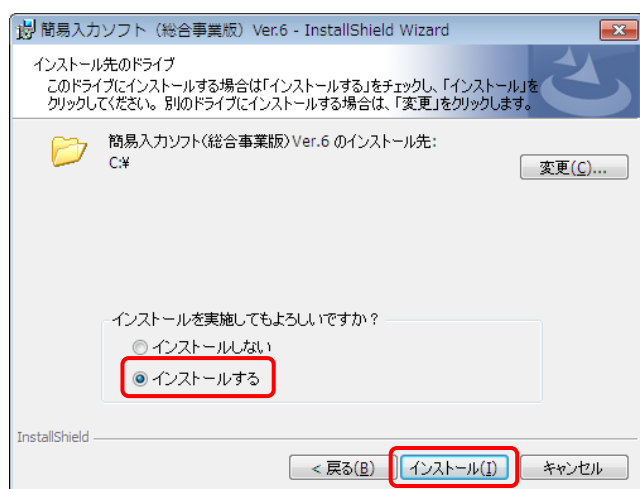
- ② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフト(総合事業版)の【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ③ 簡易入力ソフト(総合事業版)Ver.6 の【インストールウィザード】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。

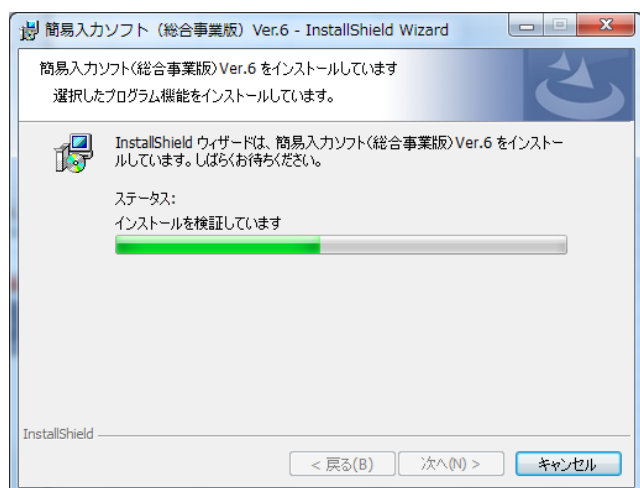


- ④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

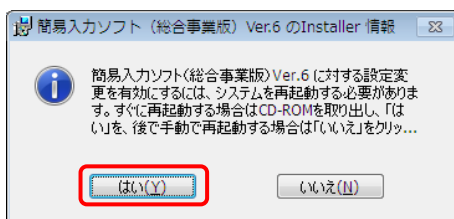
※ インストール先のドライブを変更する場合は、[変更(C)]ボタンをクリックして、インストール先のドライブを指定してください。



- ⑥ 【インストール進行中】画面が表示されるので、【インストール完了】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



- ⑦ 【インストール完了】画面が表示されるので、[完了(F)]ボタンをクリックします。



- ⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

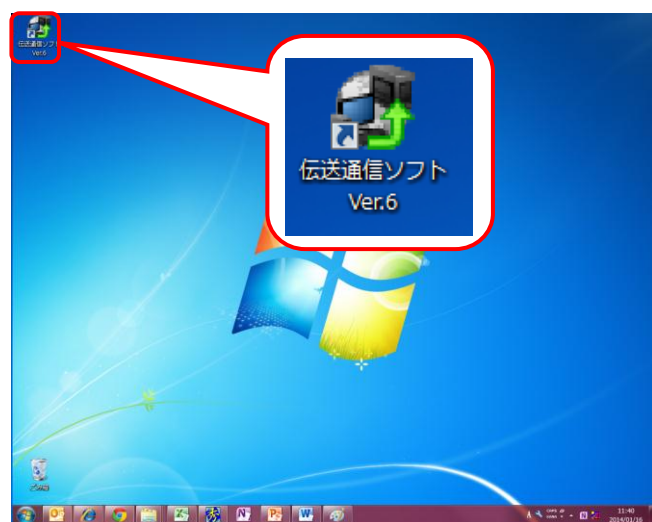
1.1.4. ユーザ ID の登録

インターネット請求を行うには、インターネット請求用に払い出されたユーザ ID を伝送通信ソフトに設定する必要があります。

以下の期限までに「1.1.2.請求媒体の変更」で国保連合会より返却された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を伝送通信ソフトに設定してください。

前提条件	国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されていること 「1.1.3.国保中央会介護伝送ソフトのインストール」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.6.テスト請求」の作業を行う前までに実施すること

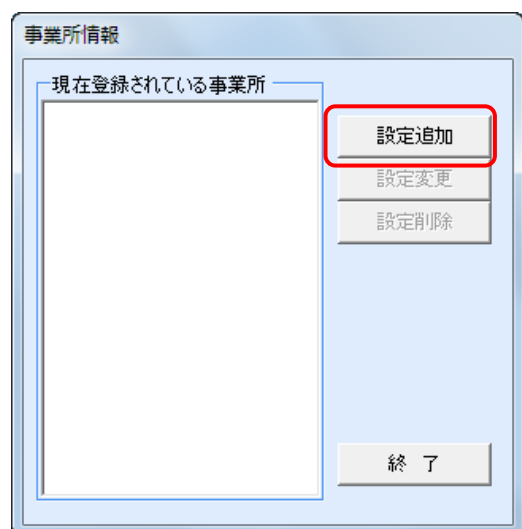
(1) ユーザ ID 登録



- ① インターネット請求を行う端末で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。



- ② 初回起動時は、事業所登録を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



- ③ 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。

電子請求登録結果に関するお知らせ

精請事業所 A

業 界

発 行 日 平成 26年09月01日

〇〇国民健康保険団体連合会

介護給付費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザID KJ131311111111	事業所番号 131111111
事業所名 精請事業所 A	
電話番号 00-0000-0001	
F A X 番号 00-0000-0002	
住 所 〒 111-1111 〇〇国保市国保町 1-1-1	

仮パスワード

大文字	数字	小文字	大文字	大文字	小文字	小文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
K	2	14	J	J	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
U	2	m	Y	J	j	z	w	3	4	4	0	2	7	4	2

証明書発行用パスワード

大文字	小文字	大文字	小文字	小文字	小文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字	大文字
24	14	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
U	j	U	u	f	n	k	h	P	2	m	Y				

備考

- ・ I D、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください
- ・ 証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要となりますので大切に保管してください

■電子請求受付システムのアドレス (URL:Uniform Resource Locator)

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

(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業(ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等)を記載した資料「電子請求をはじめの前に」が取得いただけます。

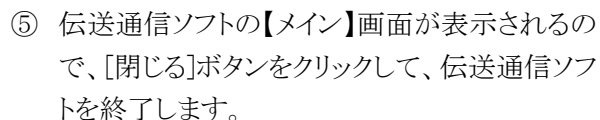
取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

- (1) 【電子請求受付システム総合窓口】画面にて「介護保険の請求はこちら」をクリックします。
- (2) ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されます。

画面左上にある[はじめての方]をクリックし、取得します。

NUCL02_021

⑤ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[閉じる]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトを終了します。



1.1.5. 仮パスワードの変更

インターネット請求を行うには、インターネット請求用に払い出された仮パスワードを事業所の任意のパスワードに変更する必要があります。

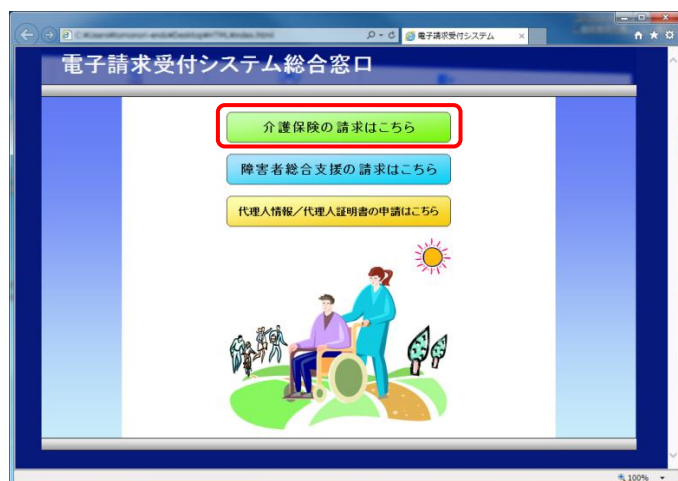
以下の期限までに「1.1.2.請求媒体の変更」で国保連合会より返却された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている仮パスワードを変更してください。

前提条件	国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されていること 「1.1.1.インターネット回線の敷設」の作業を実施していること 「1.1.2.請求媒体の変更」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.6.テスト請求」の作業を行う前までに実施すること

(1) 電子請求受付システムへの接続



- ① デスクトップにある電子請求受付システムのショートカットアイコンをダブルクリックします。



- ② 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[介護保険の請求はこちら]ボタンをクリックします。

(2) 仮パスワードの変更



① 《トップメニュー》より[ログイン]をクリックします。



② 【ログイン】画面より、国保連合会から通知された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID と仮パスワードを、《ユーザ ID》欄と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

電子請求登録結果に関するお知らせ

請求事業所A 殿 発行日 平成 26年09月01日
〇〇〇国民健康保険団体連合会

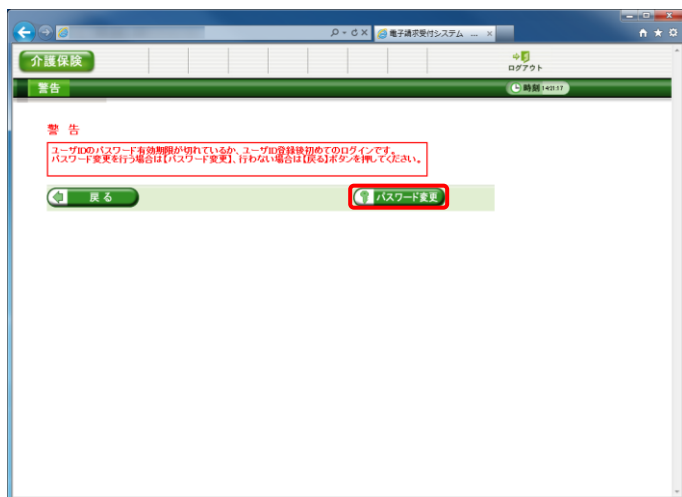
介護給付費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザ ID	KJ131311111111	事業所番号	1311111111
事業所名	請求事業所A		
電話番号	00-0000-0001	FAX番号	00-0000-0002
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町1-1-1		

