介護インターネット請求

移行作業手順書

移行パターン:6

従来の請求方法	伝送(ISDN)
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	代理人として請求
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) 現行端末(伝送を使用している PC)
電子証明書の取得方法	障害者総合支援と共用

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. 代理人の申請 29
1.1.5. ユーザ ID の登録 55
1.1.6. テスト請求 61
1.1.7. 電子証明書の発行申請 66
1.1.8. 電子証明書のインストール 74
1.1.9. 国保中央会介護伝送ソフトのデータ移行 81
1.1.10. 本番請求 93
1.1.11. ISDN の解約 105

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:6＞

従来の請求方法	伝送(ISDN)
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	代理人として請求
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) 現行端末(伝送を使用している PC)
電子証明書の取得方法	障害者総合支援と共用

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します。

表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
【】	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

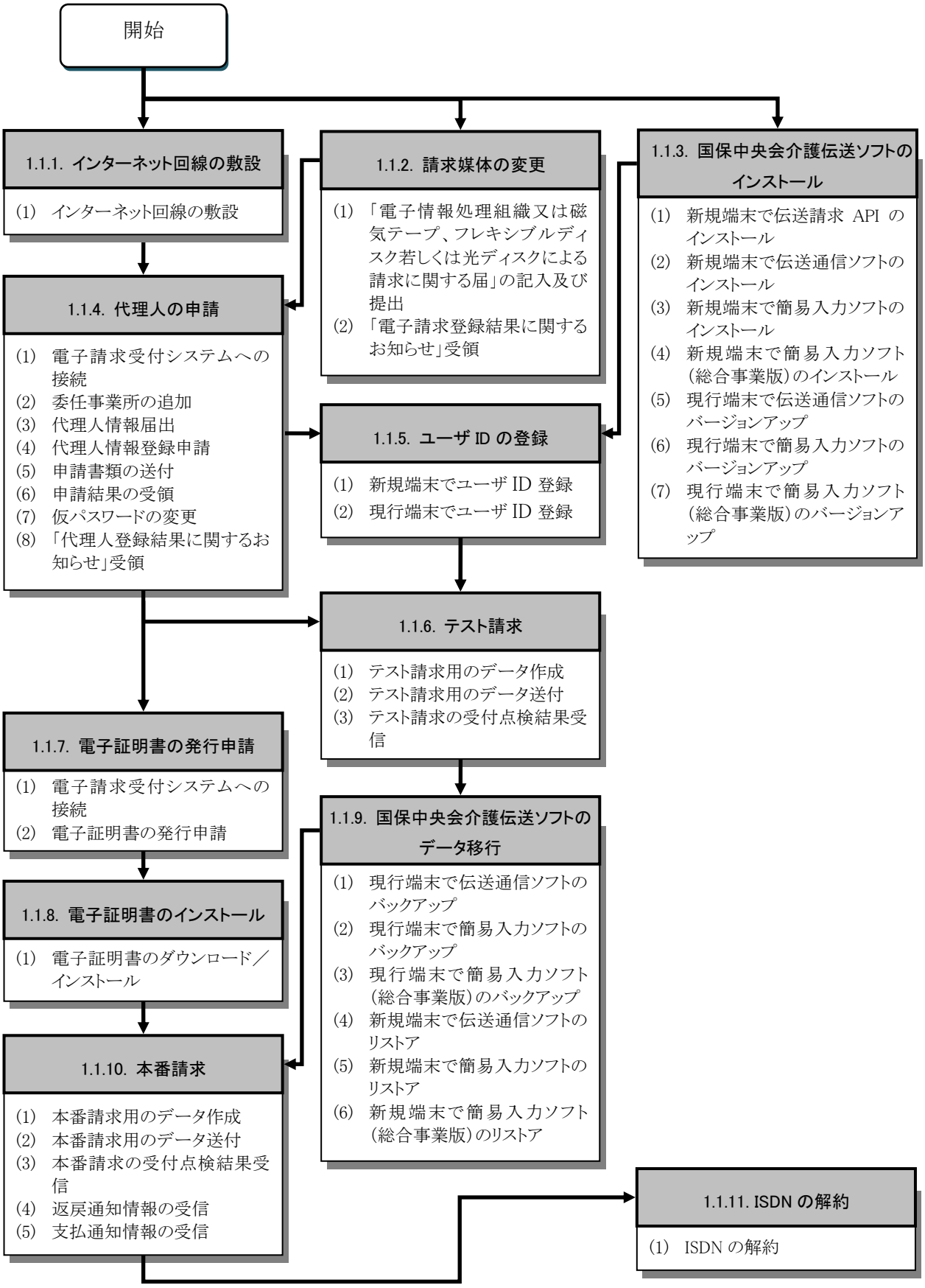
登録商標について

- Microsoft、Windows、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。

※ ISDNでの請求からインターネット経由での請求に切り替えた後も、一定期間(1ヶ月程度)はISDNの環境(回線の契約)を維持してください。インターネット経由での請求が行えない場合等、ISDNでの請求が可能です。
ISDNの解約は、国保連合会からの情報提供が全てインターネット経由に切り替わり、国保連合会のメールボックスに格納されている全てのデータを受信した後、行うようにしてください。

1.1.2. 請求媒体の変更

インターネット請求を行うにあたり、請求媒体を「伝送（インターネット）」に変更する必要があります。

以下の期限までに国保連合会に「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を提出してください。

前提条件	平成 26 年 8 月 1 日以降に実施すること
実施期限	インターネット請求を行う1ヶ月前までに実施すること

(1)「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」の記入及び提出

別添1　電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届

電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求を
開始
中止　　することに関し、
変更
「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」の規定に基づき次のとおりお届けします。

平成 26年 8月 20日

○○○国民健康保険団体 御中

開設者 住所　○○○国保市国保町3－3－3
氏名　介護 二郎　　印

事業所番号	1	3	0	0	0	0	0	1	1	1
事業所名称	委任事業所A									
事業所所在地	〒 111—1111 ○○○国保市国保町3－3－3 TEL 00（0002）0001									
請求開始・中止・変更年月	平成 26 年 11 月　請求分から									
電子情報処理組織	磁気テープ等									※受付印
伝送（インターネット）（CSV形式）	伝送（ISDN）（CSV形式）	CD－R（CSFS/CSV形式）	FD3.5インチ（MS－DOS/CSV形式）	MO3.5インチ（MS－DOS/CSV形式）	MT（JIS/固定長形式）					
（摘要）										

〔ウラ面〕

作成要領
1 この様式は、電子情報処理組織又は磁気テープ等（磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクをいう。以下同じ。）による請求を開始、中止又は変更しようとするとき、事業所の所在する審査支払機関に提出するものとする。
2 電子情報処理組織又は磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするときは、その別を○で囲むものとする。
3 「事業所番号」、「事業所名」、「電話番号」、「事業所所在地」及び「郵便番号」欄については、指定居宅サービス事業所等指定申請書で届け出た記載内容を記入するものとする。
4 「請求開始・中止・変更年月日」欄については、電子情報処理組織又は磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするときに、介護報酬の請求年月日を記入するものとする。
5 「電子情報処理組織」又は「磁気テープ等」欄については、伝送又は使用する媒体の種類を○で囲むものとする。

① 国保連合会に媒体区分を変更する旨を連絡して、「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を入手します。

② 「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」の項目を記載し、国保連合会へ送付します。

※ 電子情報処理組織の「伝送（インターネット）（CSV 形式）」を必ず選択してください。

(2)「電子請求登録結果に関するお知らせ」受領

電子請求登録結果に関するお知らせ

委任事業所Ａ　　殿　　発行日　平成 26年09月01日

○○○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	KJ131300000111	事業所番号	1300000111
事業所名	委任事業所Ａ		
電話番号	00-0002-0001	ＦＡＸ番号	00-0002-0002
住所	〒111-11111 ○○○国保市国保町３－３－３		

仮パスワード

大文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字	小文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
ｹｰ	ｳｲ	ｱｰﾙ	ﾋﾟｰ	ﾆ	ﾖﾝ	ｼﾞｰ	ｴｯｸｽ	ｻﾝ	ﾖﾝ	ﾖﾝ	ﾋﾟﾛ	ﾆ	ﾅﾅ	ﾖﾝ	ﾆ
K	Y	r	P	2	4	g	x	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	小文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字
ｴｽ	ｴﾑ	ｴﾇ	ﾋﾞｰ	ｹｰ	ﾋﾞｰ	ﾃｨｰ	ｳｲ	ｱｰﾙ	ﾋﾟｰ	ﾆ	ﾖﾝ
S	m	N	b	K	b	t	Y	r	P	2	4

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「電子請求をはじめる前に」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

① 国保連合会に「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を送付した数日後、国保連合会よりインターネット請求用のユーザ ID を発行した結果として、「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されます。

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 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を行う新規端末と ISDN で請求を行っている現行端末で、次の作業を行ってください。

・新規端末: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ストールしてください。
・現行端末:国保中央会介護伝送ソフトをインターネット請求対応にバージョンアップしてください。

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	「1.1.5.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)、手順(5)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)、手順(5)、手順(6)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)、手順(5)、手順(7)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)、手順(5)、手順(6)、手順(7)を実施してください。

※ インターネット請求への移行作業を行う前に、ISDN で請求を行っている現行端末で国保中央会介護伝送ソフトをバージョンアップ(伝送通信ソフト:Ver.6.2、簡易入力ソフト:Ver.6.6、簡易入力ソフト(総合事業版):Ver.6.1)し、ISDN で請求を行っている場合は、現行端末で手順(5)、手順(6)、手順(7)を行う必要はありません。

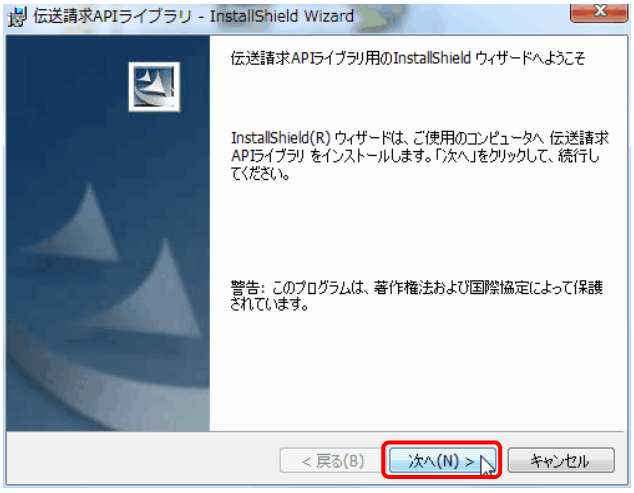
(1) 新規端末で伝送請求 API のインストール《本作業は新規端末で実施します》

《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》

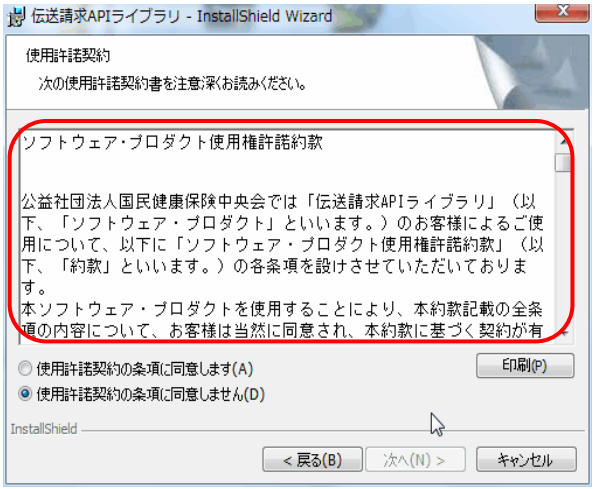
※ 本作業の際、インターネットの接続が必要となります。

① インターネット請求を行う端末(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、[伝送請求 API]をクリックします。

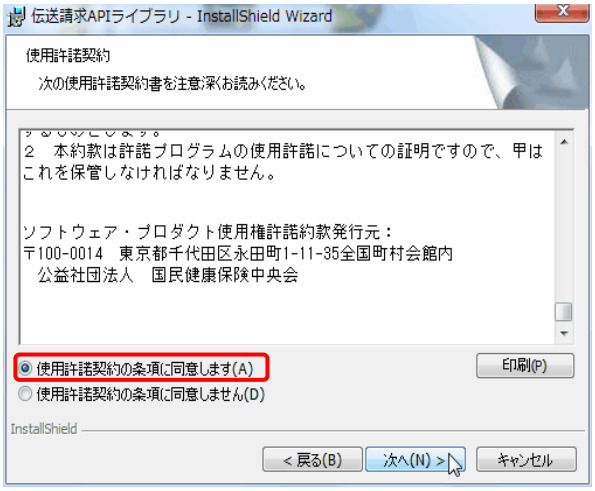
※ CD-ROM 挿入時に、【メニュー】画面が自動的に表示されなかった場合は、「国保中央会介護伝送ソフト インストールマニュアル」を参照して、CD-ROM 内の「DATA」フォルダに格納されている「menu.exe」を実行してください。



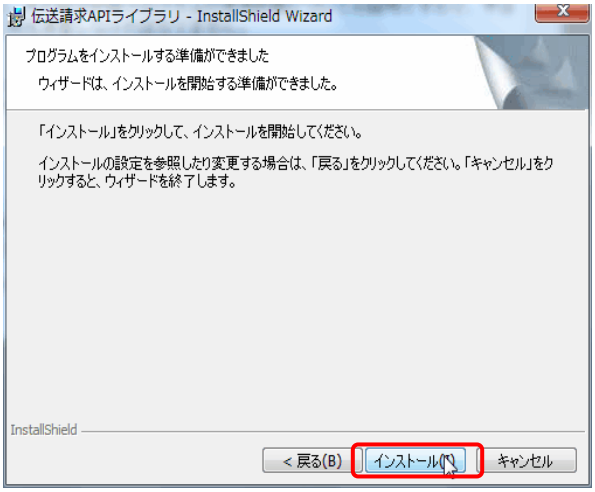
② 伝送請求 API ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるので、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



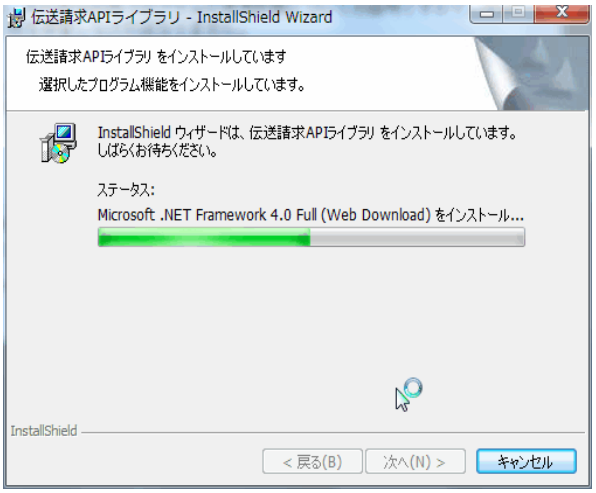
③ 【使用許諾契約】画面が表示されます。



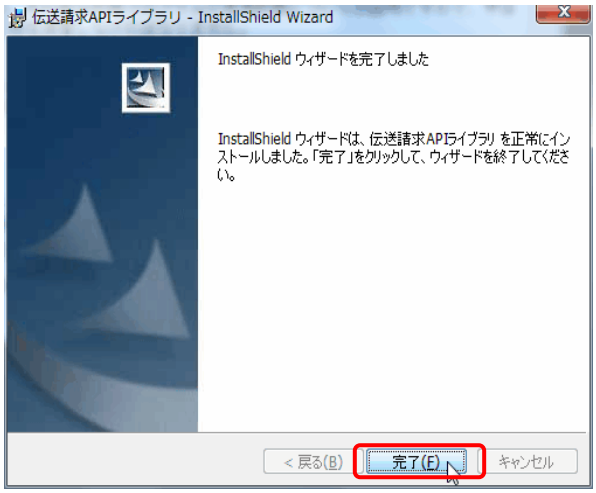
④ [使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



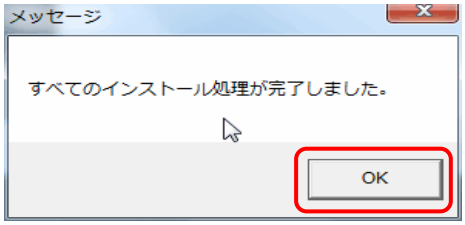
⑤ インストーラ準備中メッセージが表示されるので、[インストール(I)]ボタンをクリックします。



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。

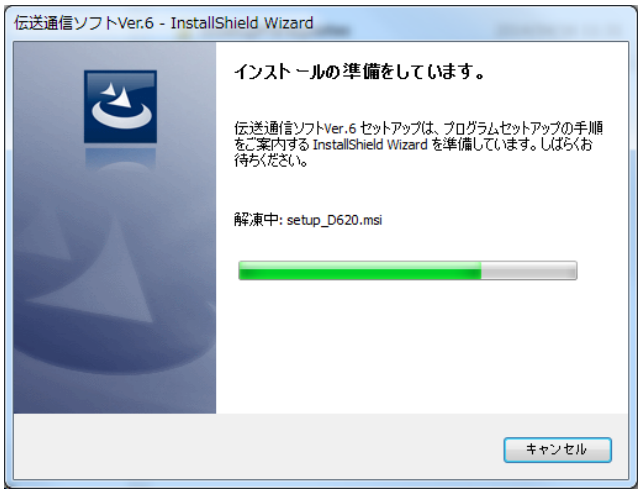


⑧ 【インストールが完了しました】とメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックして終了します。

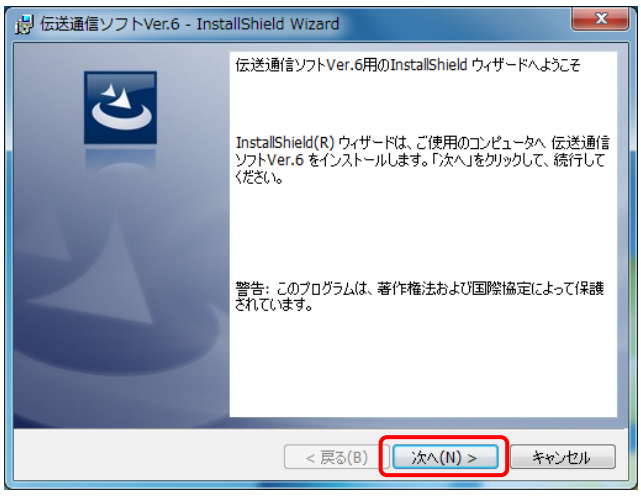
(2) 新規端末で伝送通信ソフトのインストール《本作業は新規端末で実施します》

《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》

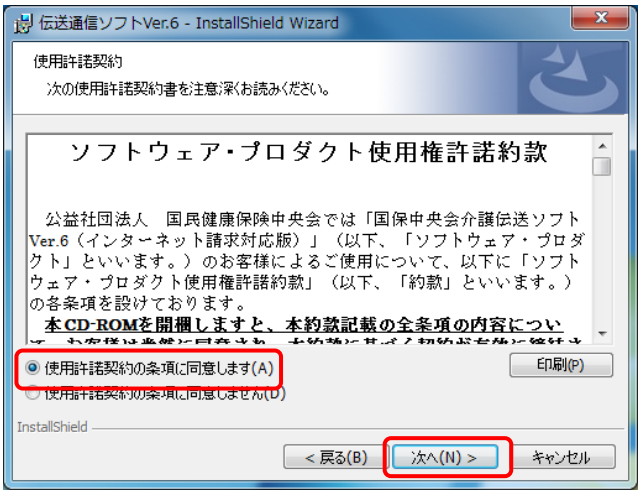
① インターネット請求を行う端末(新規端末)に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[伝送通信ソフト Ver.6.2]をクリックします。



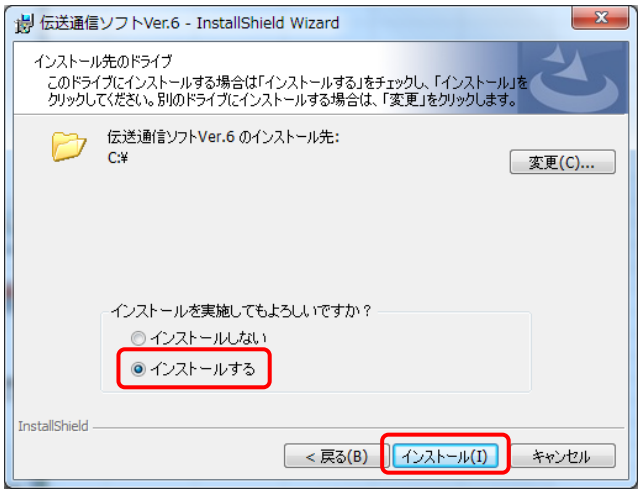
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、伝送通信ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

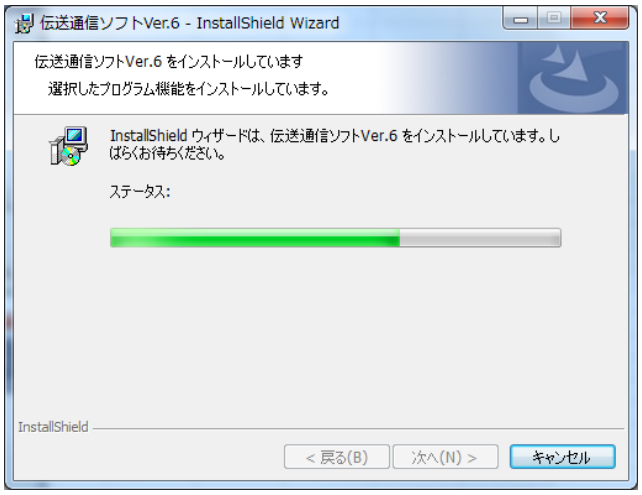


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



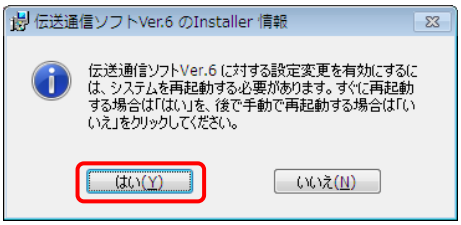
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ 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。



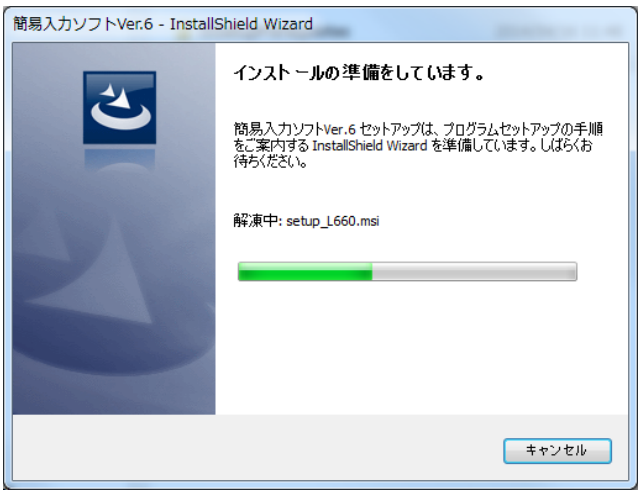
⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

(3) 新規端末で簡易入力ソフトのインストール《本作業は新規端末で実施します》

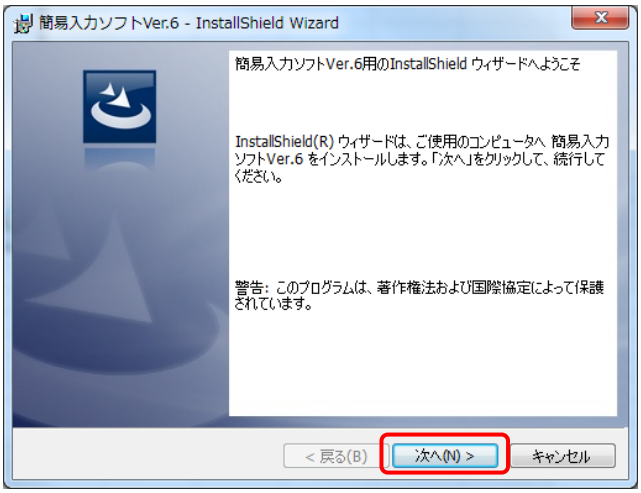
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの簡易入力ソフトをご利用の場合に実施します》

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。

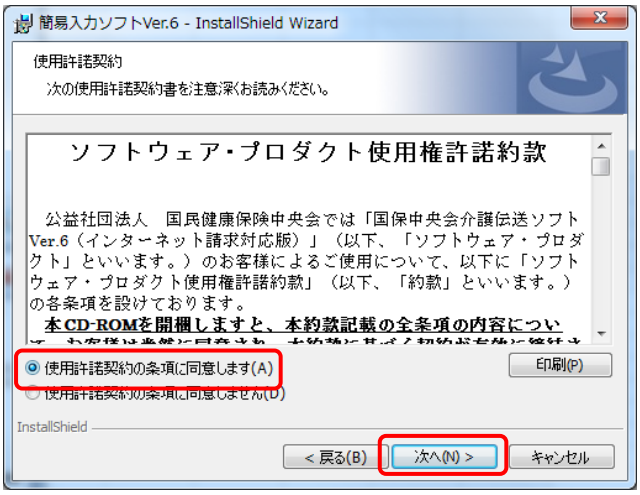
※ **簡易入力ソフトを使用していない場合**は、[手順(3)]の操作を行う必要はありません。
簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合は、[手順(4)]より操作を行ってください。
簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合は、[手順(5)]より操作を行ってください。



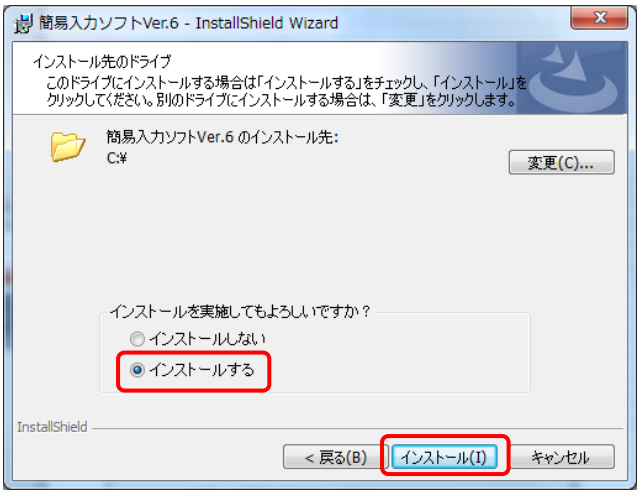
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

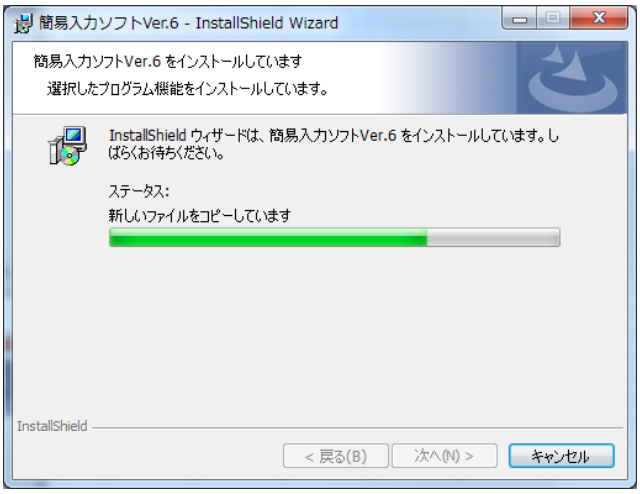


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



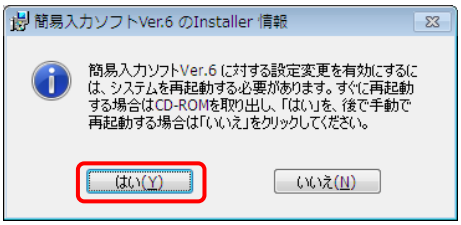
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ 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。

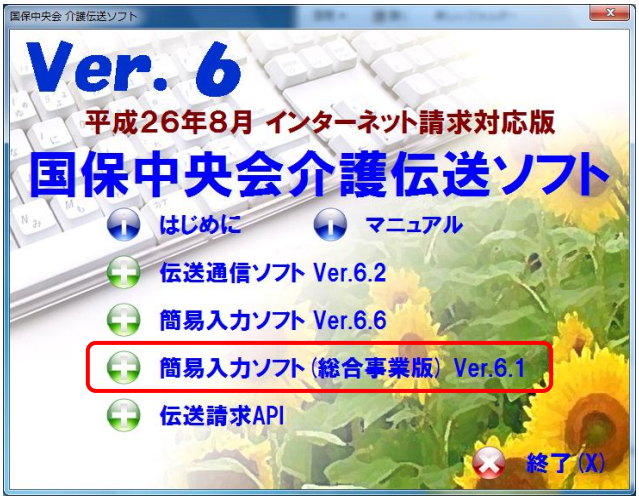
⑦ 【インストール完了】画面が表示されるので、[完了(F)]ボタンをクリックします。



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。

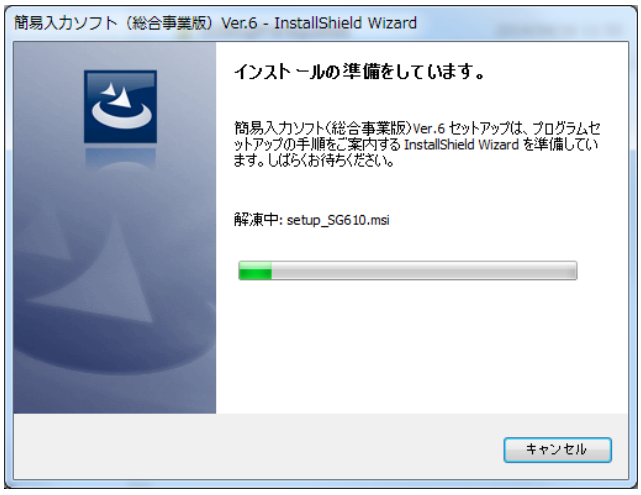
(4) 新規端末で簡易入力ソフト(総合事業版)のインストール《本作業は新規端末で実施します》

《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》

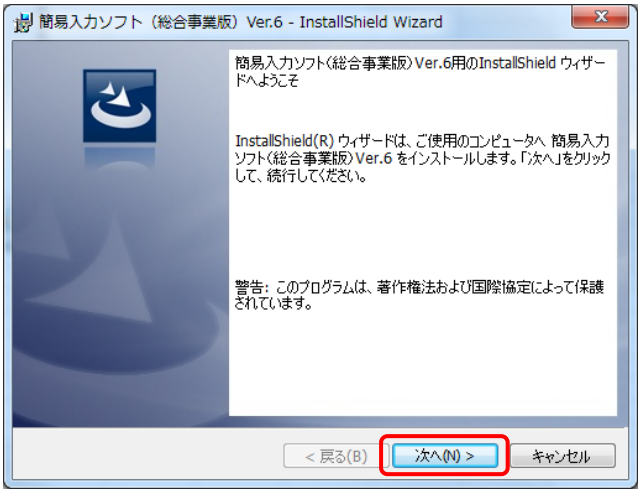


① インターネット請求を行う端末(新規端末)に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[簡易入力ソフト(総合事業版)Ver.6.1]をクリックします。

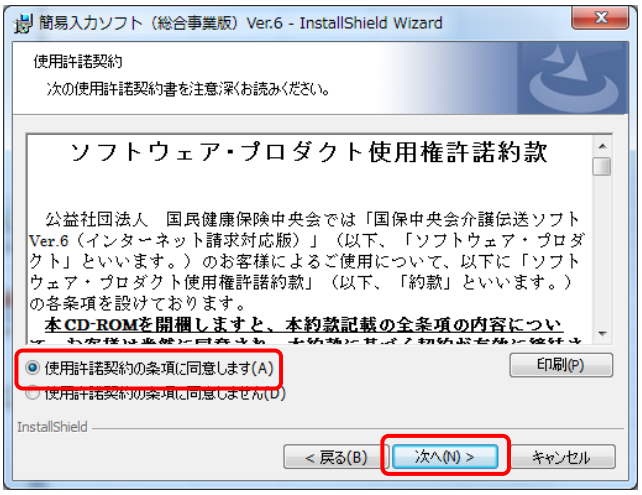
※ 簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合は、[手順(4)]の操作を行う必要はありません。[手順(5)]より操作を行ってください。



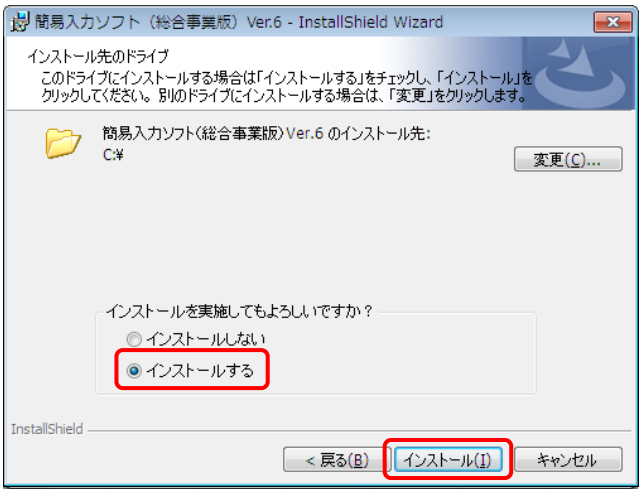
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフト(総合事業版)の【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

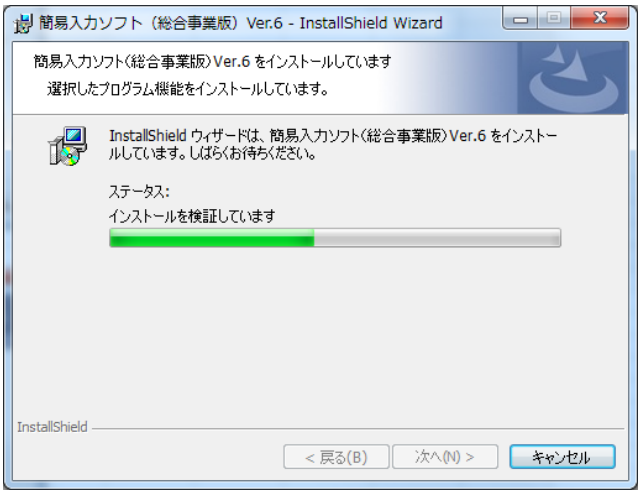


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



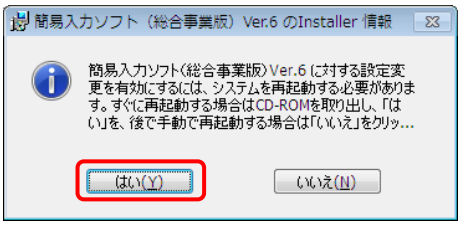
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ 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。

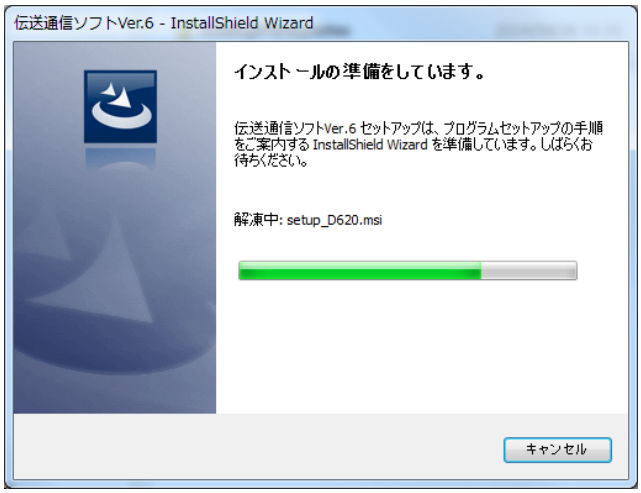


⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

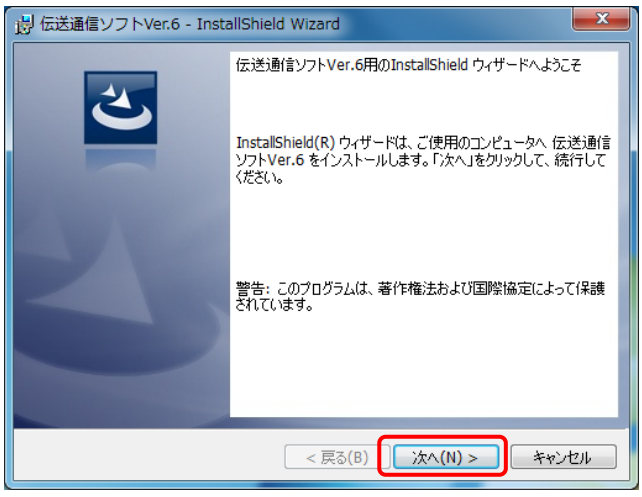
(5) 現行端末で伝送通信ソフトのバージョンアップ《本作業は現行端末で実施します》