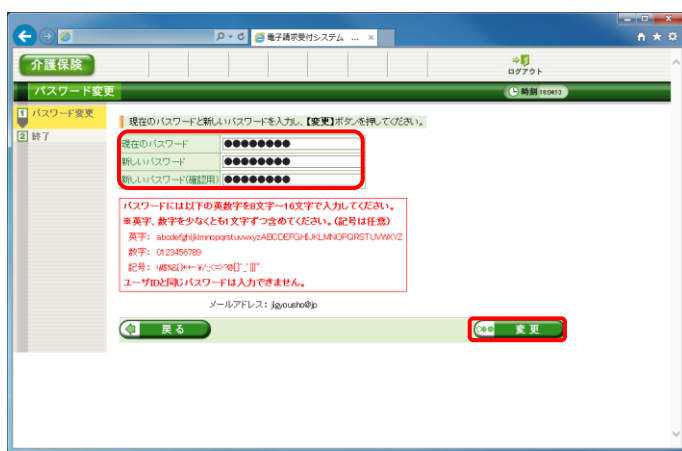
仮パスワード

大文字	数字	小文字	大文字	大文字	小文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	
K	2	m	Y	J	j	z	W	3	4	4	0	2	7	4	2

証明書発行用パスワード



- ③ 【警告】画面が表示されるので、[パスワード変更]ボタンをクリックします。



- ④ 【パスワード変更】画面が表示されます。
《現在のパスワード》欄に国保連合会から通知された仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力します。
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]ボタンをクリックします。
なお、仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

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

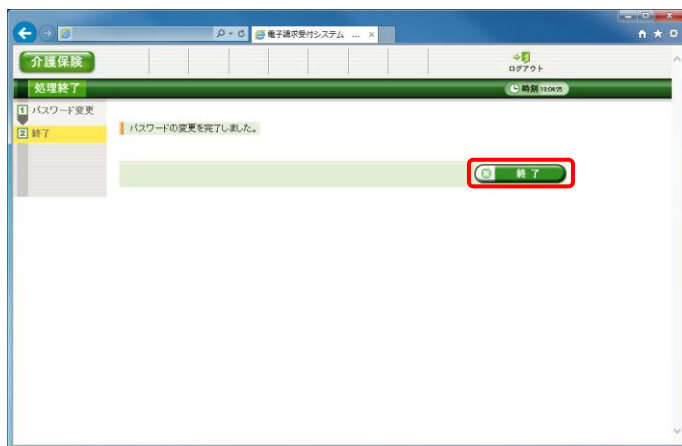
《パスワードについて》

- A) 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。
- B) 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。
- C) ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。
- D) 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。
- E) 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。

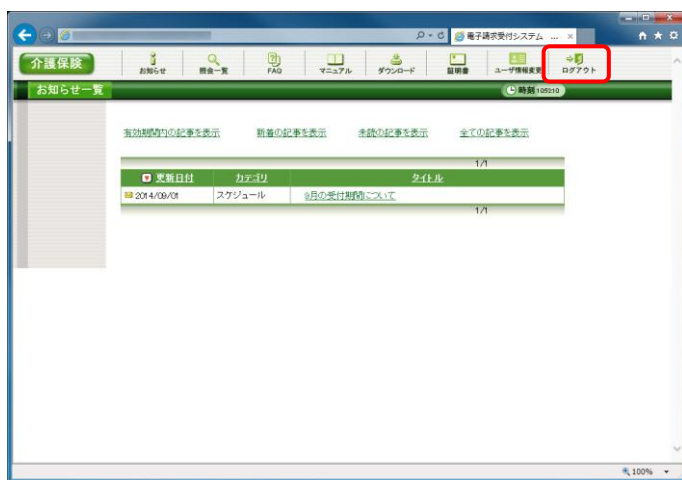
使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字: 0123456789
記号: !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[]_`~`

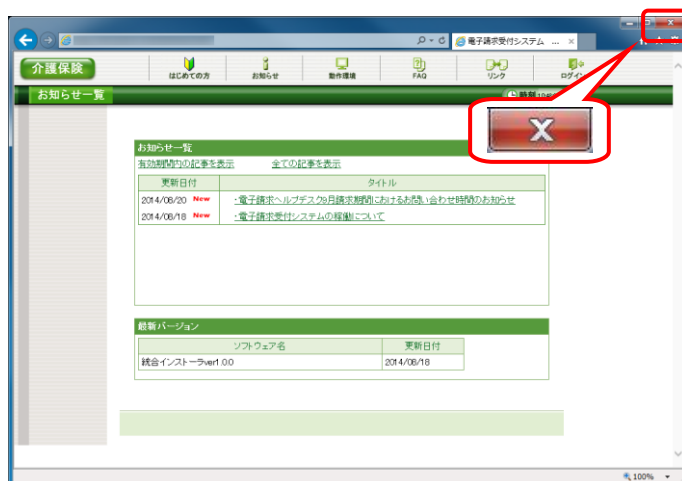
- F) パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは、他人には教えずに厳重に管理してください。



- ⑤ 【処理終了】画面が表示されるので、[終了]ボタンをクリックします。



- ⑥ 《メインメニュー》の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、[ログアウト]をクリックします。



- ⑦ 《トップメニュー》に戻ります。
[閉じる]ボタンをクリックし、画面を終了します。



- ⑧ [閉じる]ボタンをクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

タイトル:パスワード変更通知(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パスワード変更処理が行われました。

[請求先連合会名]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:03-XXXX-XXXX

[電子請求受付システム URL]

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

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ようお願い申し上げます。

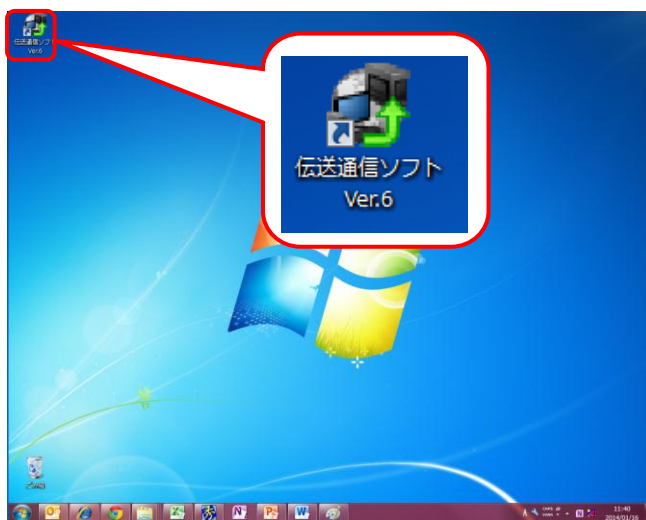
- ⑨ パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更お知らせメール]がログインユーザ宛に送信されます。

1.1.6. テスト請求

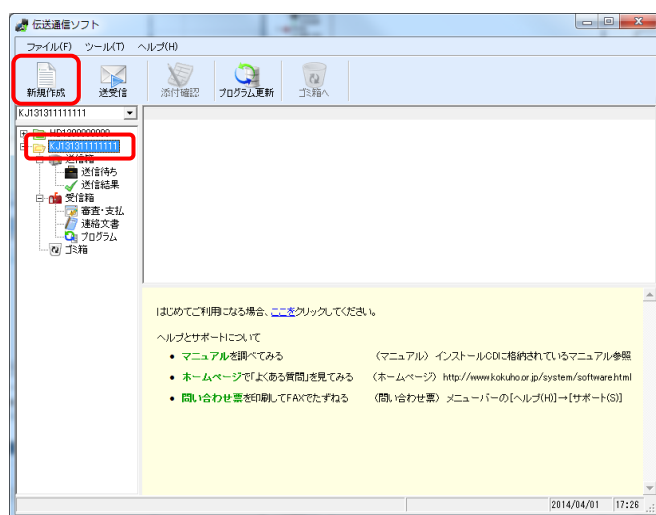
インターネット請求を行う前に、電子請求受付システムとの疎通確認のためにテスト請求を行う必要があります。
以下の期限までに伝送通信ソフトを利用してテスト請求を行ってください。

前提条件	「1.1.4.ユーザ ID の登録」の作業を実施していること 「1.1.5.仮パスワードの変更」の作業を実施していること
実施期限	インターネット請求(本番請求)を行うまでに実施すること

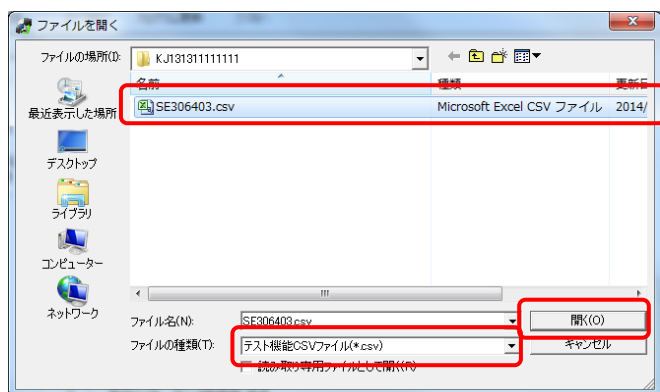
(1) テスト請求用のデータ作成



- ① インターネット請求を行う端末で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。



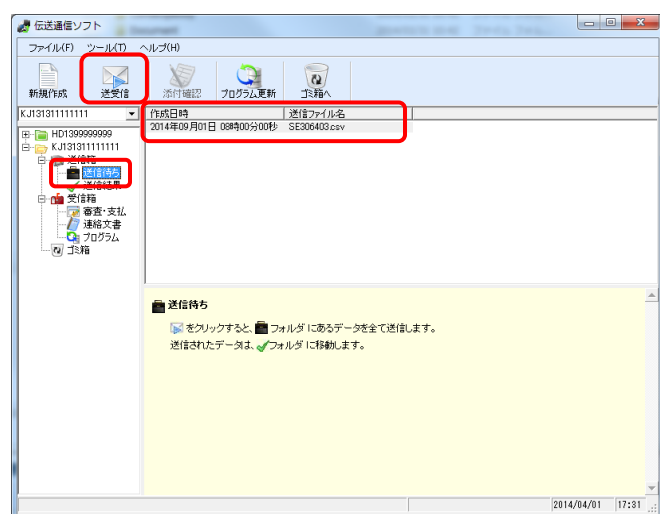
- ② 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、テスト請求を行う対象の[ユーザ ID]フォルダをクリックし、[新規作成]ボタンをクリックします。