《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》

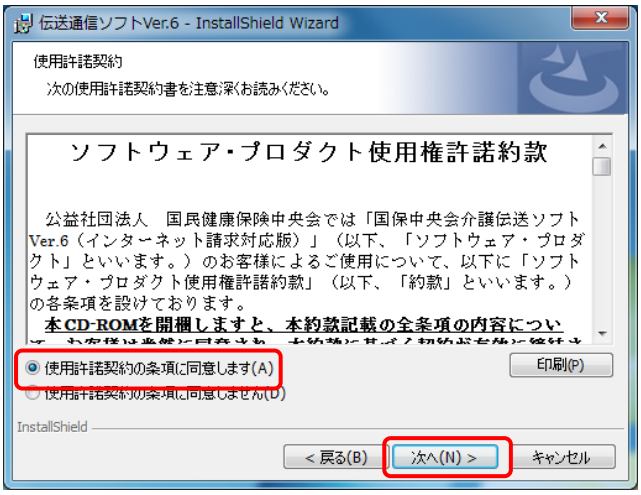
① ISDN で請求を行っている端末（現行端末）に、バージョンアップ CD を挿入すると、【メニュー】画面が表示されるので、[伝送通信ソフト Ver.6.2]をクリックします。



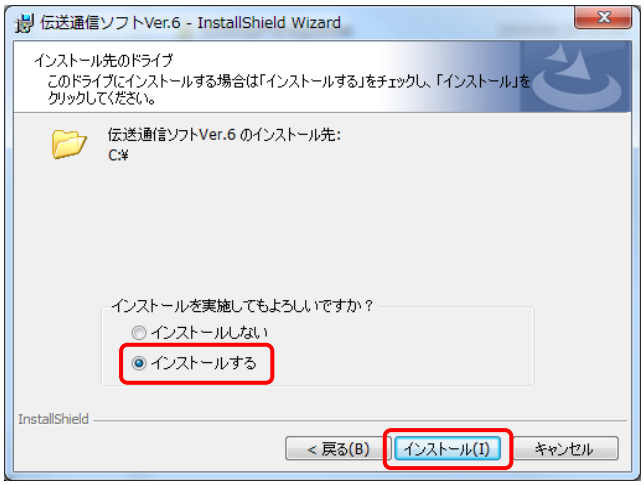
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、伝送通信ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

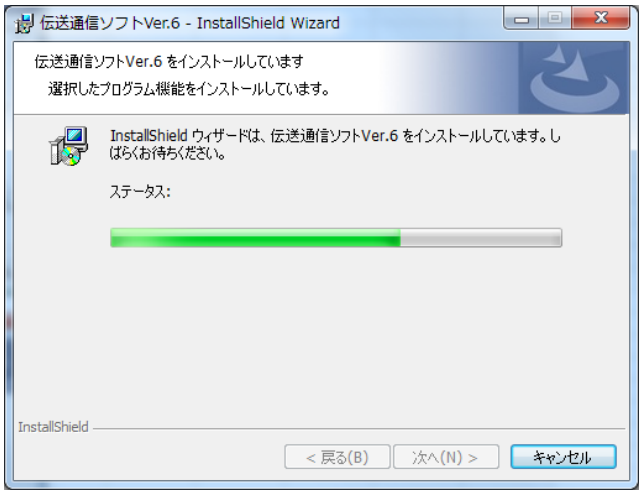


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



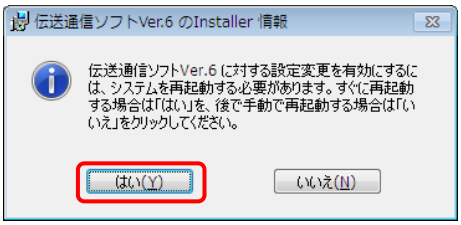
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ バージョンアップ時は、伝送通信ソフトをインストールしているドライブが表示され、インストール先のドライブを変更することはできません。



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。



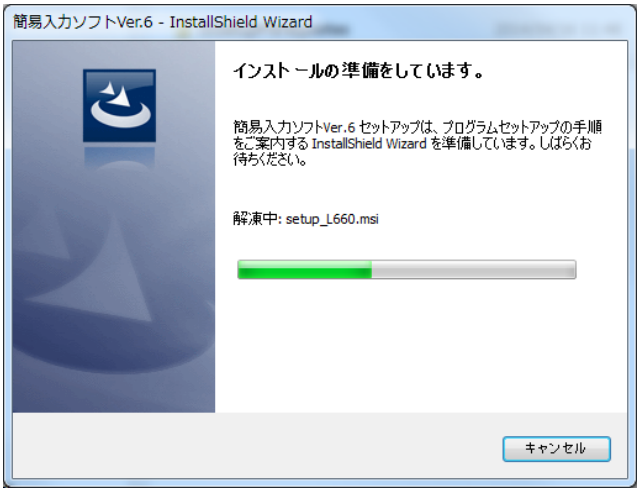
⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

(6) 現行端末で簡易入力ソフトのバージョンアップ《本作業は現行端末で実施します》

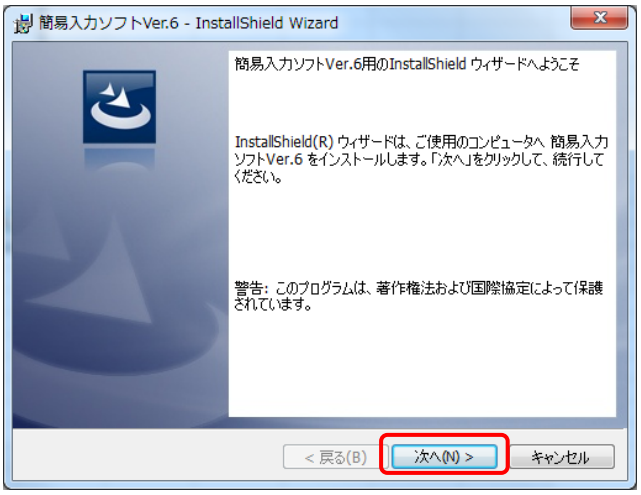
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの簡易入力ソフトをご利用の場合に実施します》

① ISDN で請求を行っている端末（現行端末）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 バージョンアップ]をクリックします。

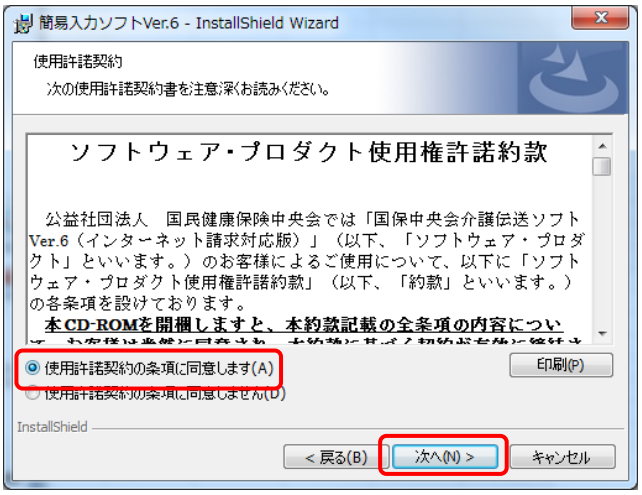
※ **簡易入力ソフトを使用していない場合**は、[手順(6)]の操作を行う必要はありません。
簡易入力ソフト（総合事業版）を使用している場合は、[手順(7)]より操作を行ってください。



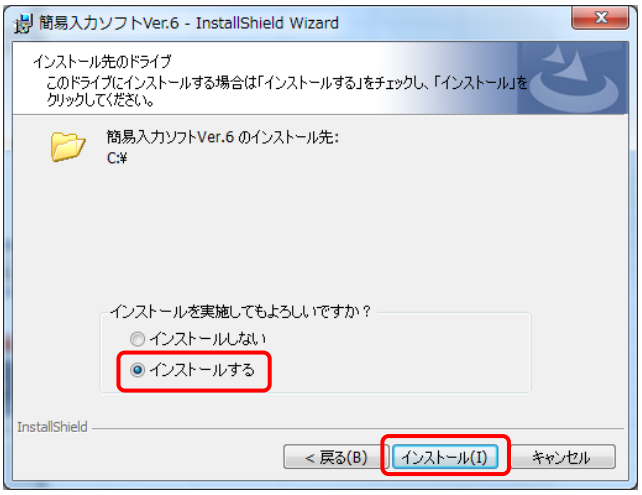
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフトの【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

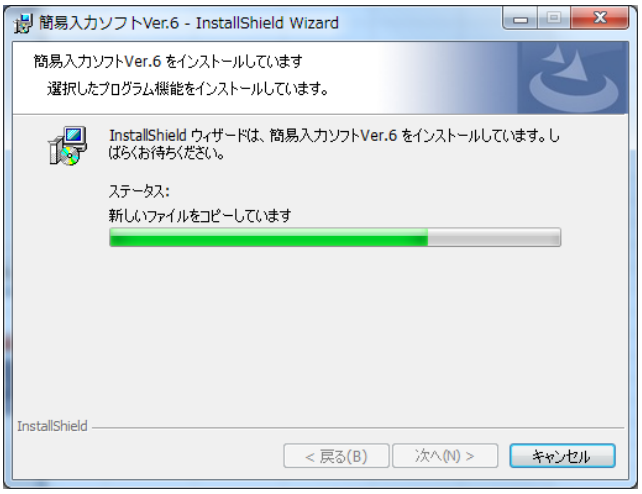


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



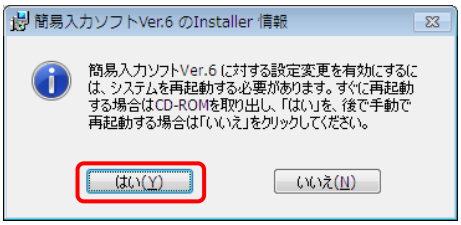
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ バージョンアップ時は、簡易入力ソフトをインストールしているドライブが表示され、インストール先のドライブを変更することはできません。



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。



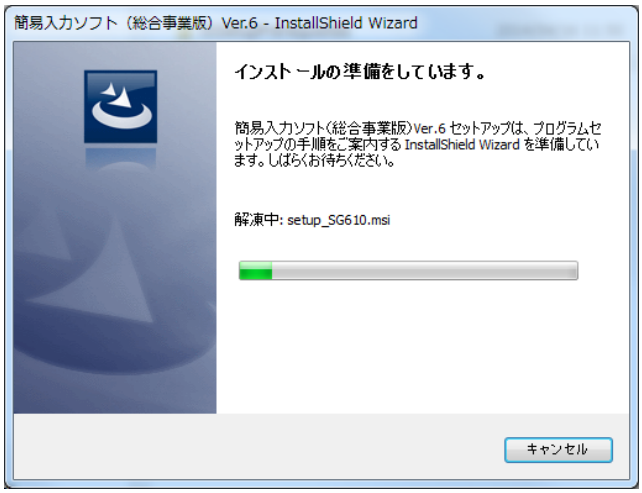
⑧ インストールが完了したら、再起動を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックし、端末を再起動します。

(7) 現行端末で簡易入力ソフト(総合事業版)のバージョンアップ《本作業は現行端末で実施します》

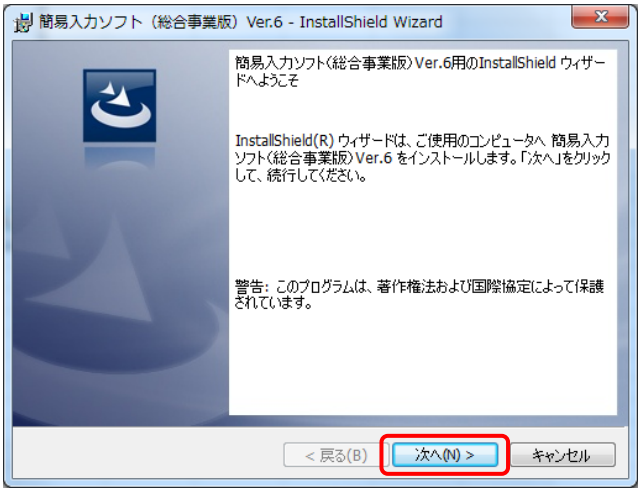
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの簡易入力ソフト(総合事業版)をご利用の場合に実施します》

① ISDN で請求を行っている端末(現行端末)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 バージョンアップ]をクリックします。

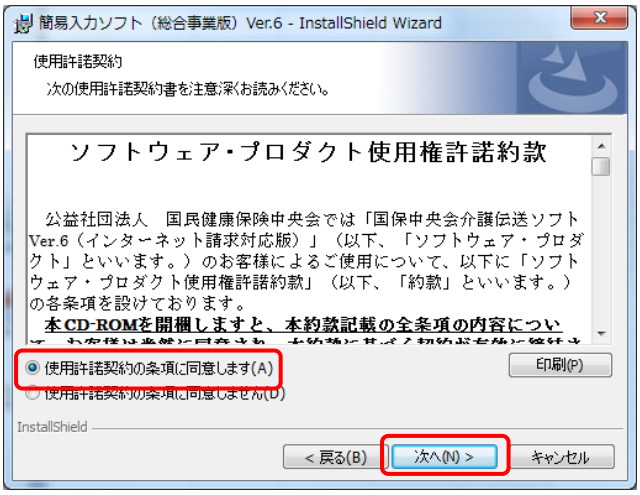
※ **簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合**は、[手順(7)]の操作を行う必要はありません。



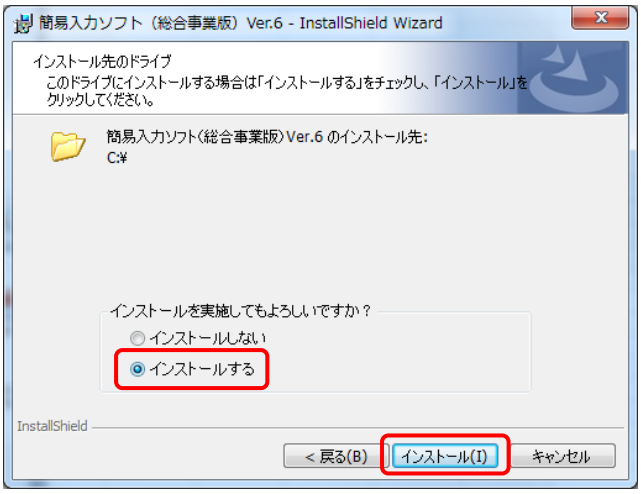
② インストーラ準備中メッセージが表示されるので、簡易入力ソフト(総合事業版)の【インストールウィザード】画面が表示されるまで、そのままお待ちください。



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。

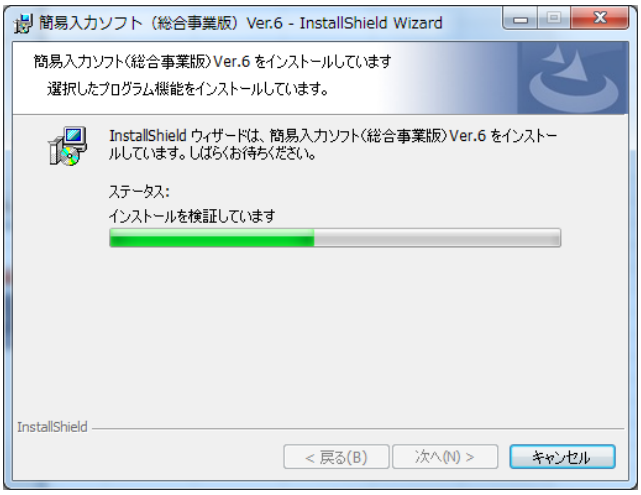


④ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]をチェックして、[次へ(N)]ボタンをクリックします。



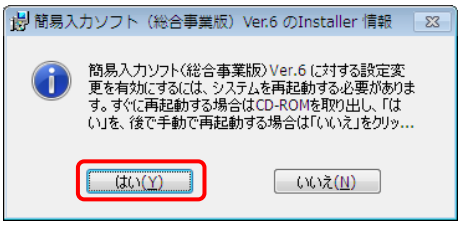
⑤ 【インストール先のドライブ選択】画面が表示されるので、[インストールする]をチェックして、[インストール(I)]ボタンをクリックします。

※ バージョンアップ時は、簡易入力ソフト(総合事業版)をインストールしているドライブが表示され、インストール先のドライブを変更することはできません。



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. 代理人の申請

代理人の申請を行うには、電子請求受付システムより代理人情報の登録を行う必要があります。
以下の期限までに代理人情報の登録を行い、ユーザIDを取得してください。

前提条件	インターネット請求用のユーザIDが払出された事業所(介護保険・障害者総合支援)から請求業務を委任されていること
実施期限	「1.1.5.ユーザID の登録」の作業を行う前までに実施すること

なお、新たに代理人の登録から行う場合、障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合で必要な作業が異なります。状況に応じて、以下の作業を実施してください。

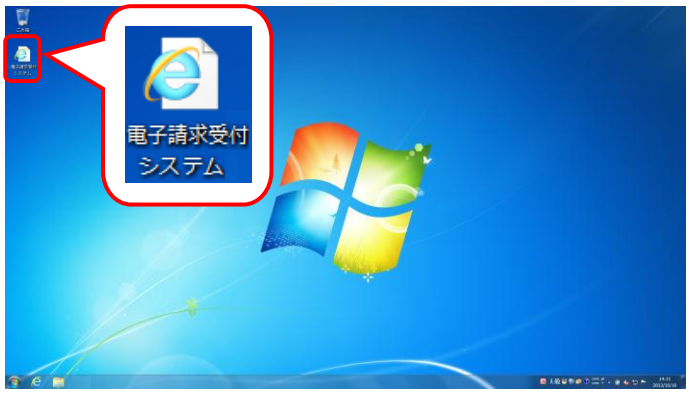
・障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合

手順(1)、手順(2)、手順(5)、手順(6)を実施してください。

・新たに代理人の登録から行う場合

手順(1)、手順(3)、手順(4)、手順(5)、手順(7)、手順(8)を実施してください。

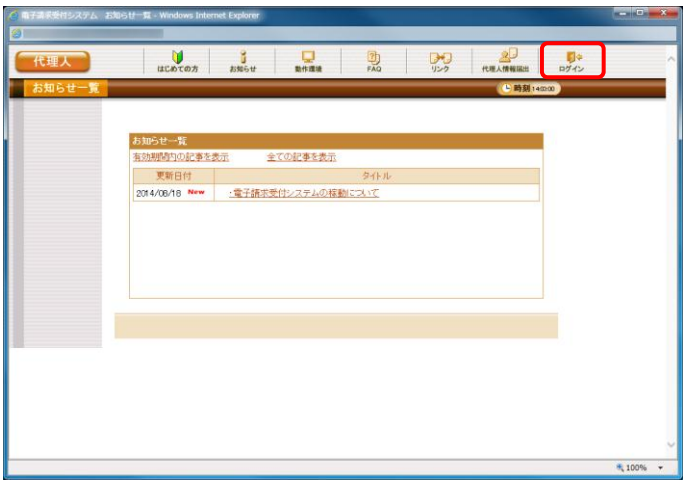
(1) 電子請求受付システムへの接続



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、[代理人情報／代理人証明書の申請はこちら]ボタンをクリックします。

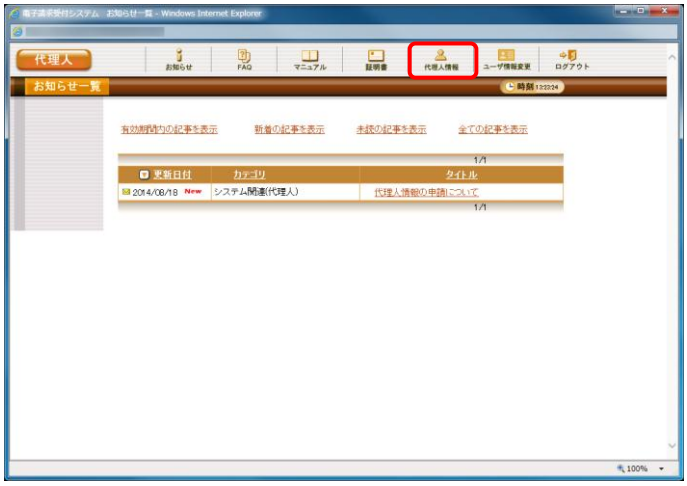
(2) 委任事業所の追加《本作業は介護保険の事業所を追加する場合に実施します》



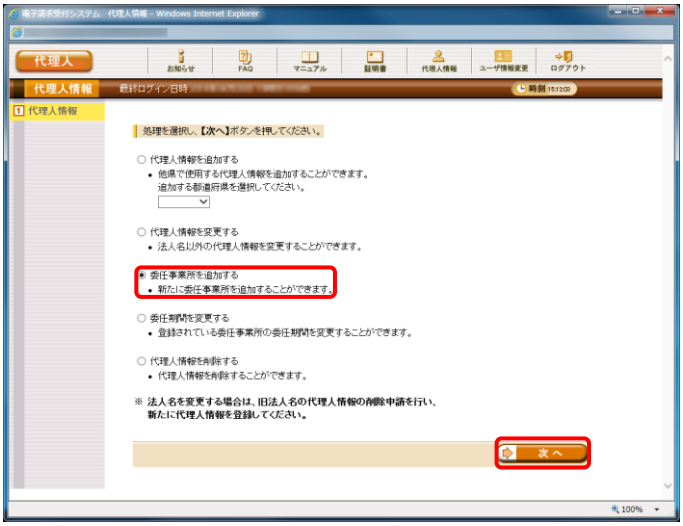
① 《トップメニュー》より[ログイン]をクリックします。

※ (2)では、障害者総合支援において、
既に代理請求を行っている場合の手順を記載
しています。

② 【ログイン】画面に、既に登録済みの代理人の《ユーザ ID》と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]をクリックします。



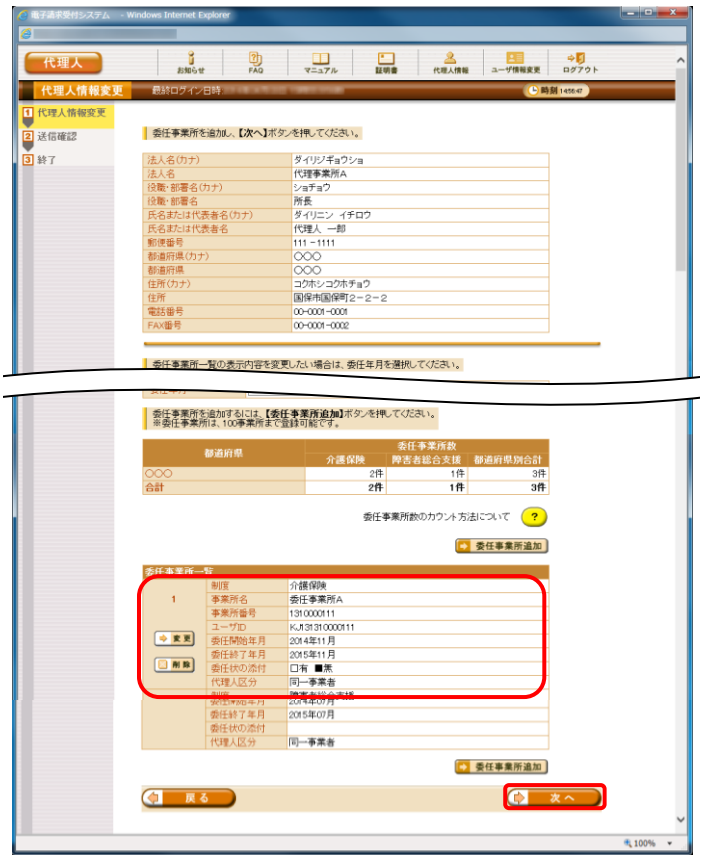
③ 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、[代理人情報]をクリックします。



④ 【代理人情報】画面が表示されます。
[委任事業所を追加する]のラジオボタンをクリックし、[次へ]をクリックします。

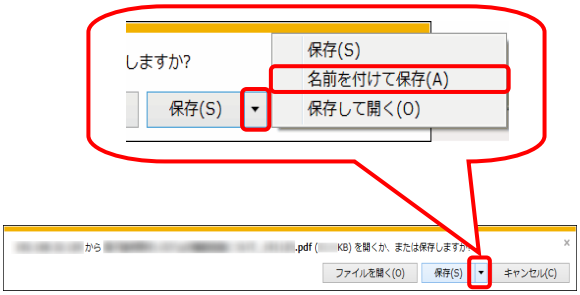
⑤ 【代理人情報変更】画面が表示されます。
[委任事業所追加]ボタンをクリックします。

⑥ 【委任事業所設定】画面が表示されます。
新たに追加する委任事業所情報を入力し、[設定]をクリックします。

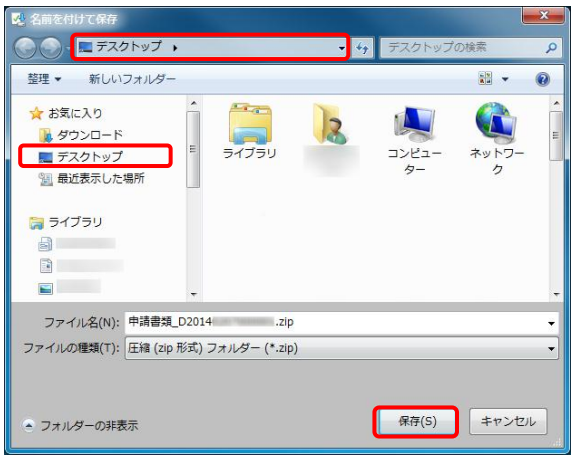


⑦ 【代理人情報変更】画面下部の委任事業所一覧に、追加した委任事業所情報が表示されます。
入力した内容を確認し、[次へ]をクリックします。

⑧ 【送信確認】画面が表示されます。
[ダウンロード]をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

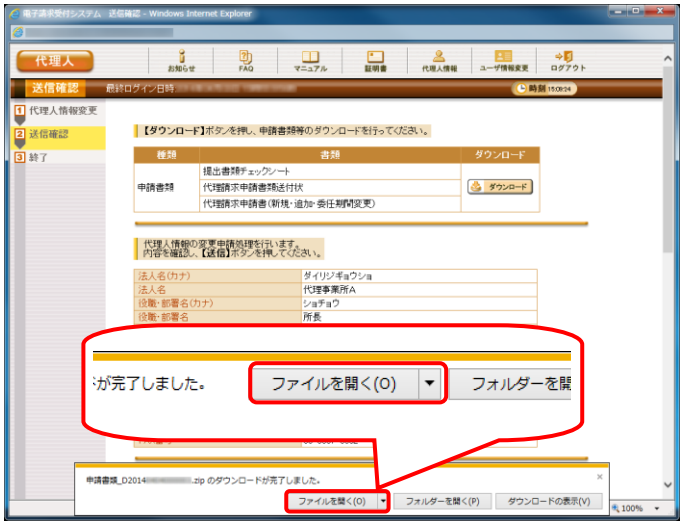


⑨ 画面下部に通知バーが表示されるので、[保存(S)]の下矢印をクリックし、表示されたメニューより、[名前を付けて保存(A)]をクリックします。



⑩ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、ファイルの保存先を指定します。
保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、[保存(S)]をクリックします。

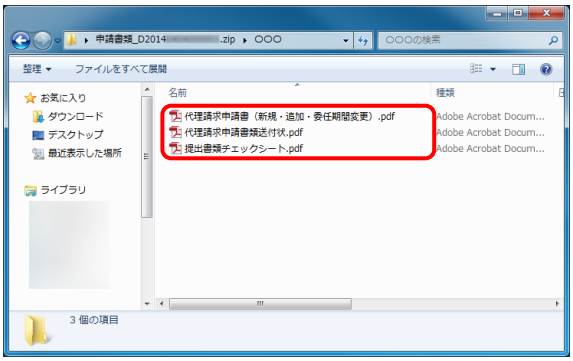
※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合の手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、デスクトップを任意のフォルダに変更してください。



⑪ ダウンロードが完了すると、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)]をクリックします。

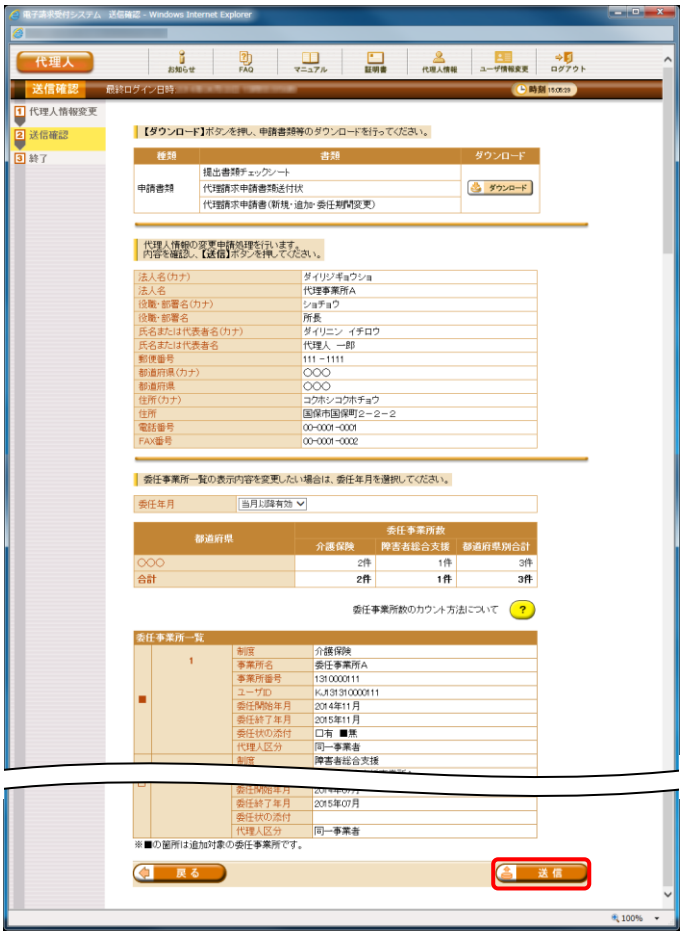
⑫ 申請先の国保連合会の都道府県名のフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。

※ デスクトップに保存した「申請書類.zip」フォルダをダブルクリックすると、自動的に解凍されます。

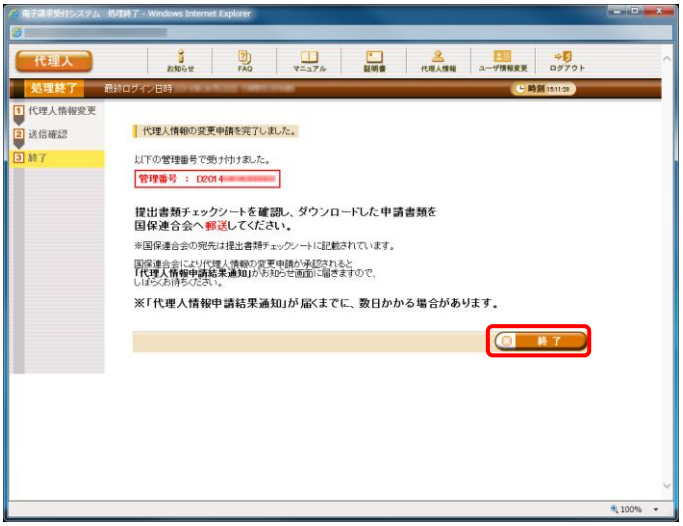


⑬ ダウンロードした申請書類が保存されていることを確認してください。

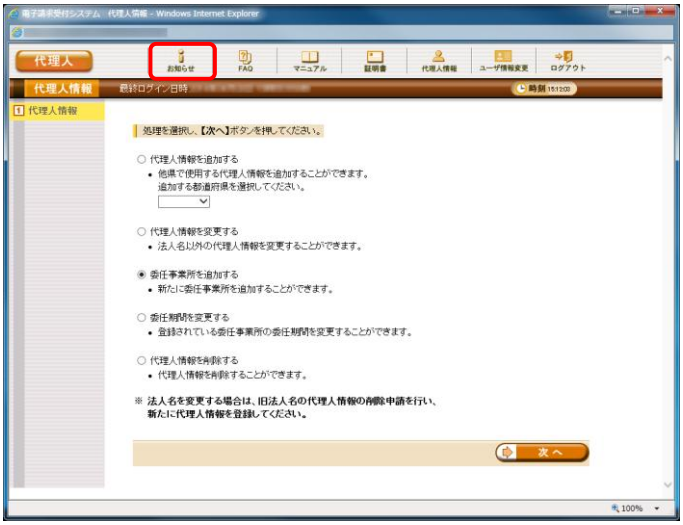
※ 保存を確認後、必要に応じてフォルダを閉じてください。



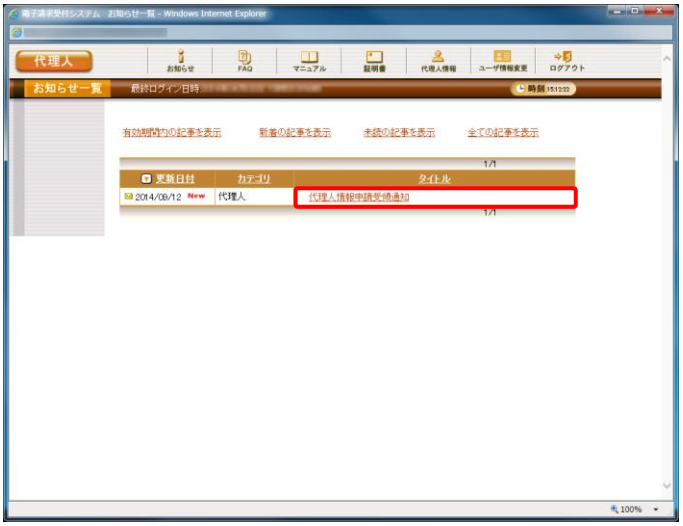
⑭ 【送信確認】画面の[送信]をクリックします。
なお、**申請書類等のダウンロードを行っていない場合、[送信]をクリックして処理を進めることができません**ので、**申請書類等は必ずダウンロード**を行ってください。



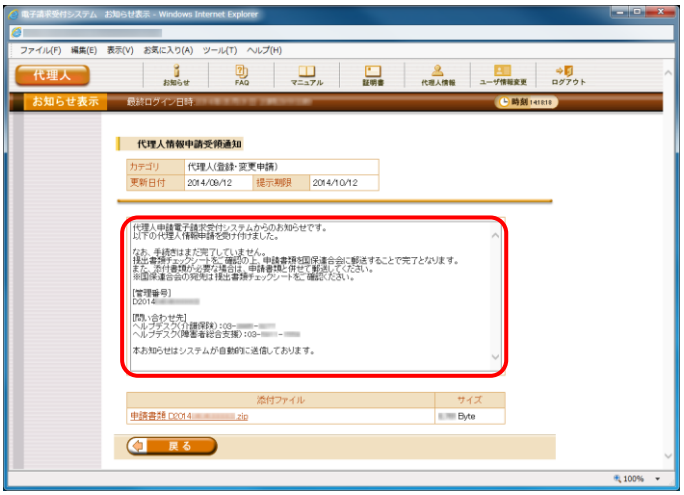
⑮ 【処理終了】画面が表示されるので、[終了]をクリックします。



⑯ 【代理人情報】画面が表示されるので、[お知らせ]をクリックします。



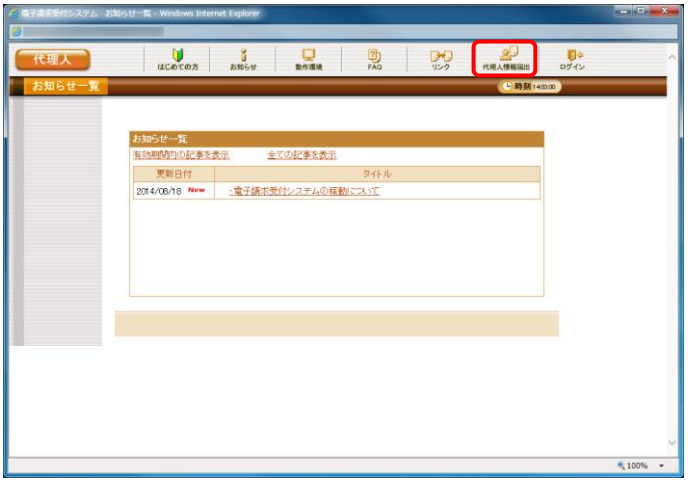
⑰ 【お知らせ一覧】画面が表示されます。
申請後、「代理人情報申請受領通知」のお知らせが届きます。
[代理人情報申請受領通知]をクリックします。