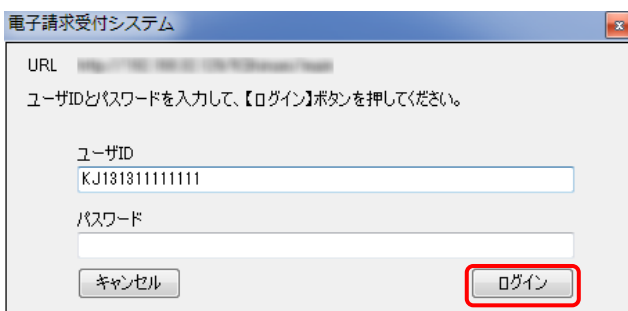
- ③ 【ファイルを開く】画面が表示されるので、[ファイルの種類]で[テスト機能 CSV ファイル (*.csv)]を選択し、送付するファイルを指定して[開く(O)]をクリックします。

※ 国保連合会に実際に送付する請求明細書や給付管理票の CSV ファイルを指定してください。

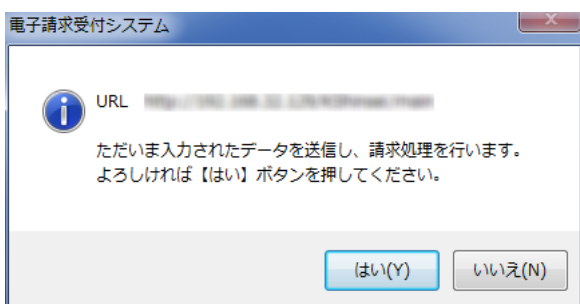
(2) テスト請求用のデータ送付



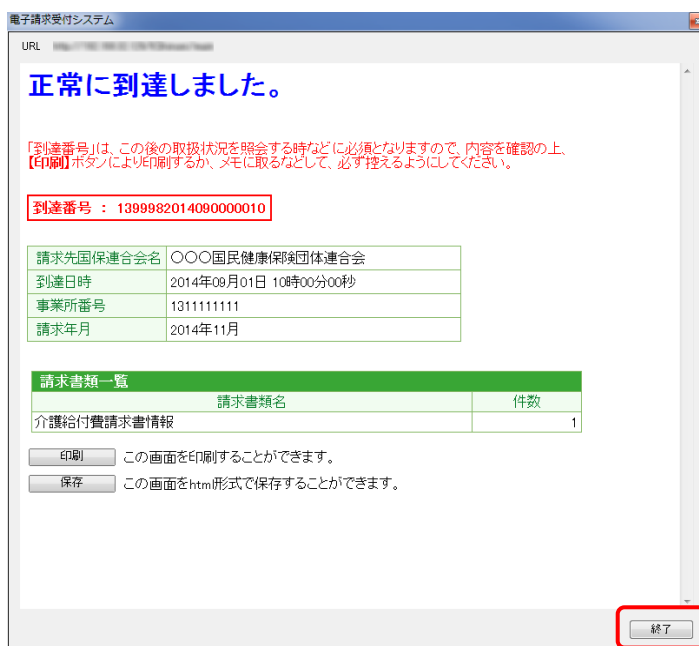
- ① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送信待ち]フォルダをクリックし、テスト請求を行うデータが表示されていることを確認して、[送受信]ボタンをクリックします。



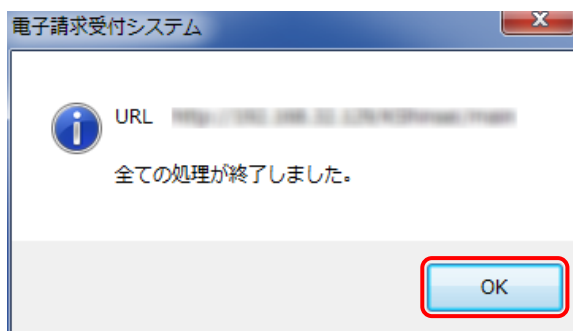
- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



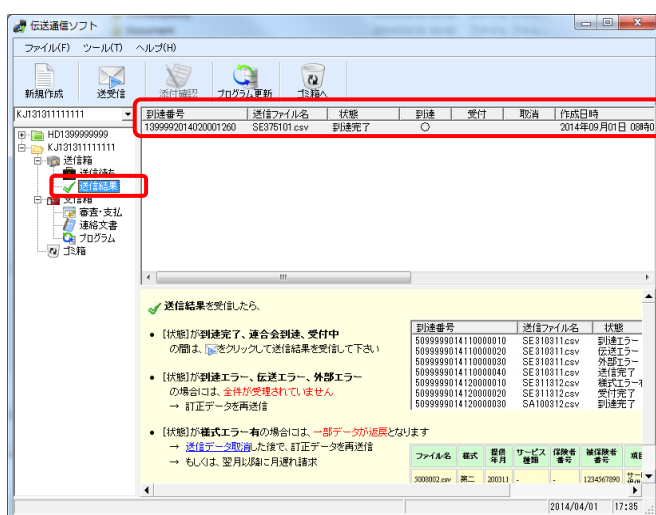
- ③ 請求処理を確認するメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



- ④ 正常に電子請求受付システムに到達したメッセージが表示されるので、[終了]ボタンをクリックします。



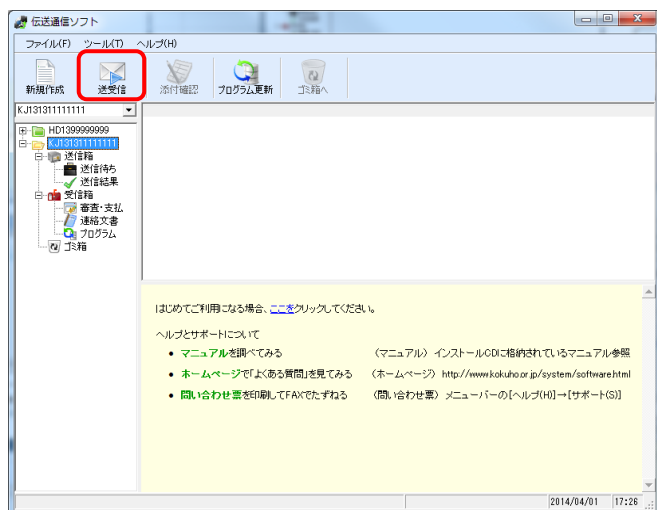
- ⑤ 全ての処理が終了したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



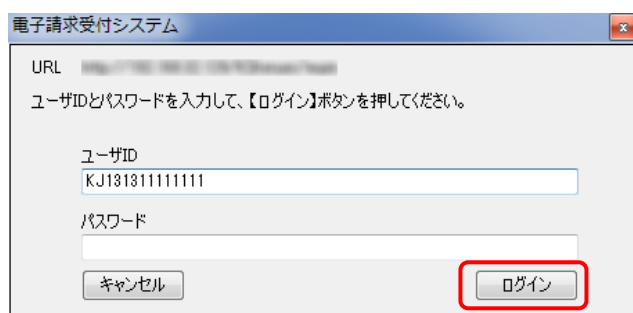
- ⑥ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[送信結果]フォルダをクリックし、テスト用の請求情報が正しく送付されたことを確認します。正しく送付された場合は、「状態」欄に到達完了が表示され、「到達」欄に○が表示されます。

※ 《到達》欄に○が表示されなかった場合やエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(1)の②]から再度実施してください。

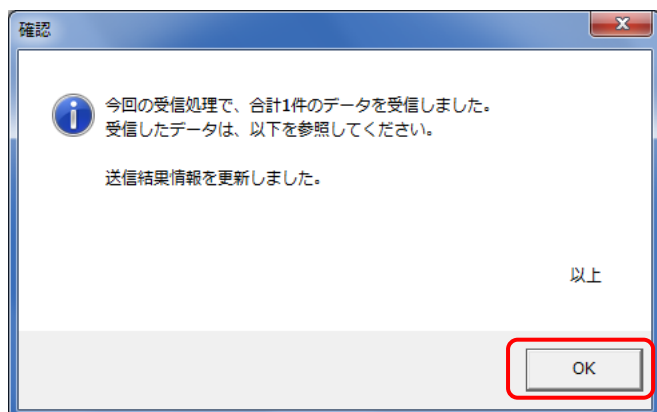
(3) テスト請求の受付点検結果受信



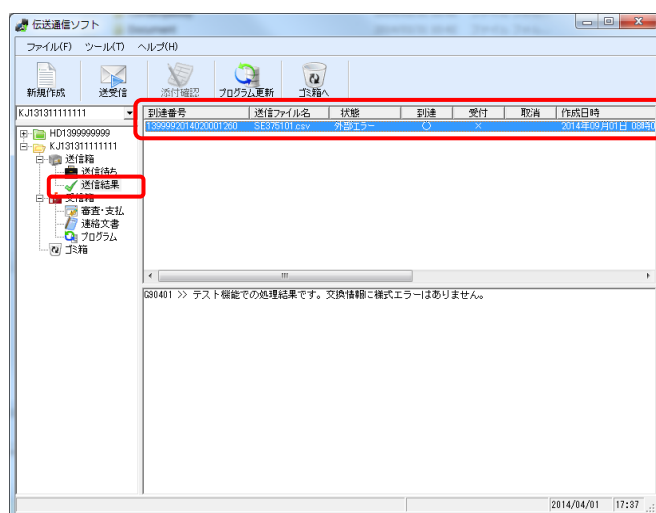
- ① テスト請求用データを送付した 30 分後に、伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。



- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



- ③ データを受信したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ④ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[送信結果]フォルダをクリックし、テスト請求用データの受付点検を正しく受信したことを確認します。正しく受信できた場合は、《状態》欄に外部エラーが表示され、《受付》欄に×が表示されます。

※ 《受付》欄に×が表示されなかった場合やエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(1)の②]から再度実施してください。

1.1.7. 電子証明書の発行申請

インターネット請求を行うには、認証局により発行された電子証明書を取得する必要があります。

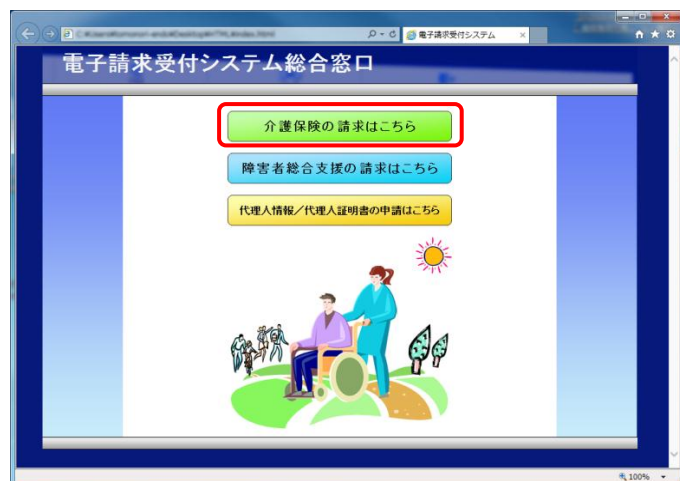
以下の期限までに「1.1.2.請求媒体の変更」で、国保連合会より返却された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている証明書発行用パスワードを使用して、電子証明書の発行申請を行ってください。