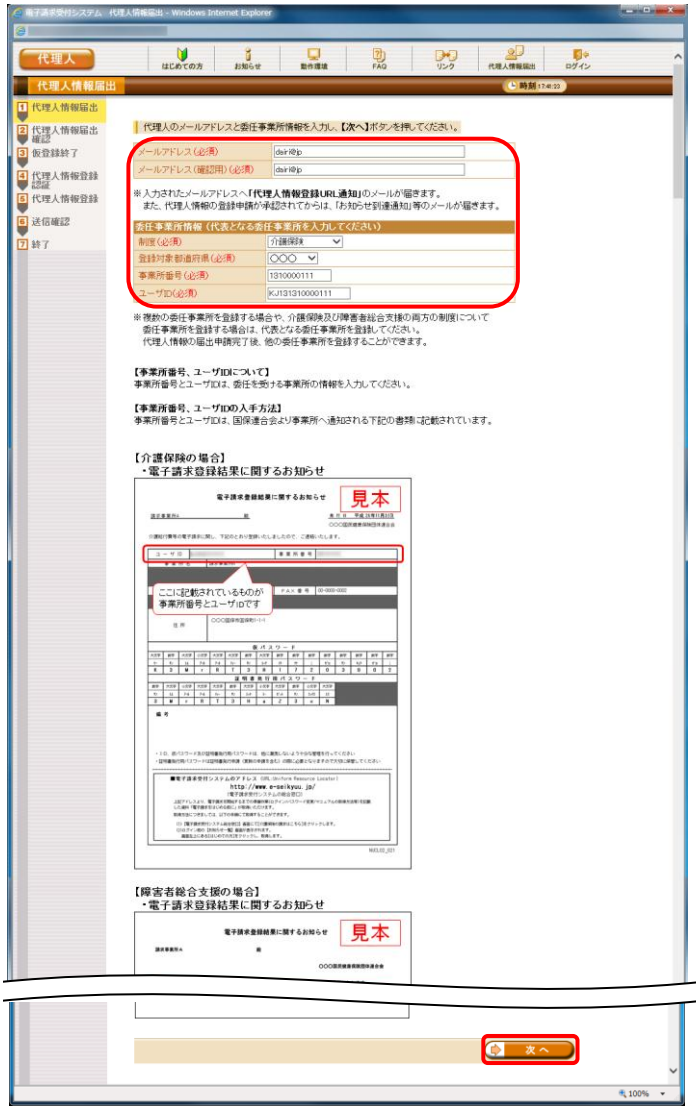
⑱ 【お知らせ表示】画面が表示されます。
ただしメールにも記載の通り、手順⑧～⑬で**ダウンロードした申請書類等を記入して国保連合会に郵送**する必要があります。

※ **障害者総合支援において既に代理請求を行っている場合**、次の手順は[P46　1.1.4.代理人の申請　(5)申請書類の送付]に進んでください。

(3) 代理人情報届出《本作業は新たに代理人の登録から行う場合に実施します》



① 《トップメニュー》より、[代理人情報届出]をクリックします。



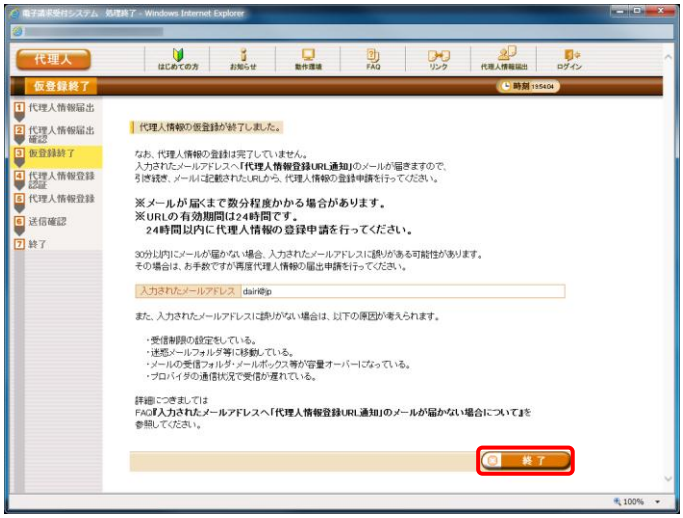
② 【代理人情報届出】画面が表示されます。
代理人のメールアドレス及び委任事業所情報を入力し、[次へ]をクリックします。

※ **複数の委任事業所を登録する場合**や、**介護保険および障害者総合支援の両方の制度について委任事業所を登録する場合**は、代表となる委任事業所を登録します。
代理人情報の届出申請完了後、他の委任事業所を登録することができます。

【代理人情報届出】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
メールアドレス	代理人のメールアドレスを入力します。
メールアドレス（確認用）	代理人のメールアドレスを再度入力します。
制度	委任事業所の制度として、[介護保険] [障害者総合支援] のいずれかを選択します。
登録対象都道府県	委任事業所の属する都道府県を選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザ ID	委任事業所のユーザ ID を入力します。

③ 【代理人情報届出確認】画面が表示されます。
入力した内容を確認し、[送信]をクリックします。



④ 【仮登録終了】画面が表示されるので、
[終了]をクリックします。

[メール文例]
タイトル: 代理人情報登録 URL 通知(代理人申請)
本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
代理人情報の仮登録を受け付けました。

なお、登録手続きはまだ完了していません。
以下の代理人情報登録 URL にアクセスし、必要事項を入力して、登録を完了させてください。

[代理人情報登録 URL]
https://www.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※URL の有効期間は代理人情報の届出申請から 24 時間です。
24 時間以内に代理人情報の登録申請を行ってください。
有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行ってください。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):03-XXXX-XXXX
ヘルプデスク(障害者総合支援):03-XXXX-XXXX

[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

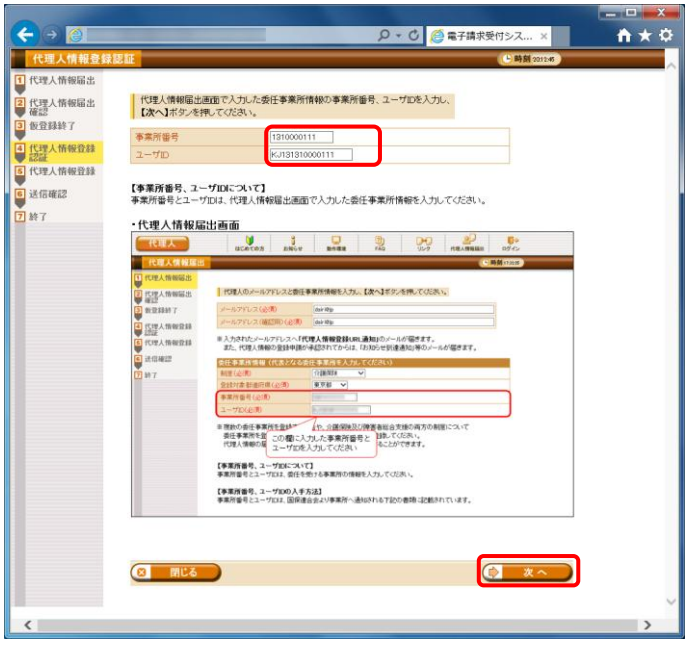
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

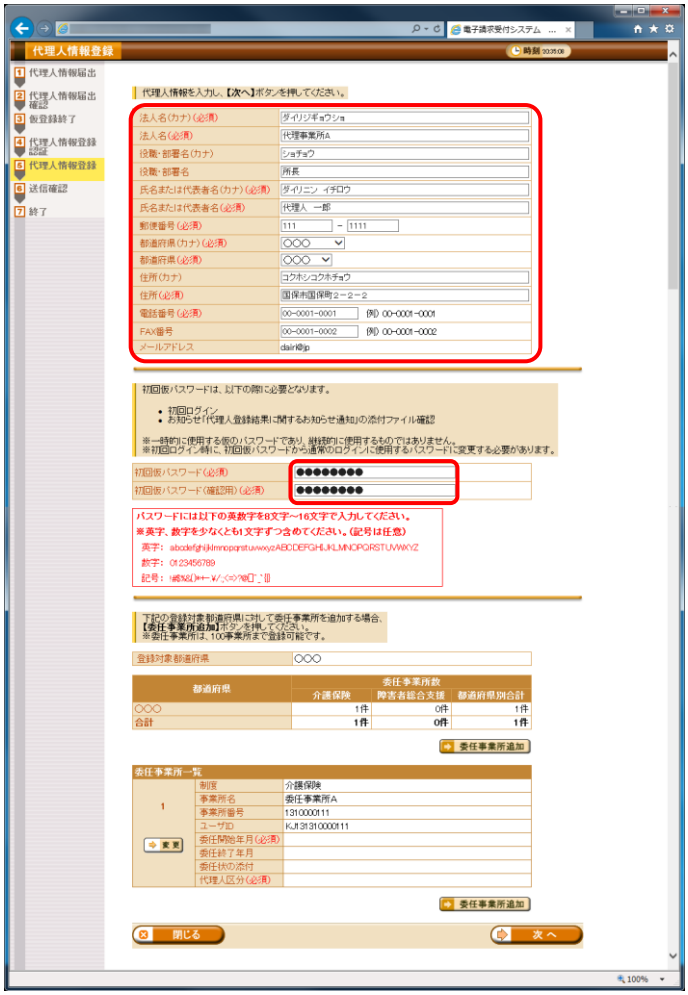
⑤ 手順③が正常に終了すると、手順②で入力したメールアドレスに「代理人情報登録 URL 通知」のメールが届きます。

※ [代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。

※ [問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。

(4) 代理人情報登録申請《本作業は新たに代理人の登録から行う場合に実施します》





① 「代理人情報登録URL通知」に記載された「代理人情報登録 URL」にアクセスすると、【代理人情報登録認証】画面が表示されます。
[P37 1.1.4 代理人の申請 (3)代理人情報届出 手順②]において、【代理人情報届出】画面で入力した《事業所番号》及び《ユーザ ID 》を入力し、[次へ]をクリックします。

② 【代理人情報登録】画面が表示されます。
代理人情報及び初回仮パスワードを入力します。

代理人情報及び初回仮パスワードについての入力項目は以下の通りです。

項目	内容
法人名	代理人の法人名を入力します。
役職・部署名	代理人の担当者、または代表者の役職・部署名を入力します。
氏名または代表者名	代理請求の担当者名、または代表者名を入力します。
郵便番号	代理人の郵便番号を入力します。
都道府県	代理人の住所(都道府県)を入力します。
住所	代理人の住所(都道府県以下)を入力します。
電話番号	代理人の電話番号を入力します。
FAX 番号	代理人のFAX番号を入力します。
初回仮パスワード	代理人情報登録完了後の初回ログインの際及び書類を取得する際に必要な仮のパスワードを入力します。
初回仮パスワード(確認用)	初回仮パスワードを再度入力します。

③ 次に、委任事業所の委任期間及び代理人区分を設定しますので、[変更]をクリックします。

④ 【委任事業所設定】画面が表示されます。
委任事業所の《委任期間》及び《代理人区分》を設定します。
入力後、[設定]をクリックします。

【委任事業所設定】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。
代理人区分	代理人区分として、[同一事業者] [第三者] [地方自治体] のいずれかを選択します。

⑤ 【代理人情報登録】画面下部に委任事業所一覧画面が表示されます。
手順④で入力した委任事業所の《委任期間》及び《代理人区分》が表示されていることを確認してください。

⑥ **委任事業所の追加が必要な場合**、続けて、[委任事業所追加]をクリックします。

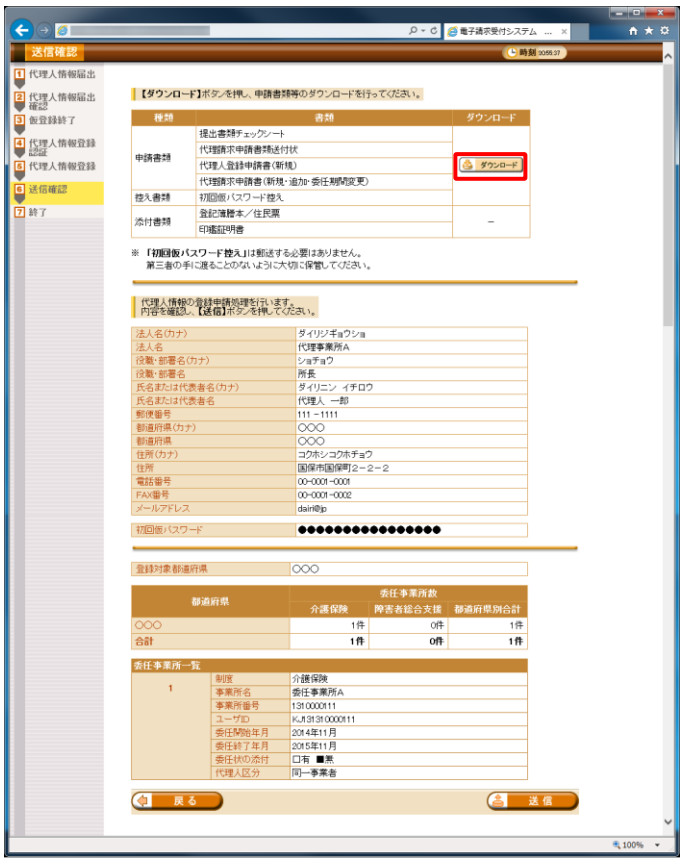
※ **委任事業所追加が不要な場合**、[次へ]をクリックし手順⑨に進んでください。

⑦ 【委任事業所設定】画面が表示されます。
委任事業所情報を入力し、[設定]をクリックします。

【委任事業所設定】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
制度	委任事業所の制度として、[介護保険] [障害者総合支援] のいずれかを選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザ ID	委任事業所のユーザ ID を入力します。
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。
代理人区分	代理人区分として、[同一事業者] [第三者] [地方自治体] のいずれかを選択します。

⑧ 【代理人情報登録】画面下部の委任事業所一覧に、追加した委任事業所情報が表示されます。
入力した内容を確認し、[次へ]をクリックします。

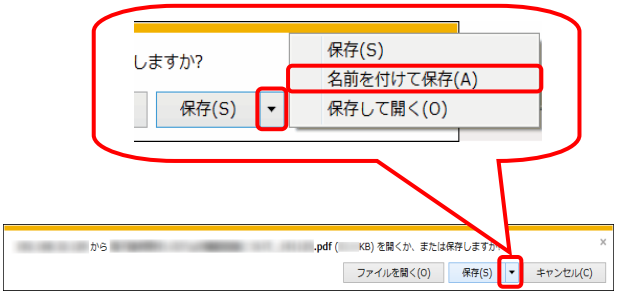


⑨ 【送信確認】画面が表示されます。
[ダウンロード]をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

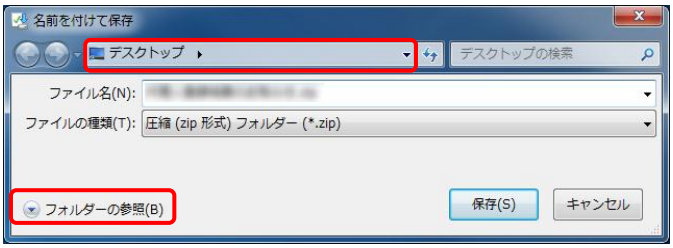
ダウンロードされる申請書類等については、以下の通りです。

書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

※ 委任状は、代理人区分が[第三者]の委任事業所を設定した場合のみ、ダウンロードされます。

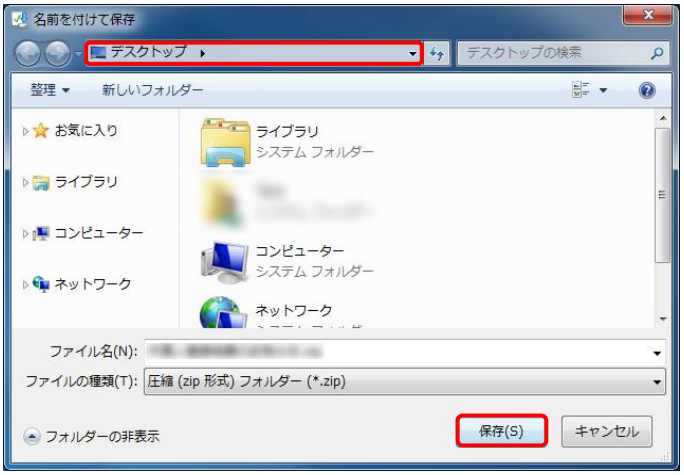


⑩ 画面下部に通知バーが表示されるので、[保存(S)]の下矢印をクリックし、表示されたメニューより、[名前を付けて保存(A)]をクリックします。



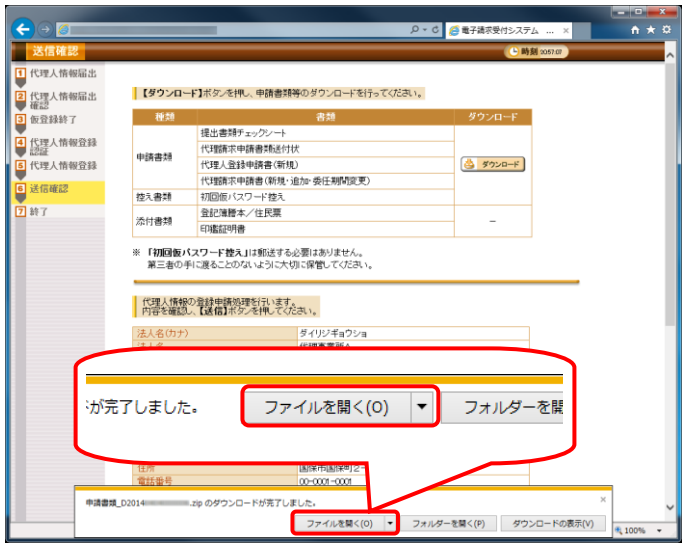
⑪ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま[保存(S)]をクリックし、[手順⑬]に進んでください。



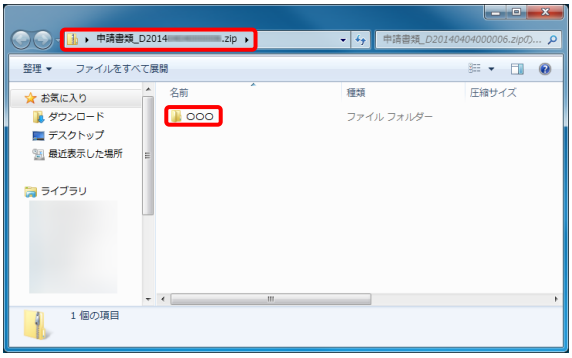
⑫ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、[保存(S)]をクリックします。

※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合の手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、デスクトップを任意のフォルダに変更してください。



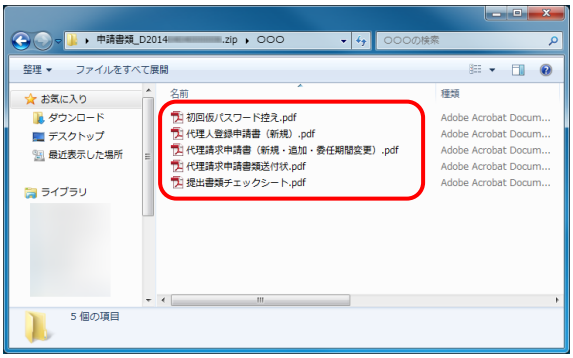
⑬ ダウンロードが完了すると、画面下部に通知バーが表示されるので、[ファイルを開く(O)]をクリックし、ダウンロードされた申請書類を確認します。

※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、後程、[P46 (5)申請書類の送付]において説明します。



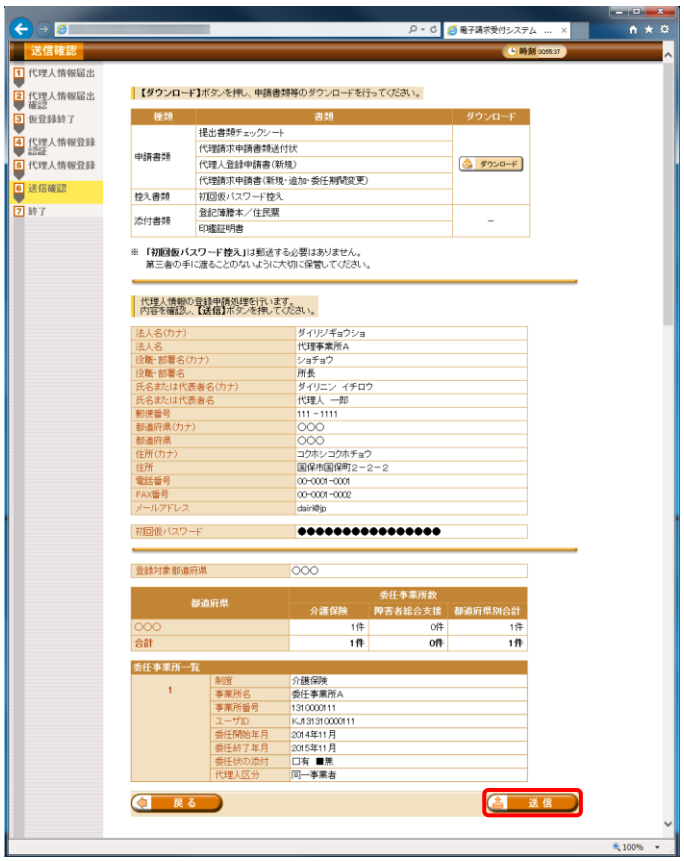
⑭ 申請先の国保連合会の都道府県名のフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。

※ デスクトップに保存した「申請書類.zip」フォルダをダブルクリックすると、自動的に解凍されます。



⑮ ダウンロードした申請書類が保存されていることを確認してください。

※ 保存を確認後、必要に応じてフォルダを閉じてください。



⑯ 【送信確認】画面の[送信]をクリックします。
なお、**申請書類等のダウンロードを行っていない場合、[送信]をクリックして処理を進めることができません**ので、**申請書類等は必ずダウンロード**を行ってください。

⑰ 【処理終了】画面が表示されるので、[閉じる]ボタンをクリックします。

[メール文例]
タイトル：代理人情報申請受領通知【管理番号】(代理人申請)
本文：　代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
以下の代理人情報申請を受け付けました。

なお、手続きはまだ完了していません。
提出書類チェックシートをご確認の上、申請書類を国保連合会に郵送することで完了となります。
また、添付書類が必要な場合は、申請書類と併せて郵送してください。
※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートをご確認ください。

[管理番号]
【管理番号】

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):03-XXXX-XXXX
ヘルプデスク(障害者総合支援):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ますようお願い申し上げます。

⑱ 申請後、登録したメールアドレスに「代理人情報申請受領通知」のメールが届きます。
ただしメールにも記載の通り、手順⑨～⑭で**ダウンロードした申請書類等を記入して国保連合会に郵送**する必要があります。

※ [管理番号]には、代理人情報申請毎に個別の番号が設定されます。

※ [問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。

(5) 申請書類の送付

はじめて代理請求を行う代理人は、以下の申請書類等を国保連合会へ提出する必要があります。

○提出が必要な申請書類等

No	種別	書類名	説明
(1)	申請書類	提出書類チェックシート	代理人申請にあたり、提出書類を確認するための書類です。
(2)		代理請求申請書類送付状	代理請求に関する申請書類の送付状です。
(3)		代理人登録申請書(新規)	事業所に代わって請求を行うための申請書類です。 書類には代理人の押印が必要です。
(4)		代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)	委任事業所に関する申請書類です。 書類には代理人の押印が必要です。
(5)		委任状	委任事業所が第三者の場合、必要となる書類です。 書類には事業者の住所等の記名・押印が必要です。 また、代理人の押印も必要です。
(6)	添付書類	登記簿謄本、 または住民票	代理人が法人の場合、登記簿謄本。個人の場合、住民票を提出します。 なお、代理人が地方自治体の場合、提出は不要です。
(7)		印鑑証明書	代理人が地方自治体の場合、提出は不要です。

また、押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類は以下の通りです。

○押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類

申請書類 / 押印者		代理人登録 申請書(新規)	代理請求 申請書 (新規・追加・委任期間変更)	委任状	添付書類
代理人	法　人	社印	社印	社印	登記簿謄本 印鑑証明書※
	個　人	実印	実印	実印	住民票 印鑑証明書※
	地方自治体 (市町村等)	公印	公印	公印	不要
委任元事業所		―	―	・介護保険事業所の場合、「介護給付費等の請求及び受領に関する届」に押印した印鑑 ・障害者総合支援事業所の場合、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に押印した印鑑	―

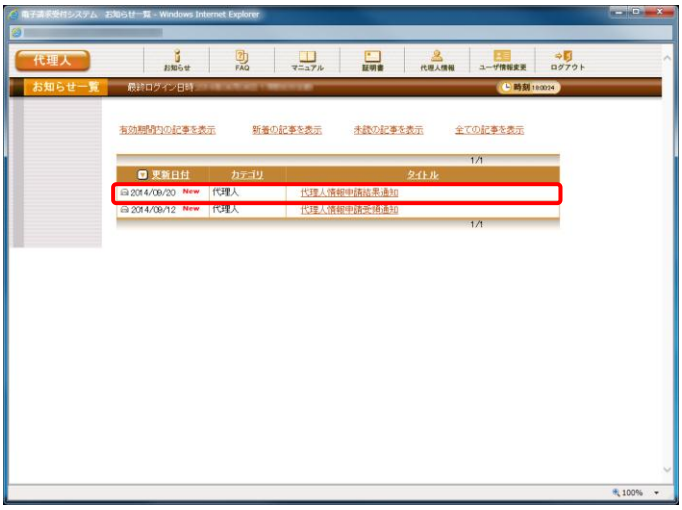
※　添付書類については、必要に応じて提出してください。

以上の書類すべてを記入し、必要に応じて登記簿謄本、住民票、または印鑑証明書を添付します。
提出書類チェックシートにより不備がないことを確認してから、国保連合会へ郵送してください。

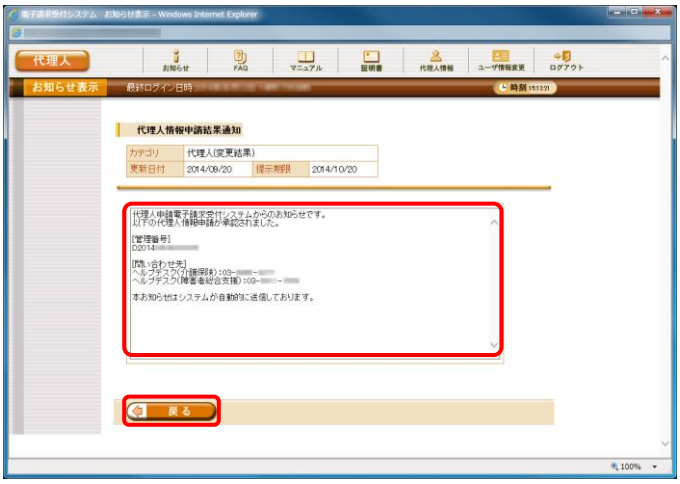
(6) 申請結果の受領《本作業は介護保険の事業所を追加する場合に実施します》

※ **申請書類郵送後**、国保連合会で委任事業所の追加申請が承認されると、「代理人情報申請結果通知」のお知らせが送信されます。
(「お知らせ通知」が届くまで数日かかる場合があります。)

① 【ログイン】画面に、既に登録済みの代理人の《ユーザ ID》と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]をクリックします。



② 【お知らせ一覧】画面が開きます。
[代理人情報申請結果通知]をクリックします。



③ 【お知らせ表示】画面が表示されます。

④ 確認後、[戻る]をクリックし終了します。

(7) 仮パスワードの変更《本作業は新たに代理人の登録から行う場合に実施します》

[メール文例]
タイトル: 代理人登録結果に関するお知らせ通知[【管理番号】](代理人申請)
本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
以下の代理人情報登録申請が承認されました。

代理人の登録情報、証明書発行用パスワードについては、
電子請求受付システムに以下のユーザIDでログインし、
お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイルをご確認ください。

[管理番号]
【管理番号】

[ユーザ ID]
HD〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

[パスワード]
※代理人情報登録申請時に入力した初回仮パスワード

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):03-XXXX-XXXX
ヘルプデスク(障害者総合支援):03-XXXX-XXXX

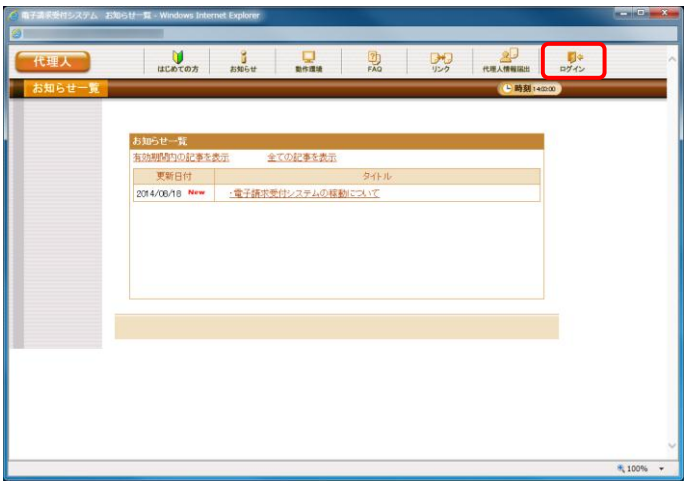
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

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ますようお願い申し上げます。

① **申請書類郵送後**、国保連合会で代理人情報登録申請が承認されると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」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。

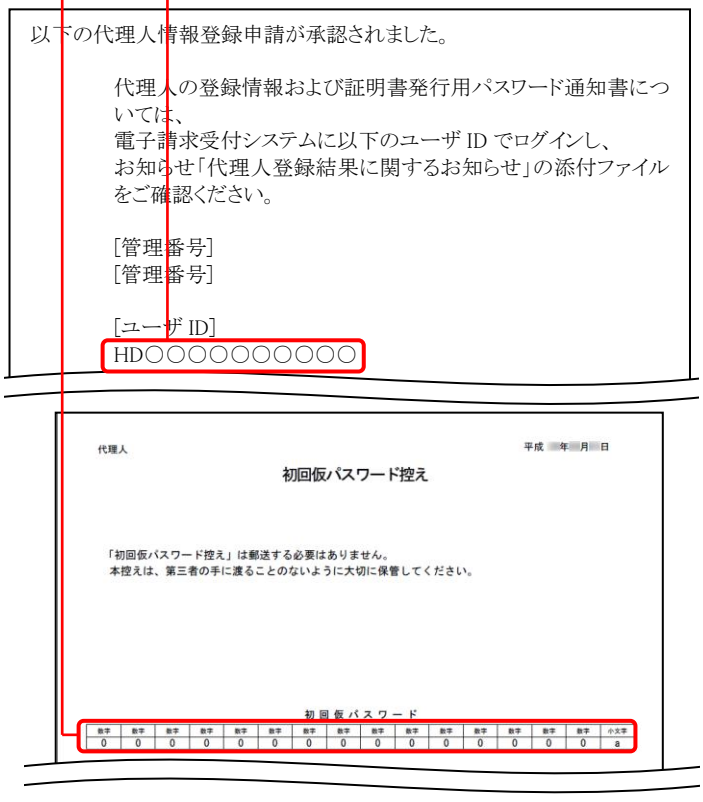
③ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[代理人情報／代理人証明書の申請はこちら]ボタンをクリックします。



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、国保連合会からメールで通知された「代理人登録結果に関するお知らせ通知」に記載されているユーザ ID と代理人情報登録の際、設定した初回仮パスワードを、《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。

※ 初回仮パスワードは、申請書類ダウンロードの際に取得した「初回仮パスワード控え」にも記載されています。


以下の代理人情報登録申請が承認されました。

代理人の登録情報および証明書発行用パスワード通知書については、
電子請求受付システムに以下のユーザ ID でログインし、
お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ」の添付ファイルをご確認ください。

[管理番号]
[管理番号]

[ユーザ ID]
HD〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代理人

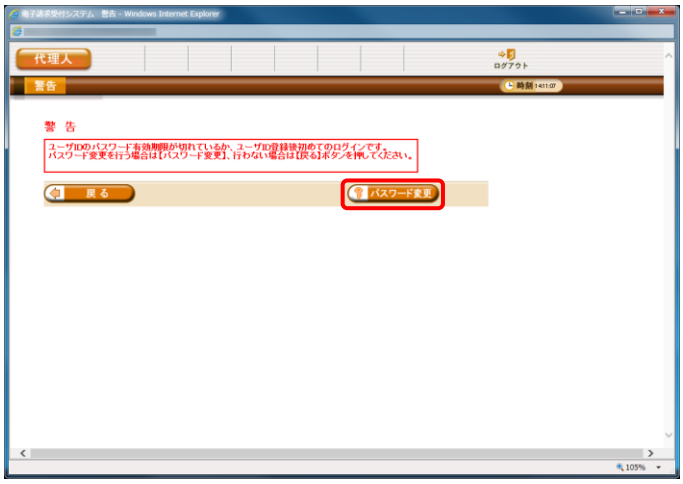
平成 年 月 日

初回仮パスワード控え

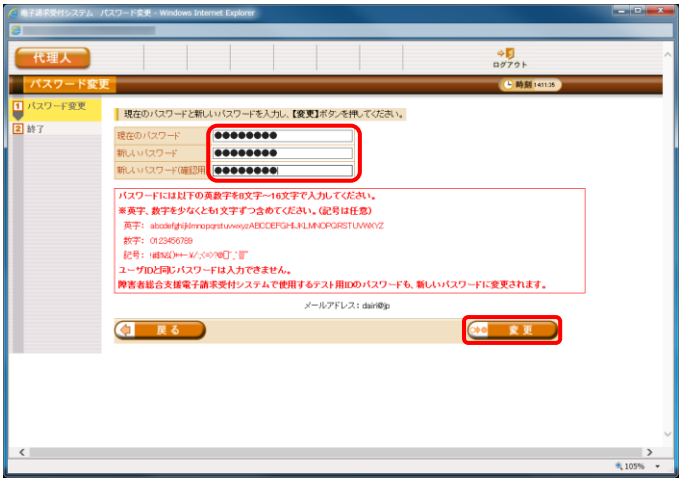
「初回仮パスワード控え」は郵送する必要はありません。
本控えは、第三者の手に渡ることのないように大切に保管してください。

初回仮パスワード

数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	小文字
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	a



⑥ 【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



⑦ 【パスワード変更】画面が表示されます。
《現在のパスワード》欄に代理人情報登録の際、設定した初回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。

《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。**

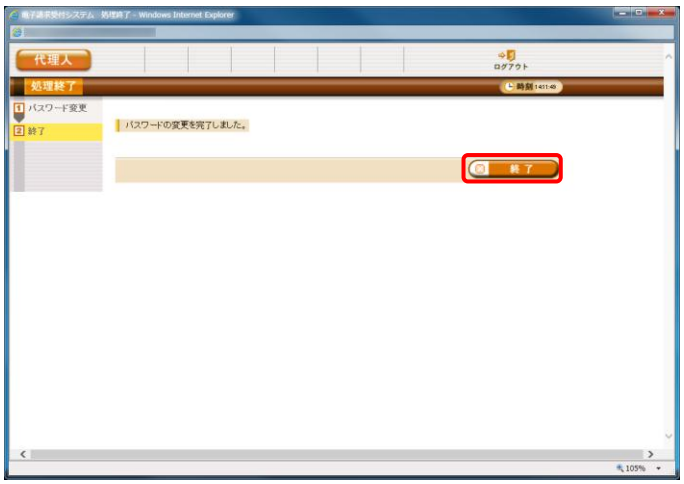
D) パスワードは、**大文字と小文字を区別**します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