前提条件	国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されていること 「1.1.5.仮パスワードの変更」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を行う前までに実施すること

(1) 電子請求受付システムへの接続



- ① デスクトップにある電子請求受付システムのショートカットアイコンをダブルクリックします。



- ② 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[介護保険の請求はこちら]ボタンをクリックします。

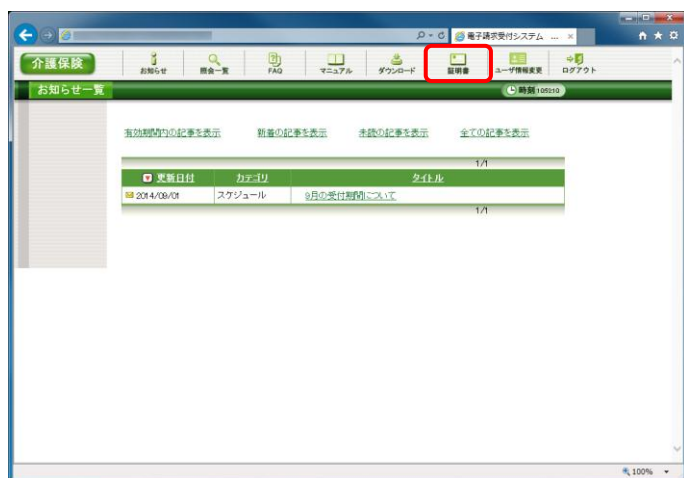


③ 《トップメニュー》より[ログイン]をクリックします。

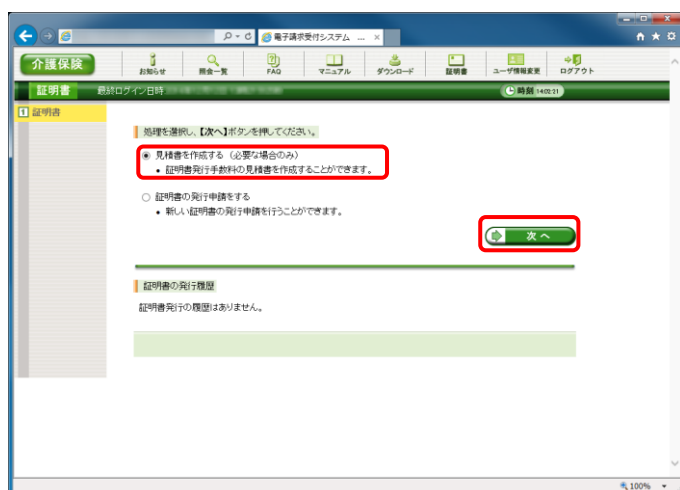


④ 【ログイン】画面より、国保連合会から通知されたユーザ ID と、[1.1.5. 仮パスワードの変更]で変更したパスワードを《ユーザ ID》欄と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

(2) 電子証明書の発行申請

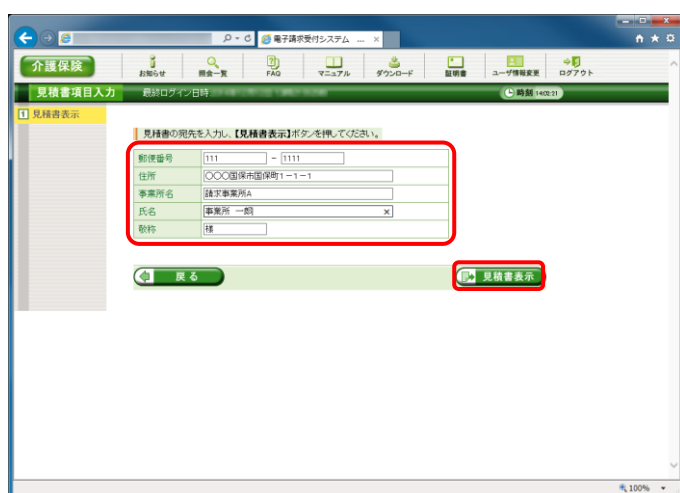


① 《メインメニュー》より、[証明書]をクリックします。

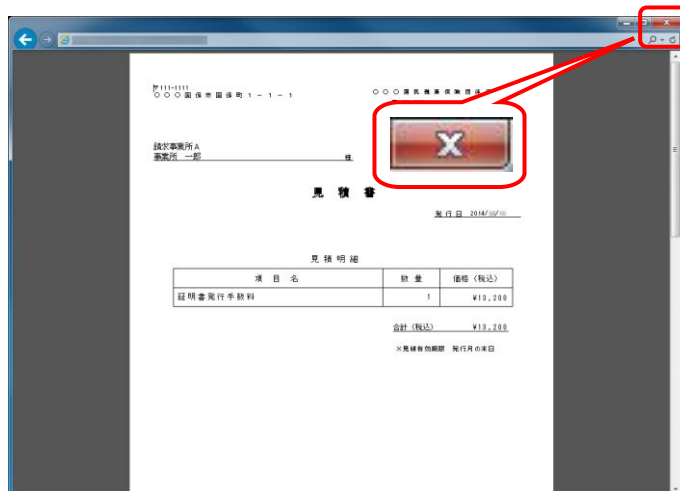


② 見積書が必要な場合、[見積書を作成する]のラジオボタンをクリックし、[次へ]ボタンをクリックします。

※ 見積書が不要な場合、[手順②～⑥]の操作を行う必要はありません。

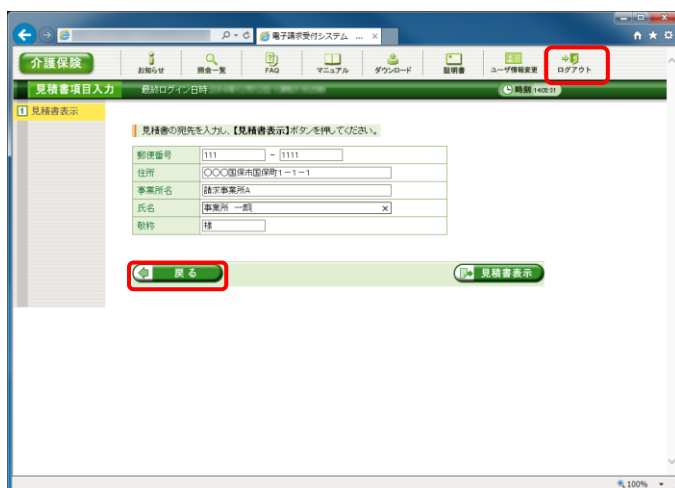


③ 【見積書項目入力】画面が表示されます。電子請求受付システムに登録されている事業所の情報が表示されるので、修正がある場合は直接修正してください。修正が終わりましたら、[見積書表示]ボタンをクリックします。



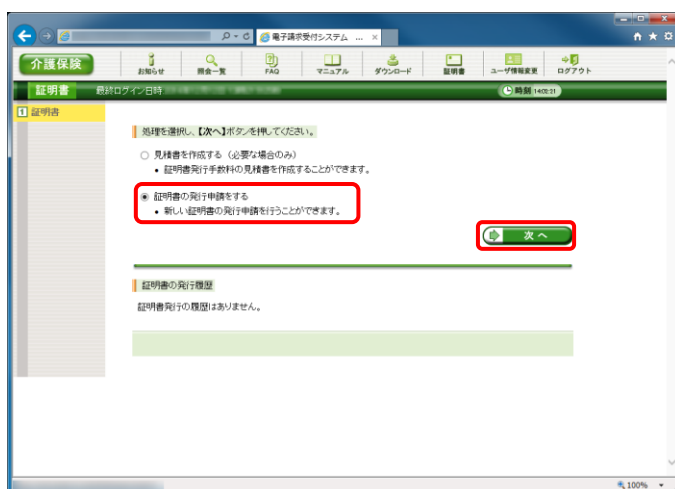
④ 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されます。必要に応じて印刷してください。

⑤ [閉じる]ボタンをクリックし、【見積書】画面を終了します。

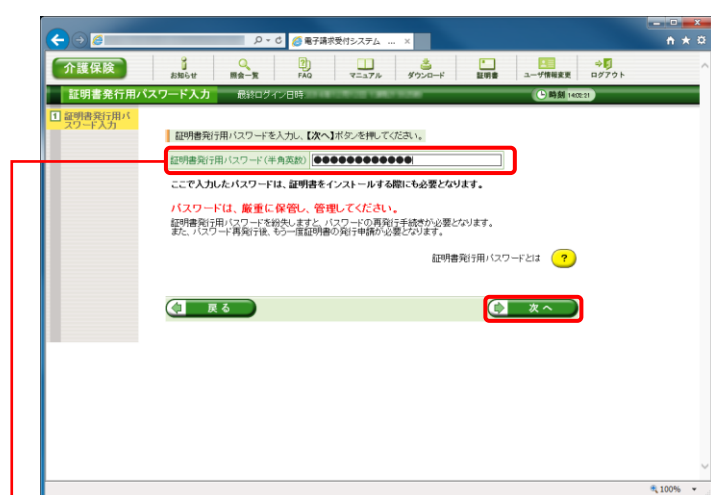


- ⑥ 【見積書項目入力】画面に戻ります。
[戻る]ボタンをクリックします。

※ 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]のラジオボタンをクリックし、[次へ]ボタンをクリックします。



- ⑧ 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されます。
- 《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]ボタンをクリックします。

電子請求登録結果に関するお知らせ

請求事業所A 限 発 行 日 平成 26年09月01日
〇〇〇国民健康保険団体連合会

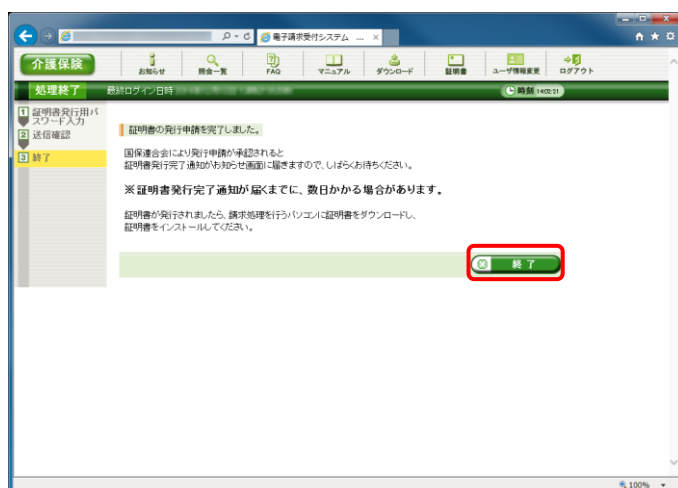
介護給付費等の電子請求に關し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユ ー ザ ID	KJ131311111111	事 業 所 番 号	1311111111
事 業 所 名	請求事業所A		
電 話 番 号	00-0000-0001	F A X 番 号	00-0000-0002
住 所	〒 111-1111 〇〇〇国保市国保町 1-1-1		