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。



⑧ 【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。

⑨ 《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。

⑩ 《トップメニュー》に戻ります。

[メール文例]
タイトル：パスワード変更通知(代理人申請)
本文：　代理人申請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]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):03-XXXX-XXXX
ヘルプデスク(障害者総合支援):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ますようお願い申し上げます。

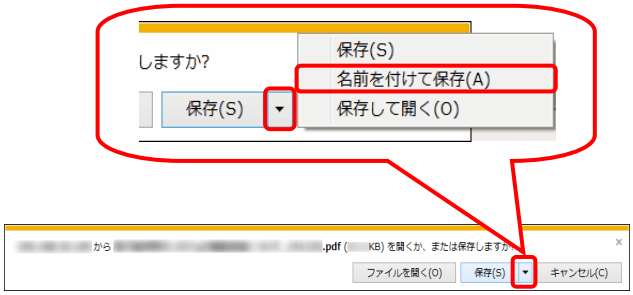
⑪ パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されるので、確認してください。

(8)「代理人登録結果に関するお知らせ」受領《本作業は新たに代理人の登録から行う場合に実施します》

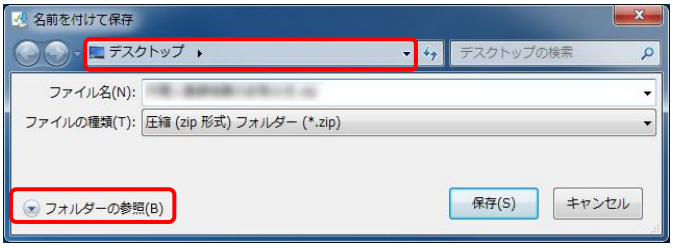
※ 【お知らせ一覧】画面より、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を取得します。

① 代理人申請電子請求受付システムのログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示します。
タイトルの「代理人登録結果に関するお知らせ通知」をクリックします。

② 【お知らせ表示】画面が表示されます。
添付ファイル「代理人登録結果お知らせ.zip」をクリックします。

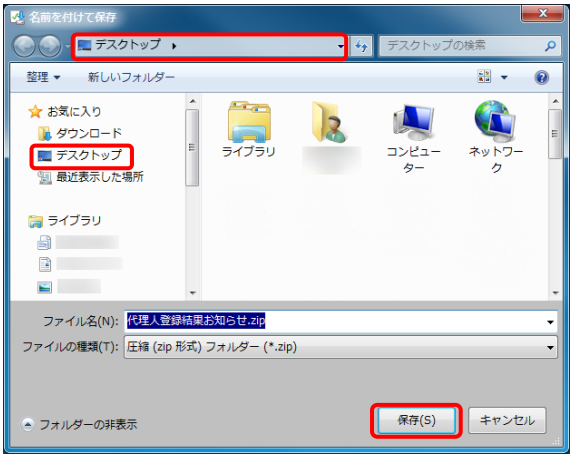


③ 画面下部に通知バーが表示されるので、[保存(S)]の下矢印をクリックし、表示されたメニューより、[名前を付けて保存(A)]をクリックします。



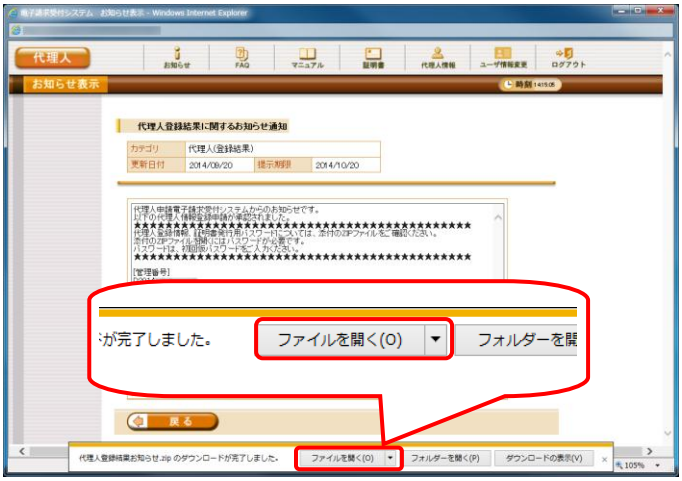
④ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま[保存(S)]をクリックし、[手順⑥]に進んでください。

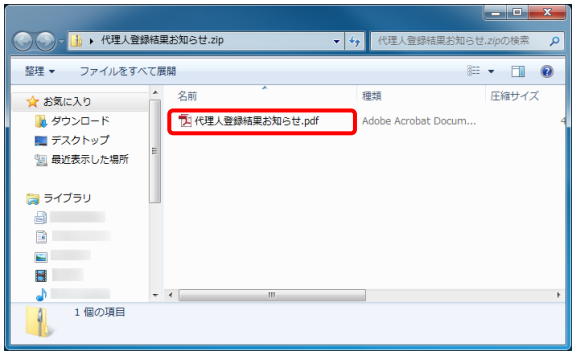


⑤ 【名前を付けて保存】画面が表示されるのでファイルの保存先を指定します。
保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、[保存(S)]をクリックします。

※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合の手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、デスクトップを任意のフォルダに変更してください。

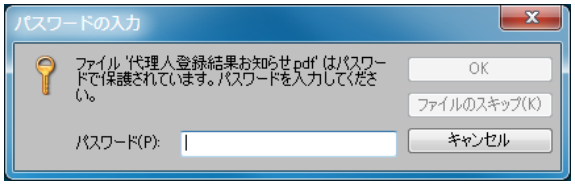


⑥ ダウンロードが完了すると、画面下部に通知バーが表示されるので、[ファイルを開く(O)]をクリックし、ダウンロードされたファイルを確認します。

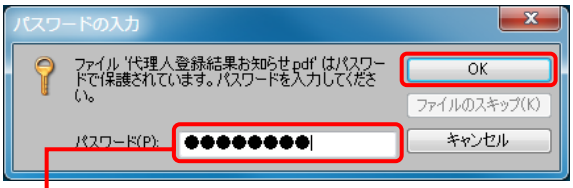


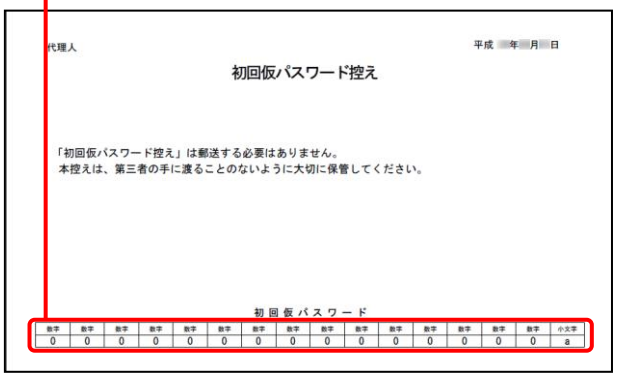
⑦ デスクトップに保存した「代理人登録結果お知らせ.pdf」をクリックします。

※ デスクトップには「代理人登録結果お知らせ.zip」フォルダとして保存されています。
「代理人登録結果お知らせ.zip」フォルダをダブルクリックすると自動的に解凍され、「代理人登録結果お知らせ.pdf」が開きます。



⑧ クリックすると、パスワード要求メッセージが表示されます。





⑨ 《パスワード》欄に、代理人情報登録の際、設定した初回仮パスワードを、《パスワード》欄に入力し、[OK]ボタンをクリックします。

※ 初回仮パスワードは、申請書類ダウンロードの際に取得した「初回仮パスワード控え」にも記載されています。

⑩ zip ファイルが解凍され、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」が確認できます。

このお知らせに記載された以下の情報は、それぞれ以下の場面において使用します。

項目	使用場面
ユーザ ID	電子請求受付システムにログインする際に使用します。
テストユーザ ID	障害者総合支援でテスト請求する際に使用します。
証明書発行用パスワード	証明書を発行申請する際に使用します。
電子請求受付システムのアドレス	電子請求受付システムの総合窓口へアクセスする際に使用します。

※ 「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID 、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ください。

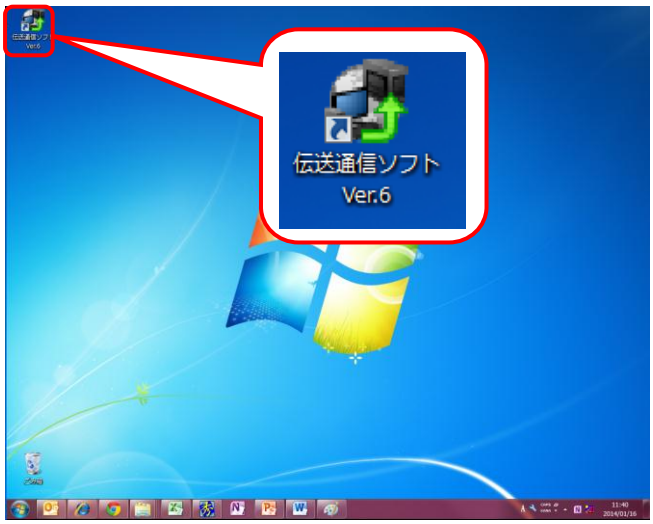
1.1.5. ユーザ ID の登録

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。

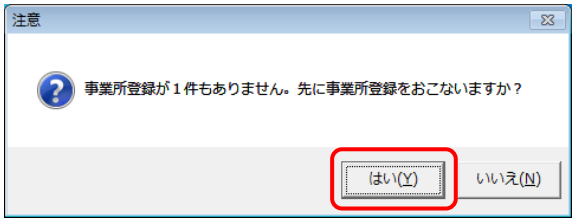
以下の期限までに「1.1.4.代理人の申請」で電子請求受付システムから返却された「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を伝送通信ソフトに設定してください。

前提条件	電子請求受付システムで「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」が発行されていること 「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 「1.1.4.代理人の申請」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

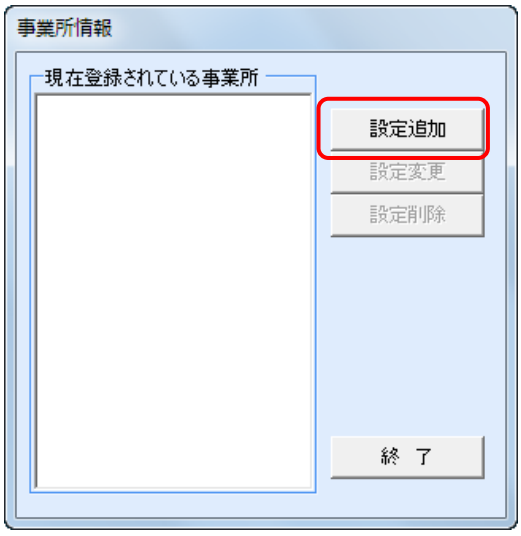
(1) 新規端末でユーザ ID 登録《本作業は新規端末で実施します》



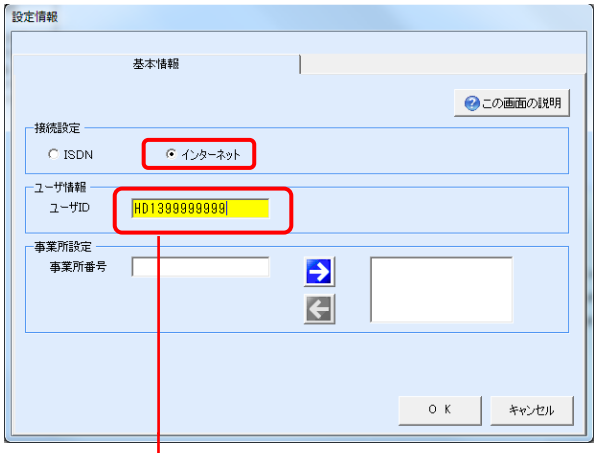
① インターネット請求を行う端末(新規端末)で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

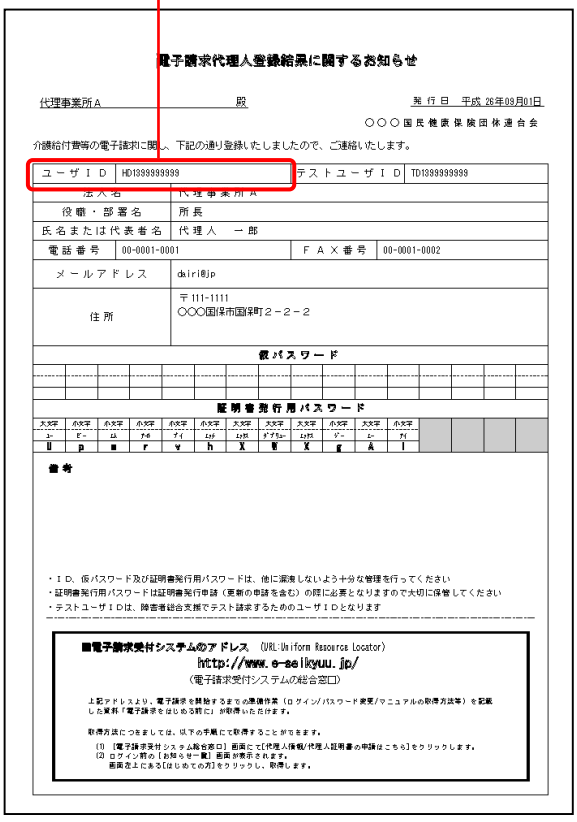


② 初回起動時は、事業所登録を促すメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



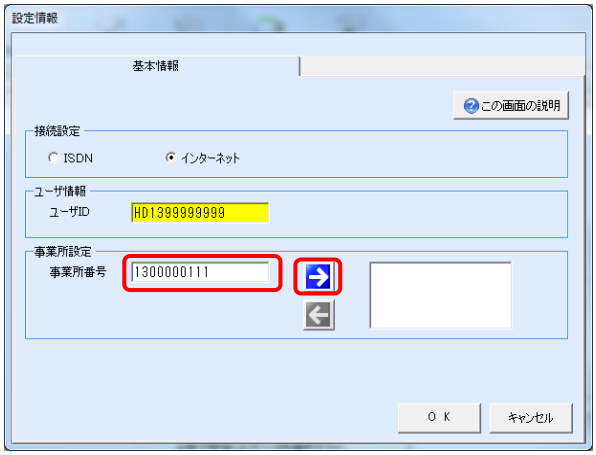
③ 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。





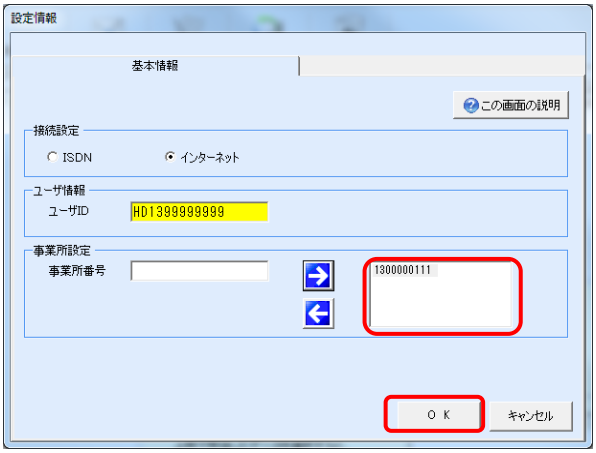
④ 【設定情報】画面が表示されるので《接続設定》→[インターネット]をクリックします。
《ユーザ情報》→[ユーザ ID]に「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を設定します。

※ [ユーザ ID]に設定する「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」は、「1.1.2.請求媒体の変更」で国保連合会から返却される事業所用の「電子請求登録結果に関するお知らせ」ではなく、**「1.1.4.代理人の申請」で電子請求受付システムから取得する代理人用の「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」ですので、間違わないようにしてください。**

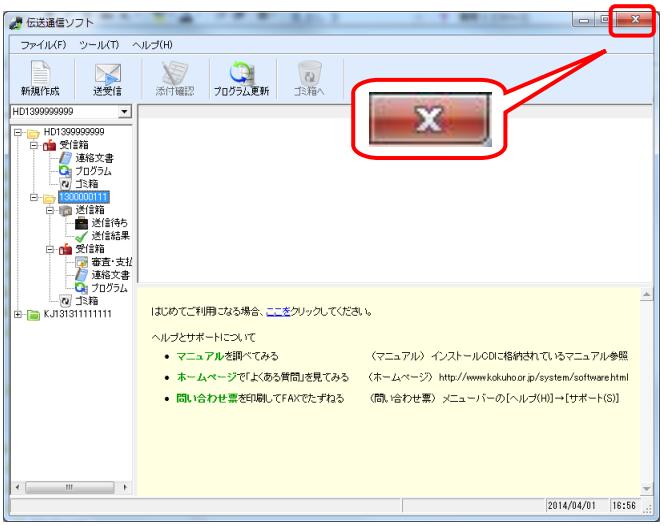


⑤ 【設定情報】画面の下枠に、《事業所設定》の入力欄が表示されるので、《事業所設定》→[事業所番号]に委任する事業所番号を設定し、[右矢印]ボタンをクリックします。

※ **委任する事業所が複数ある場合**は、委任する事業所数分行ってください。

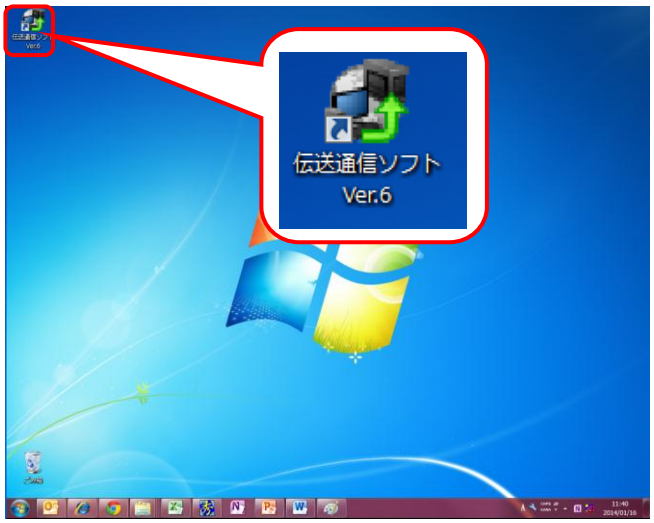


⑥ 《事業所設定》の右枠に設定した事業所番号が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

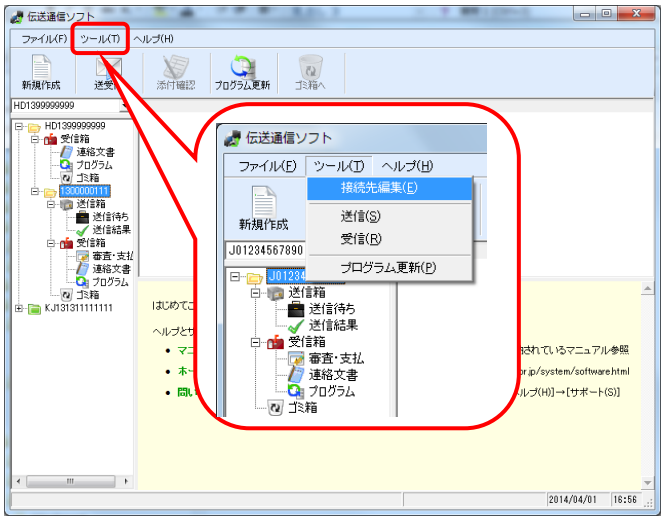


⑦ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[閉じる]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトを終了します。