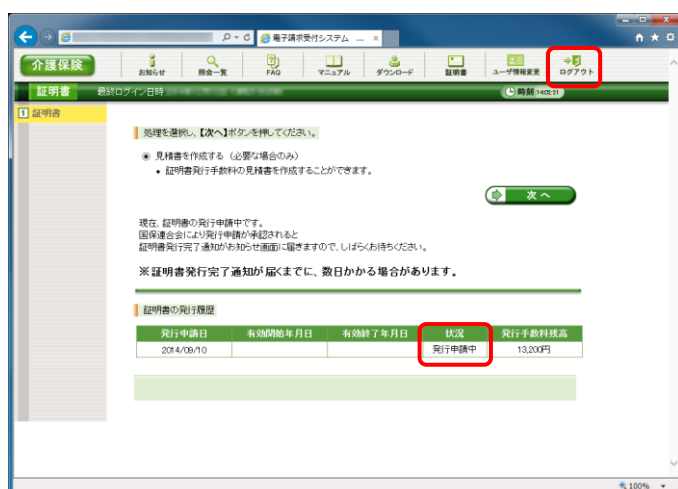
仮 パ ス ワード															
大文字	数字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
K	2	m	Y	J	j	z	w	3	4	4	0	2	7	4	2

証 明 書 発 行 用 パ ス ワード															
大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	数字	小文字	大文字				
U	j	U	u	f	n	k	h	P	2	m	Y				

- ⑨ 【送信確認】画面が表示されます。
- 内容を確認し同意する場合は、[上記内容に同意する]のチェックボックスにチェックを入れ、[送信]ボタンをクリックします。



- ⑩ 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]ボタンをクリックします。



- ⑪ 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

- ⑫ 《メインメニュー》より、[ログアウト]をクリックします。



- ⑬ 《トップメニュー》に戻ります。
[閉じる]ボタンをクリックし、画面を終了します。



- ⑭ [閉じる]ボタンをクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

1.1.8. 電子証明書のインストール

インターネット請求を行うには、認証局により発行された電子証明書を取得する必要があります。

以下の期限までに「1.1.7.電子証明書の発行申請」で申請を行った電子証明書を、お使いの請求用パソコンへダウンロード／インストールしてください。

前提条件	国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されていること 「1.1.7.電子証明書の発行申請」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.9.本番請求」の作業を行う前までに実施すること

(1) 電子証明書のダウンロード／インストール

タイトル: 証明書発行完了通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

以下の証明書発行申請に関して、証明書が発行されました。

以下の操作手順に沿って、証明書をパソコンにダウンロード・インストールしてください。

[申請先連合会名]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[ユーザ ID]

KJ131311111111

[申請年月日]

2014 年 09 月 10 日

[操作手順]

1. 【証明書】画面を開きます。
2. 「証明書をダウンロード・インストールする」を選択して、[次へ]をクリックします。

以降の作業については、ログイン後のメニューで【FAQ】をクリックし、「証明書のダウンロード・インストール方法について」を参照して作業を進めてください。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 03-XXXX-XXXX

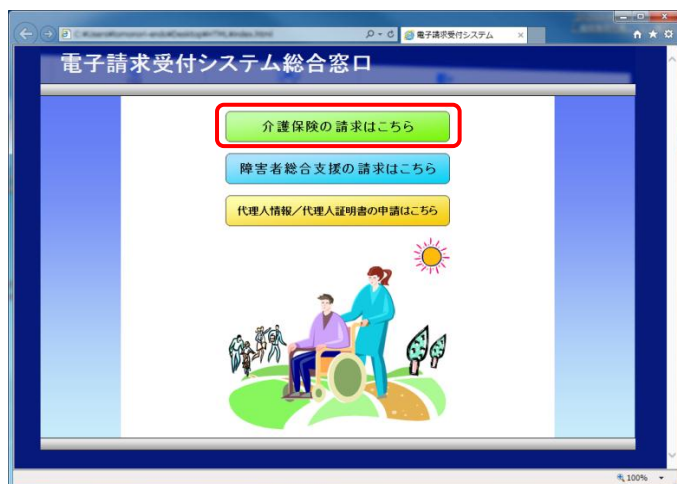
本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

- ① 電子証明書発行申請後、認証局より電子証明書が発行されると、「証明書発行完了通知」がメールで送信されます。

(「お知らせ通知」が届くまで、数日かかる場合があります。)



- ② デスクトップにある電子請求受付システムのショートカットアイコンをダブルクリックします。



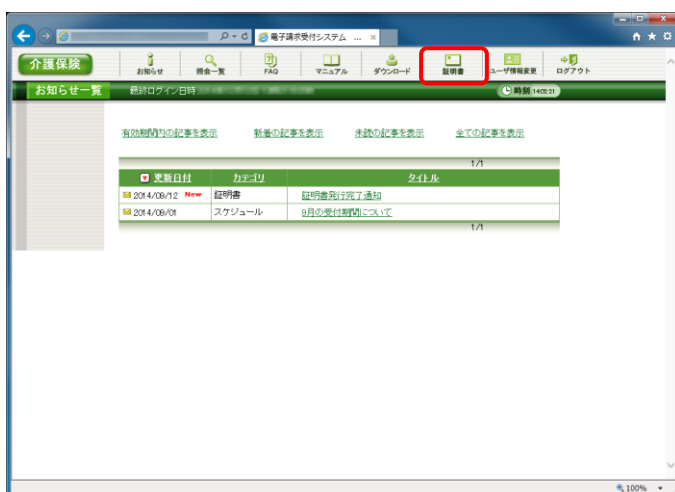
- ③ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[介護保険の請求はこちら]ボタンをクリックします。



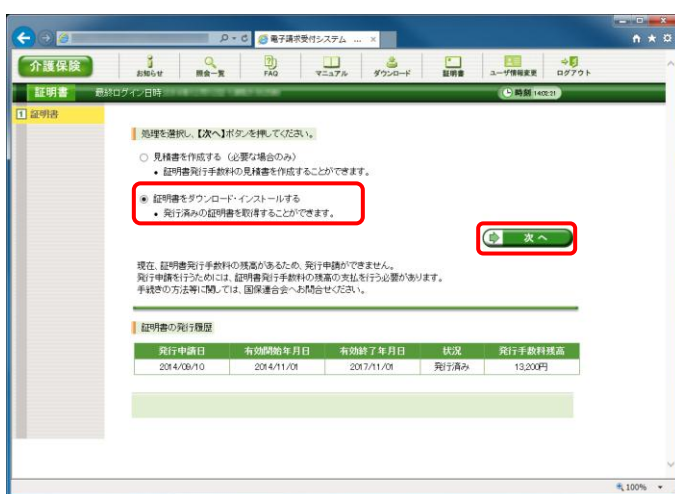
- ④ 《トップメニュー》より、[ログイン]をクリックします。



- ⑤ 【ログイン】画面より、国保連合会から通知されたユーザ ID と、[1.1.5. 仮パスワードの変更]で変更したパスワードを《ユーザ ID》欄と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



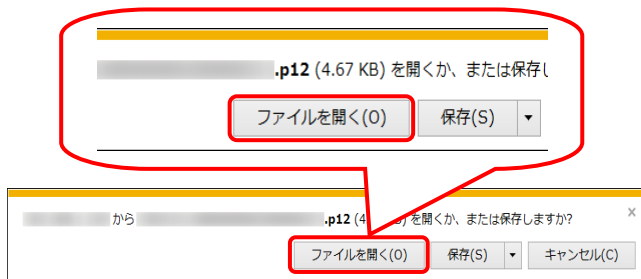
⑥ 《メインメニュー》より、[証明書]をクリックします。



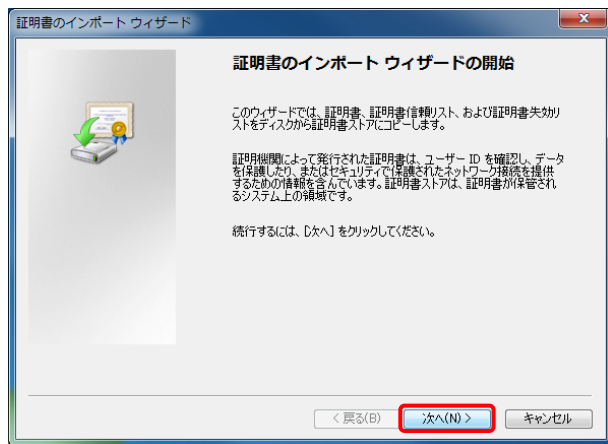
⑦ [証明書をダウンロード・インストールする]のラジオボタンをクリックし、[次へ]ボタンをクリックします。



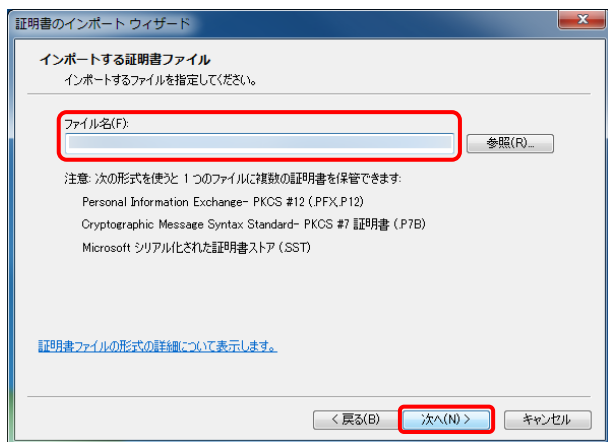
⑧ 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、[ダウンロード]ボタンをクリックします。



- ⑨ 画面下部に通知バーが表示されるので、
[ファイルを開く(O)]ボタンをクリックします。



- ⑩ 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑪ 【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)]ボタンをクリックします。

証明書のインポートウィザード

パスワード

セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):

☐ 秘密キーの保護を強力にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

☐ このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

☒ すべての拡張プロパティを含める(A)

[プライベートキーの保護の詳細について表示します。](#)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

電子請求登録結果に関するお知らせ

請求事業所 A 様 発行日 平成 26 年 01 月 01 日
〇〇〇国民健康保険団体連合会

介護給付費等の電子請求に、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザ ID	KJ131311111111	事業所番号	1311111111
事業所名	請求事業所 A		
電話番号	00-0000-0001	FAX 番号	00-0000-0002
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市面保町 1-1-1		

仮パスワード

大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字
K	2	n	Y	J	j	z	W	3	4	4	0	2	7	4	2				

証明書発行用パスワード

大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字
U	J	U	u	I	n	k	h	P	2	n	Y								

備考

・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に譲渡しないよう十分な管理を行ってください

・証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要なとなりますので大切に保管してください

■電子請求受付システムのアドレス (URL: Uniform Resource Locator)
<http://www.e-seikyuu.jp/>
(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業に「オンラインパスワード変更/マニュアルの取得方法等」を記載した資料「電子請求をはじめの事前」をダウンロードいただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

(1)【電子請求受付システム総合窓口】画面にて「介護保険の請求はこちら」をクリックします。

(2)ログイン時の「お知らせ」画面が表示されます。

画面右上にある「はじめてのログイン」をクリックし、取得します。

NUGL02_021

- ⑫ 国保連合会から通知された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている証明書発行用パスワードを《パスワード(P):》欄に入力します。

次に、[秘密キーの保護を強力にする (E)]及び[このキーをエクスポート可能にする (M)]のチェックボックスにチェックがついていないことを確認し、[次へ(N)]ボタンをクリックします。

証明書のインポートウィザード

証明書ストア

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☒ 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)

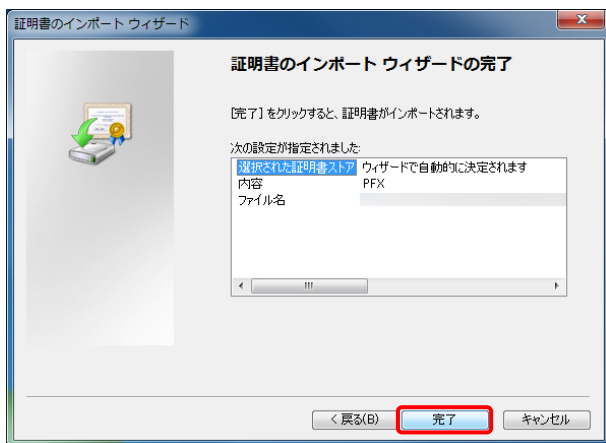
☐ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:

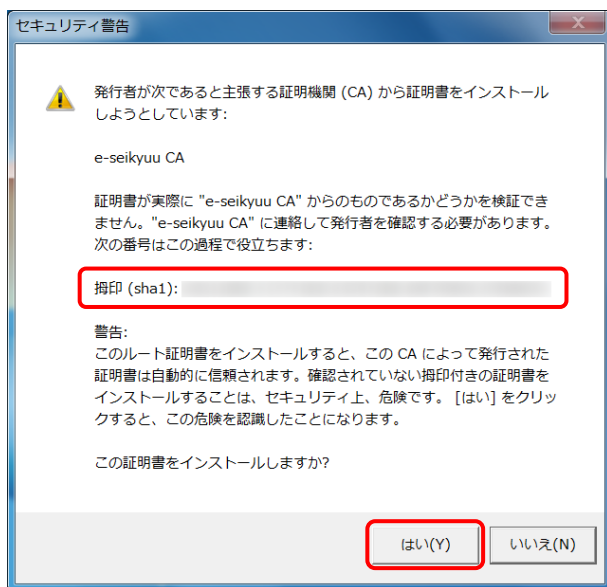
[証明書ストアの詳細を表示します](#)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- ⑬ 【証明書ストア】画面が表示されます。
- [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)]のラジオボタンが選択されていることを確認してください。
- [次へ(N)]ボタンをクリックします。



- ⑭ 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されます。
[完了]ボタンをクリックします。

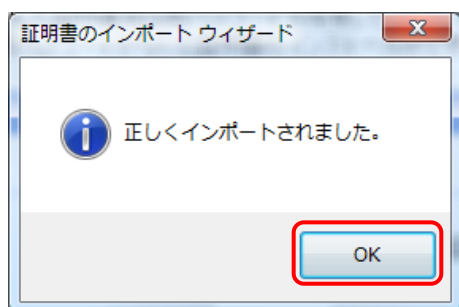


- ⑮ 次にインストールする証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》の値を、電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ】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。

- ⑯ 確認ができたなら[はい(Y)]ボタンをクリックし、インストールを開始します。

※ 【セキュリティ警告】画面は、初回のインストール時のみ表示されます。



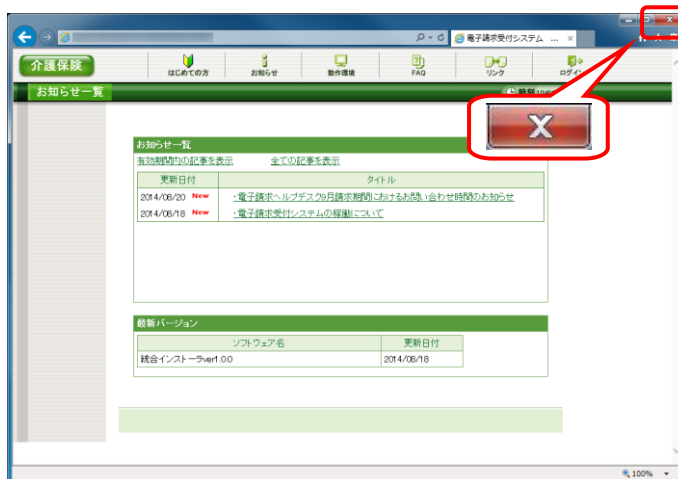
- ⑰ [正しくインポートされました。]と表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑱ [戻る]ボタンをクリックすると、【証明書】画面に戻ります。



- ⑲ 《メインメニュー》より、[ログアウト]をクリックします。



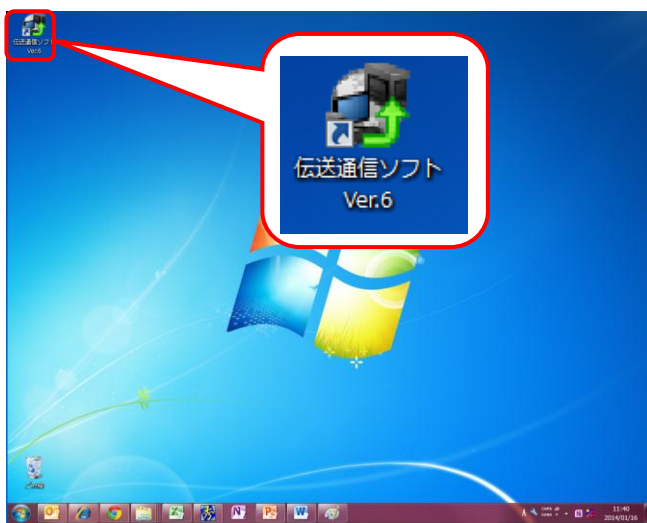
- ⑳ 《トップメニュー》に戻ります。
[閉じる]ボタンをクリックし、画面を終了します。

1.1.9. 本番請求

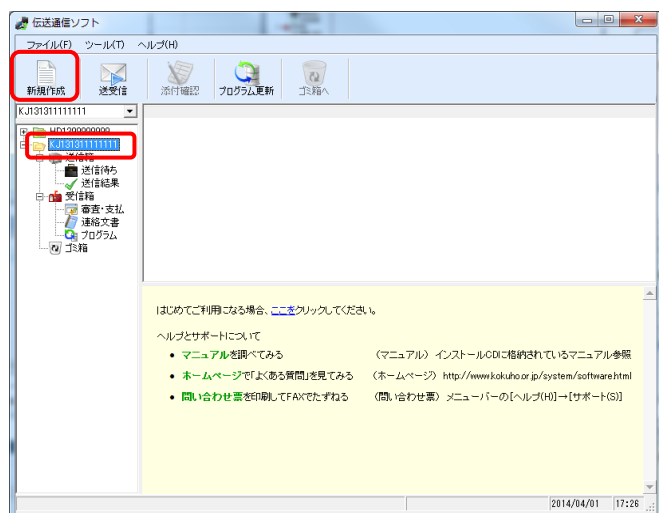
インターネット請求を行います。

前提条件	「1.1.6.テスト請求」の作業を実施していること 「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を実施していること
実施可能時期	平成 26 年 11 月 1 日以降にインターネット経由で本番請求することができます。 ※「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を平成 26 年 10 月末までに実施できなかった場合、インターネット経由での本番請求は、「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業が完了した時点からとなります。

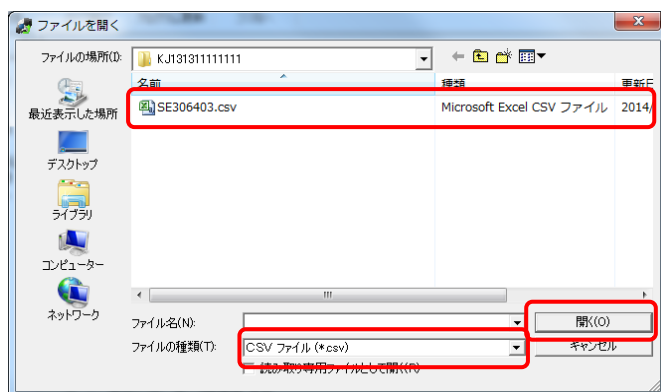
(1) 本番請求用のデータ作成



- ① インターネット請求を行う端末で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。



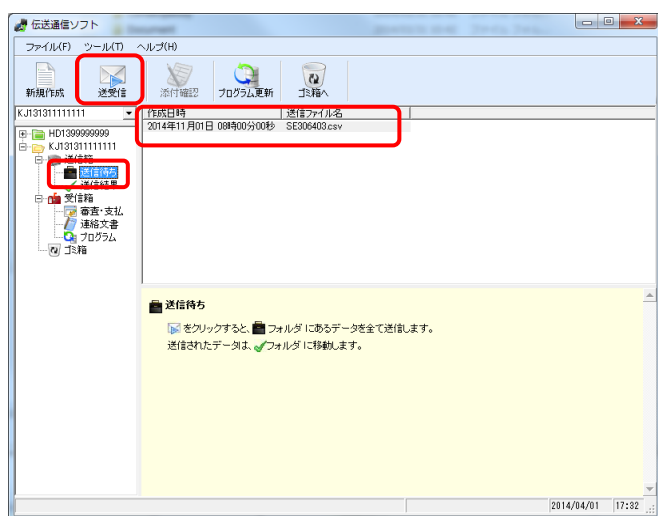
- ② 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、本番請求を行う対象の[ユーザ ID]フォルダをクリックし、[新規作成]ボタンをクリックします。



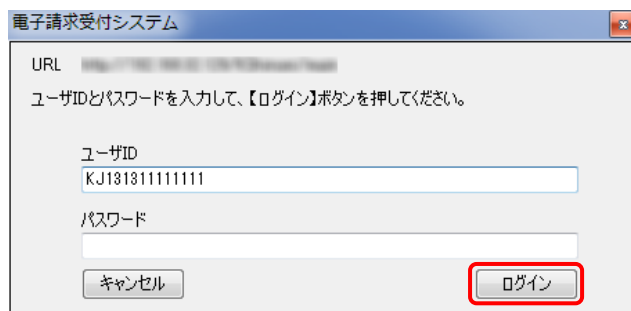
- ③ 【ファイルを開く】画面が表示されるので、送付するファイルを指定して、[開く(O)]をクリックします。

※ 国保連合会に実際に送付する請求明細書や給付管理票の CSV ファイルを指定してください。

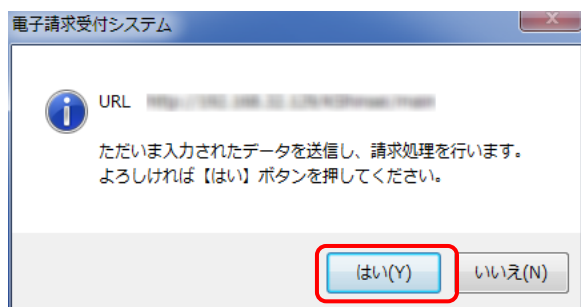
(2) 本番請求用のデータ送付



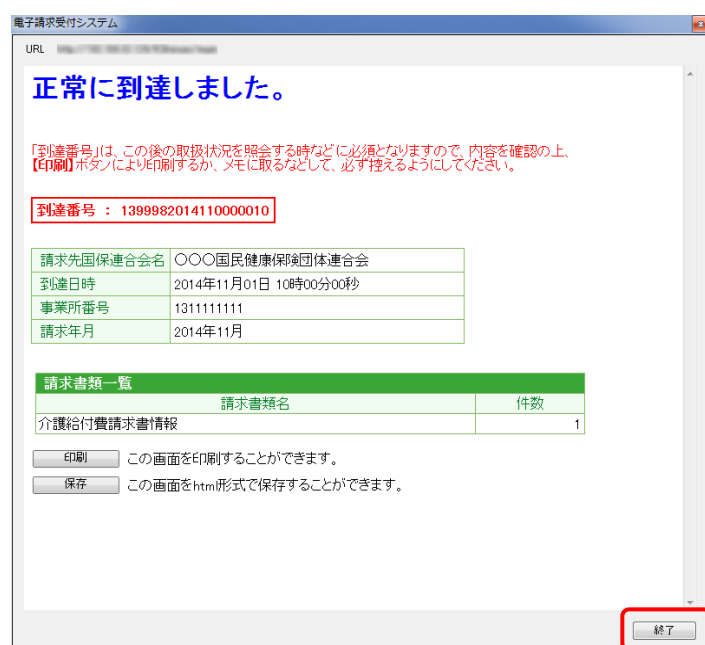
- ① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送信待ち]フォルダをクリックし、本番請求を行うデータが表示されていることを確認して、[送受信]ボタンをクリックします。



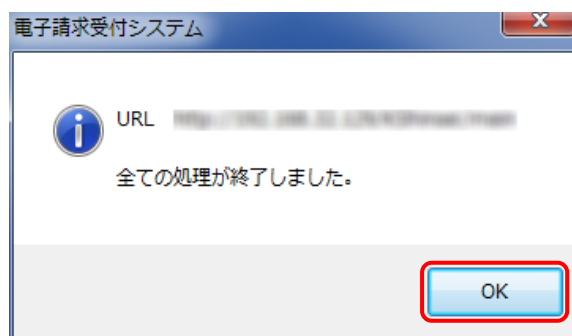
- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



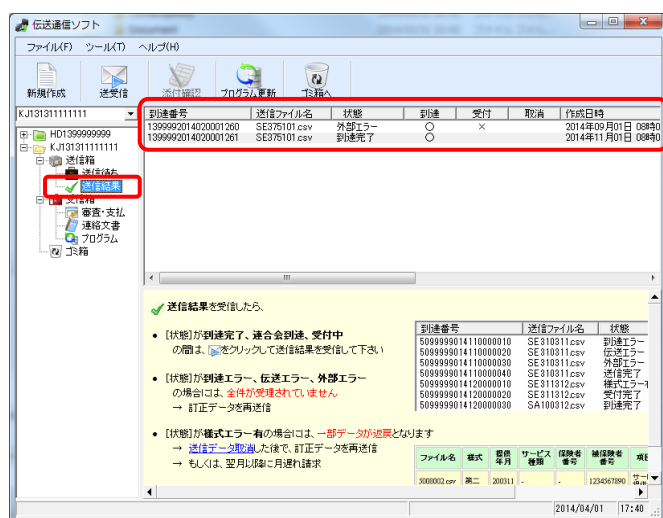
- ③ 請求処理を確認するメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



- ④ 正常に電子請求受付システムに到達したメッセージが表示されるので、[終了]ボタンをクリックします。



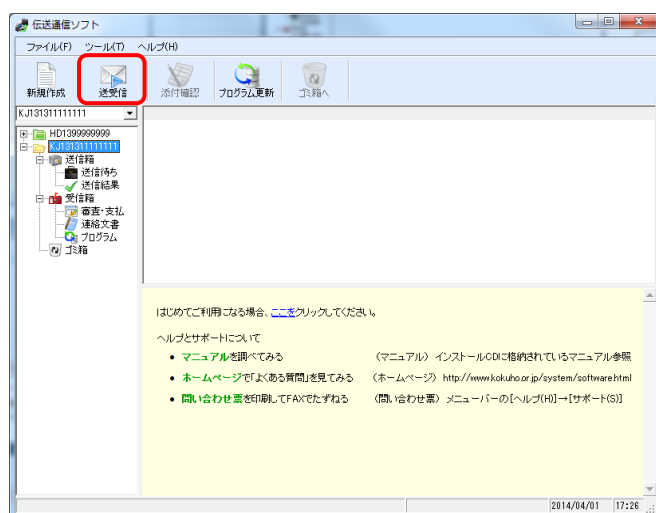
- ⑤ 全ての処理が終了したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



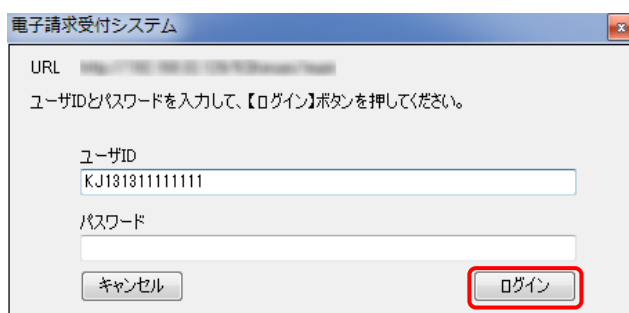
- ⑥ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[送信結果]フォルダをクリックし、本番用の請求情報が正しく送付されたことを確認します。正しく送付された場合、《状態》欄に到達完了が表示され、《到達》欄にOが表示されます。

※《到達》欄にOが表示されなかった場合やエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(1)の②]から再度実施してください。

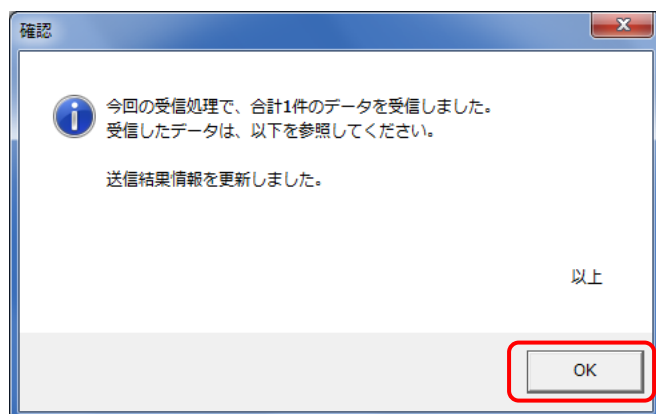
(3) 本番請求の受付点検結果受信



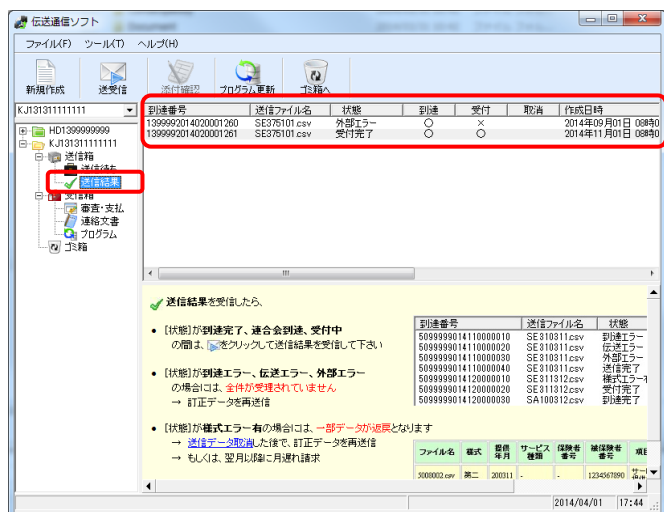
- ① 本番請求用データを送付した 30 分後に、伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。



- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



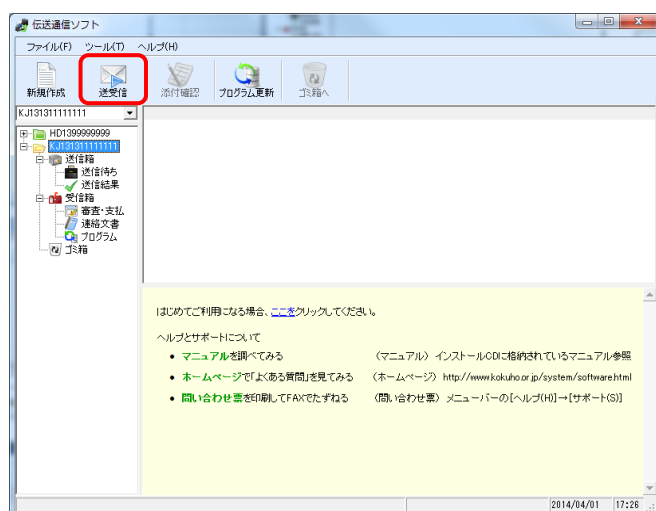
- ③ データを受信したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ④ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[送信結果]フォルダをクリックし、本番請求用データの受付点検を正しく受信したことを確認します。正しく受信できた場合は、《状態》欄に受付完了が表示され、《受付》欄に○が表示されます。

※《受付》欄に○が表示されなかった場合やエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(1)の②]から再度実施してください。

(4) 返戻通知情報の受信

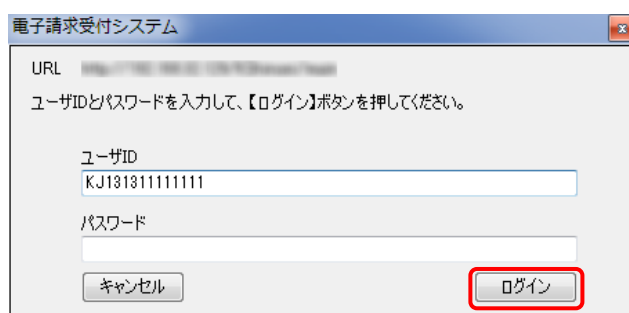


- ① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。

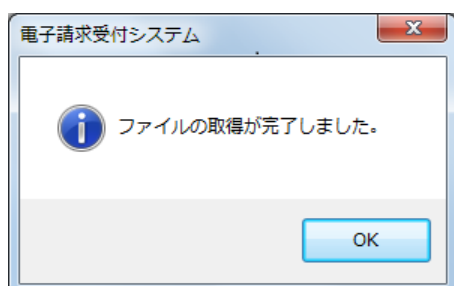
※1 平成 26 年 10 月末までに「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された場合は、平成 26 年 11 月 1 日以降に国保連合会より送付される返戻通知情報は、インターネット経由となります。

平成 26 年 11 月以降に「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された場合は、「証明書発行完了通知」が送信された日以降に国保連合会より送付される返戻通知情報が、インターネット経由となります。

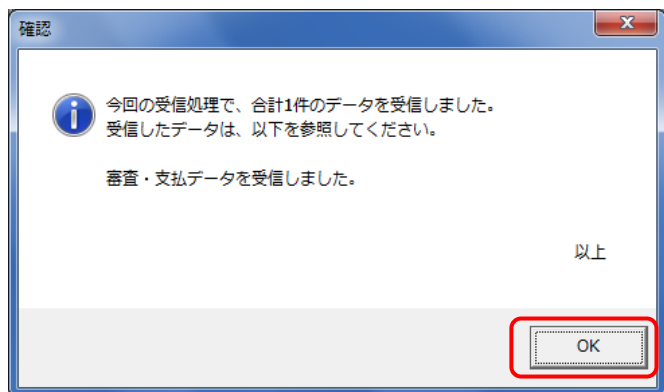
なお、返戻通知情報の送付時期は、国保連合会の運用により日程が異なっていますので、国保連合会の運用に合わせて返戻通知情報を受信してください。(平成 26 年 10 月審査分の返戻通知情報は平成 26 年 10 月中に国保連合会から ISDN で送付される予定です。)



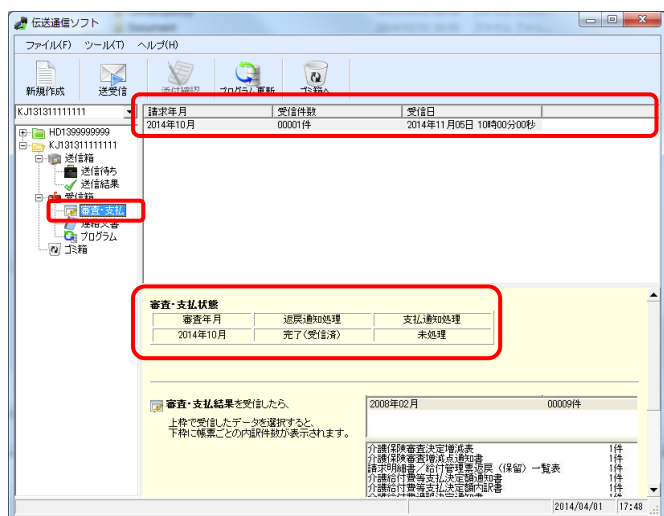
- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



- ③ ファイルの取得が完了したメッセージが表示されるので、[OK]]ボタンをクリックします。



- ④ データを受信したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



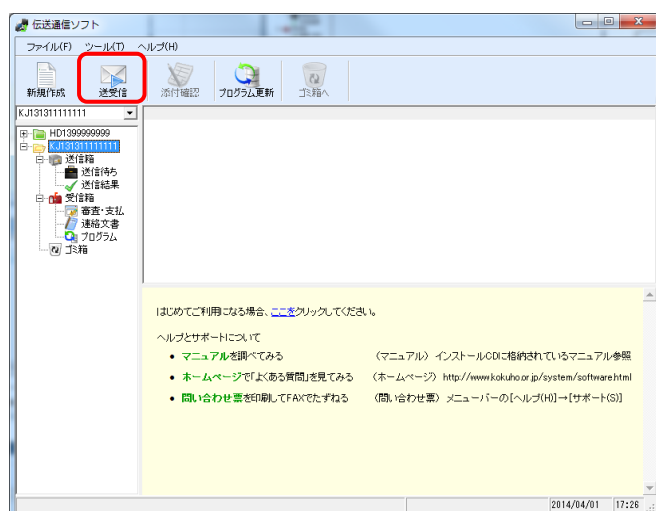
- ⑤ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[審査・支払]フォルダをクリックし、返戻通知情報を正しく受信したことを確認します。正しく受信した場合は、「審査・支払状態」欄の[返戻通知処理]に完了(受信済)が表示されます。

※1 返戻通知情報がない場合、「審査・支払状態」欄の[返戻通知処理]に完了(該当無)が表示されます。

※2 「審査・支払状態」欄の[返戻通知処理]に未処理が表示された場合は、国保連合会で返戻通知情報の送付処理を行っていません。そのため、国保連合会に確認し返戻通知情報の送付処理が行われた後、[手順(4)の①]から再度実施してください。

※3 返戻通知情報の受信中にエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(4)の①]から再度実施してください。

(5) 支払通知情報の受信

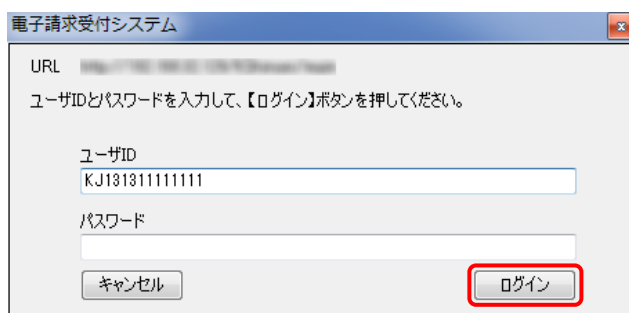


- ① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。

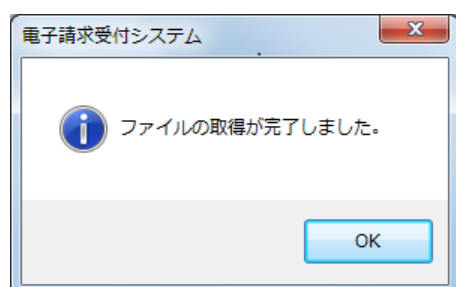
※1 平成 26 年 10 月末までに「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された場合は、平成 26 年 11 月 1 日以降に国保連合会より送付される支払通知情報は、インターネット経由となります。

平成 26 年 11 月以降に「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された場合は、「証明書発行完了通知」が送信された日以降に国保連合会より送付される支払通知情報が、インターネット経由となります。

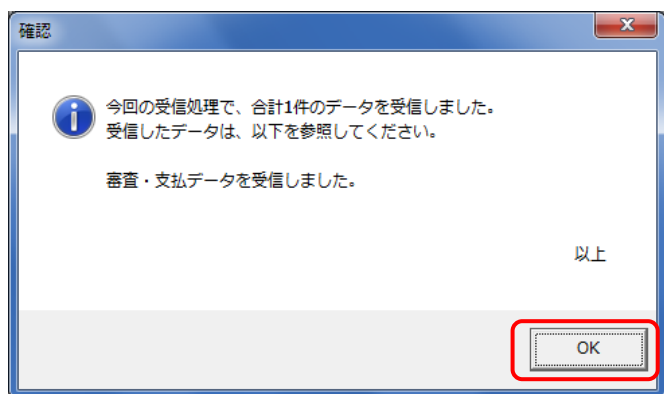
なお、支払通知情報の送付時期は、国保連合会の運用により日程が異なっていますので、国保連合会の運用に合わせて返戻通知情報を受信してください。(平成 26 年 10 月審査分の支払通知情報は平成 26 年 10 月中に国保連合会から ISDN で送付される予定です。)



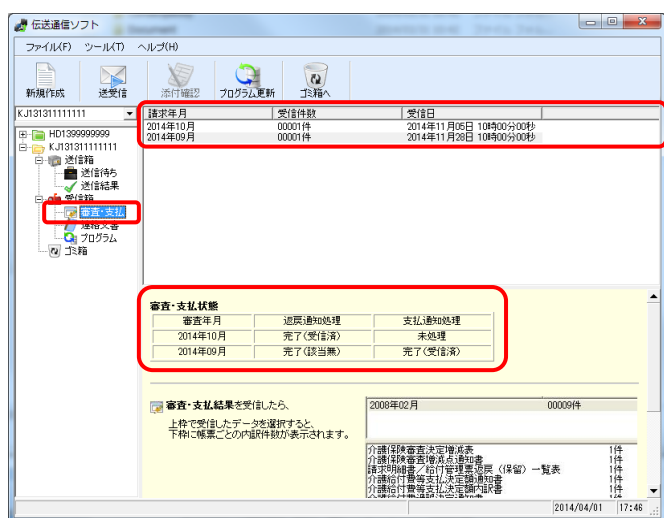
- ② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.5.仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



- ③ ファイルの取得が完了したメッセージが表示されるので、[OK]]ボタンをクリックします。



- ④ データを受信したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



- ⑤ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[審査・支払]フォルダをクリックし、支払通知情報を正しく受信したことを確認します。正しく受信できた場合は、《審査・支払状態》欄の[支払通知処理]に完了(受信済)が表示されます。

※1 支払通知情報がない場合、《審査・支払状態》欄の[支払通知処理]に完了(該当無)が表示されます。

※2 《審査・支払状態》欄の[支払通知処理]に未処理が表示された場合は、国保連合会で支払通知情報の送付処理を行っていません。そのため、国保連合会に確認し支払通知情報の送付処理が行われた後、[手順(5)の①]から再度実施してください。

※3 支払通知情報の受信中にエラーメッセージが表示された場合は、「国保中央会介護伝送ソフト Ver.6 伝送通信マニュアル」を参照してエラー原因を解消した後、[手順(5)の①]から再度実施してください。