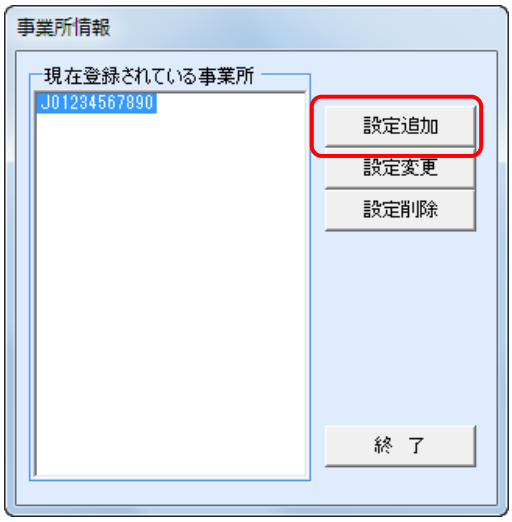
(2) 現行端末でユーザ ID 登録《本作業は現行端末で実施します》



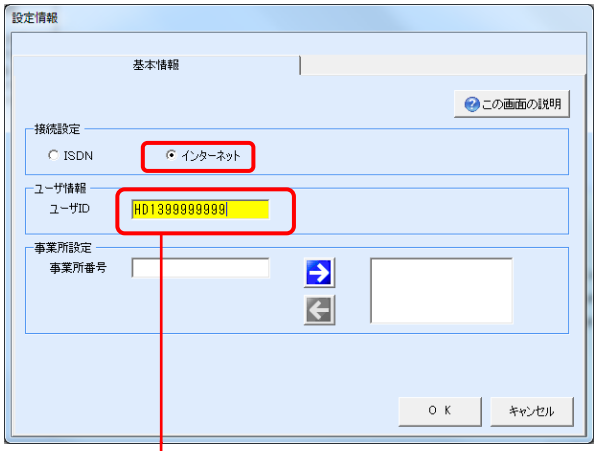
① ISDN で請求を行っている端末(現行端末)で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

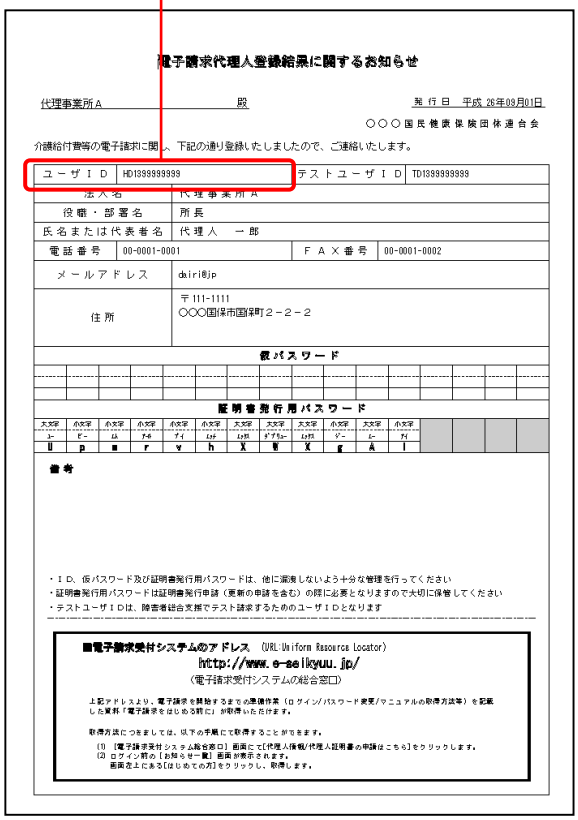


② 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ツール(T)》→《接続先編集(E) 》をクリックします。



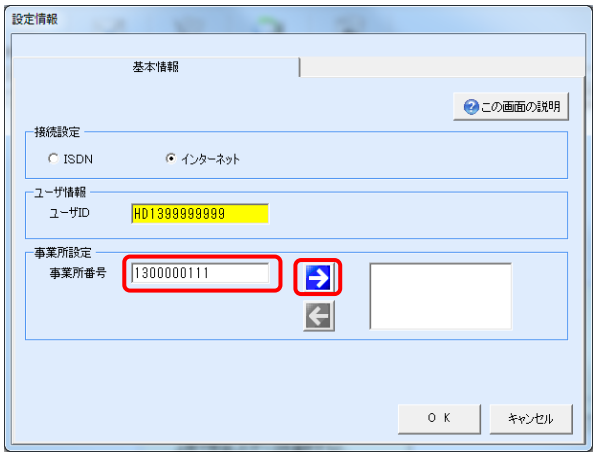
③ 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。





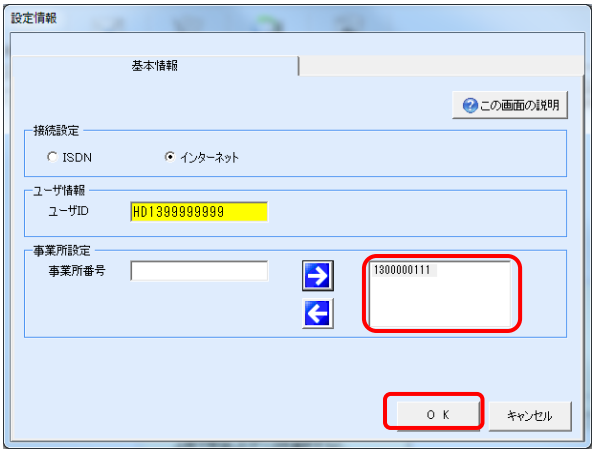
④ 【設定情報】画面が表示されるので《接続設定》→[インターネット]をクリックします。
《ユーザ情報》→[ユーザ ID]に「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を設定します。

※ [ユーザ ID]に設定する「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」は、「1.1.2.請求媒体の変更」で国保連合会から返却される事業所用の「電子請求登録結果に関するお知らせ」ではなく、**「1.1.4.代理人の申請」で電子請求受付システムから取得する代理人用の「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」ですので、間違わないようにしてください。**

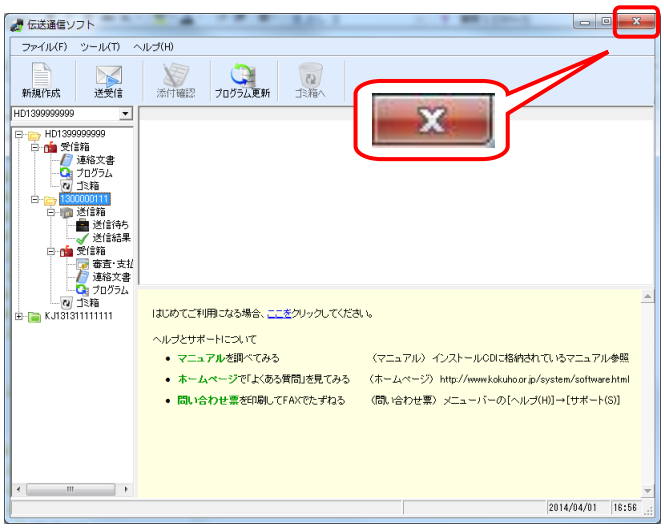


⑤ 【設定情報】画面の下枠に、《事業所設定》の入力欄が表示されるので、《事業所設定》→[事業所番号]に委任する事業所番号を設定し、[右矢印]ボタンをクリックします。

※ **委任する事業所が複数ある場合**は、委任する事業所数分行ってください。



⑥ 《事業所設定》の右枠に設定した事業所番号が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



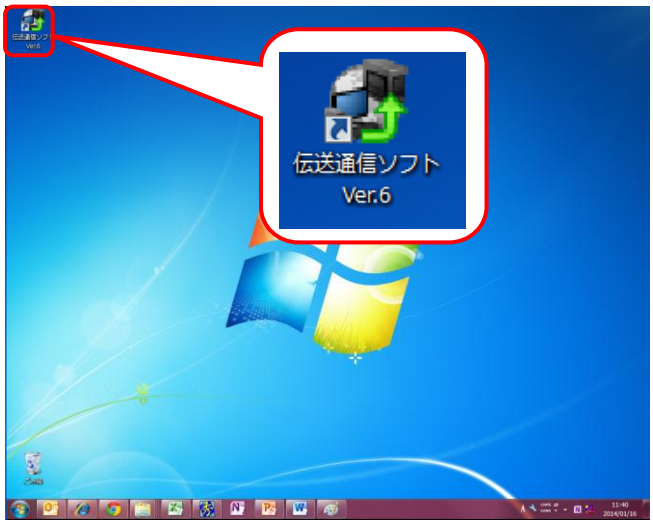
⑦ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、[閉じる]ボタンをクリックして、伝送通信ソフトを終了します。

1.1.6. テスト請求

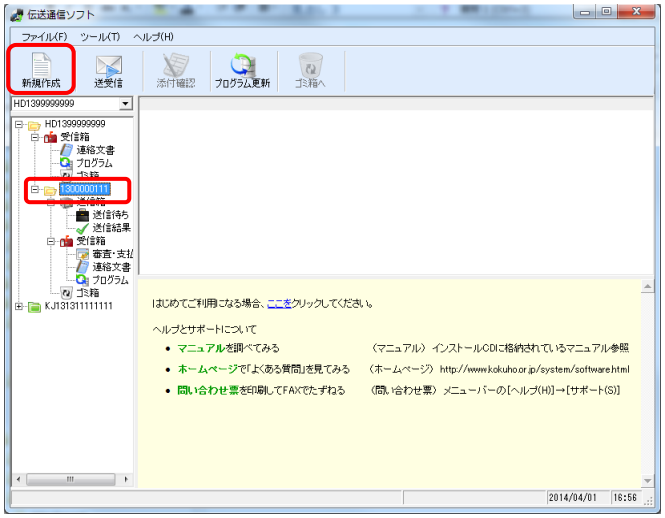
インターネット請求を行う前に、電子請求受付システムとの疎通確認のためにテスト請求を行う必要があります。
以下の期限までに伝送通信ソフトを利用してテスト請求を行ってください。
《本作業は新規端末で実施します》

前提条件	「1.1.4.代理人の申請」の作業を実施していること 「1.1.5. ユーザ ID の登録」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

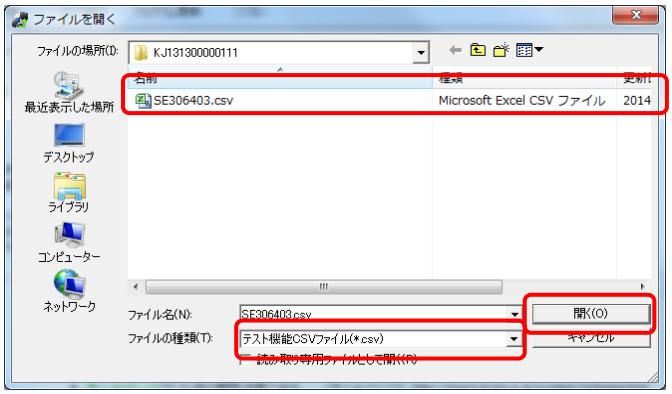


① インターネット請求を行う端末(新規端末)で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。



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[事業所番号]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。

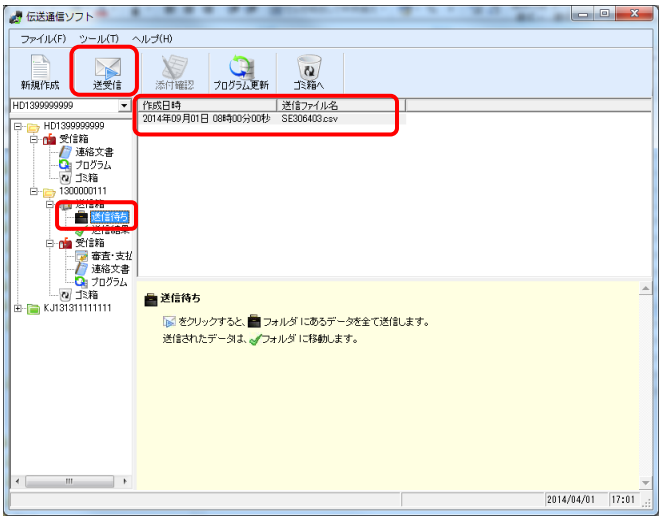
※ 委任している事業所が複数ある場合でも、テスト請求は 1 事業所分行えば問題ありません。



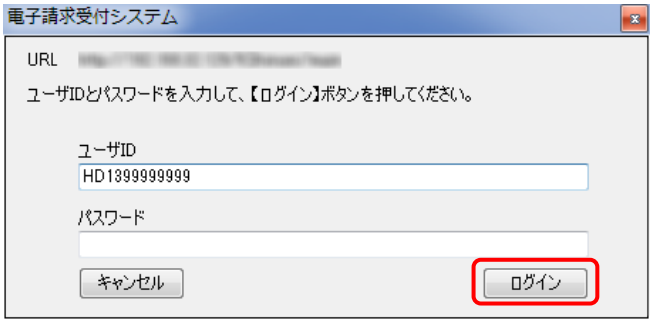
③ 【ファイルを開く】画面が表示されるので、[ファイルの種類]で[テスト機能 CSV ファイル(*csv)]を選択し、送付するファイルを指定して[開く(O)]をクリックします。

※ 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。

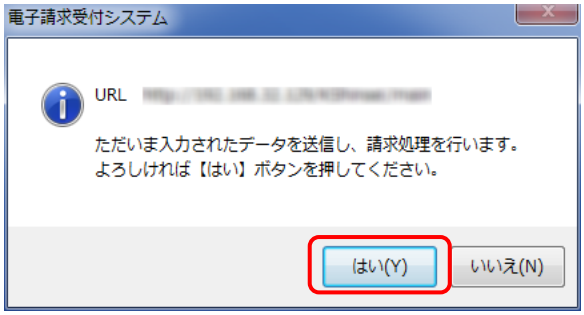
(2) テスト請求用のデータ送付



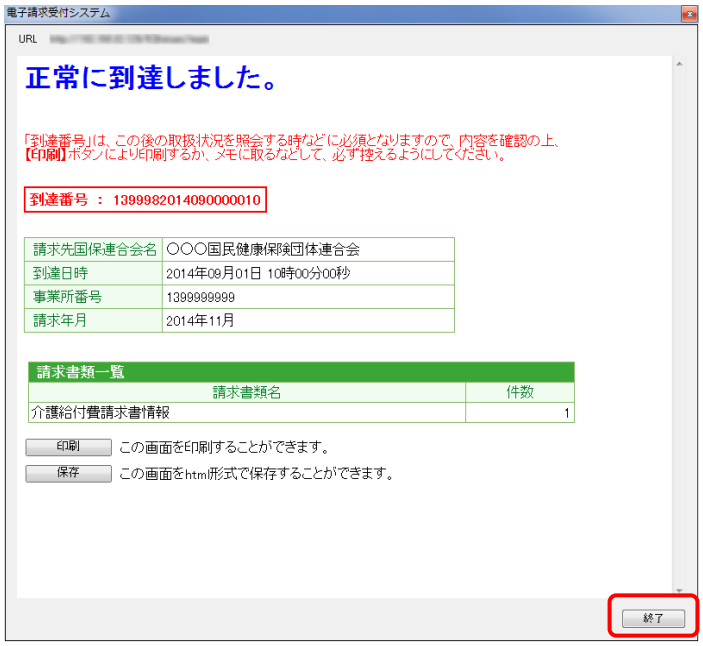
① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送信待ち]フォルダをクリックし、テスト請求を行うデータが表示されていることを確認して、[送受信]ボタンをクリックします。



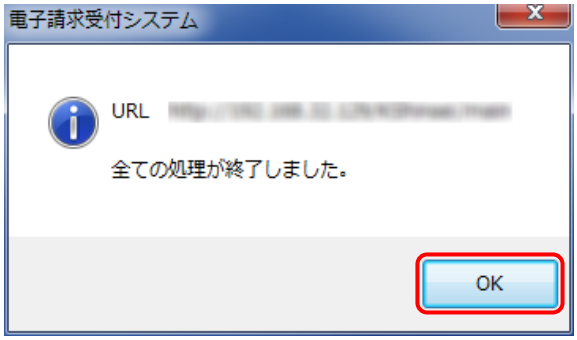
② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請 (7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



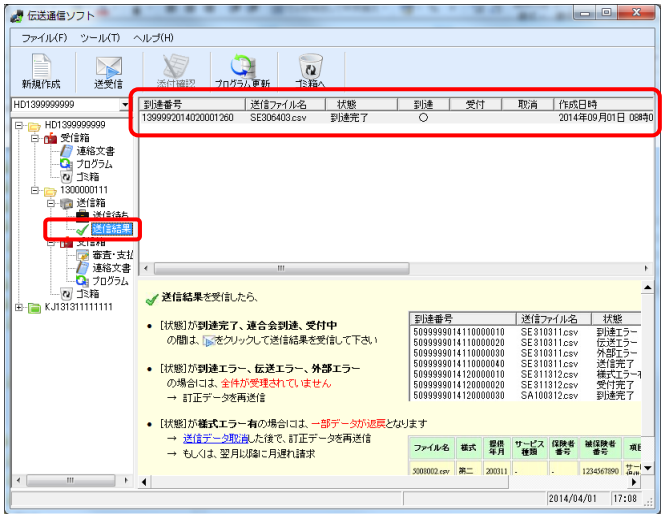
③ 請求処理を確認するメッセージが表示されるので、[はい(Y)]ボタンをクリックします。



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。



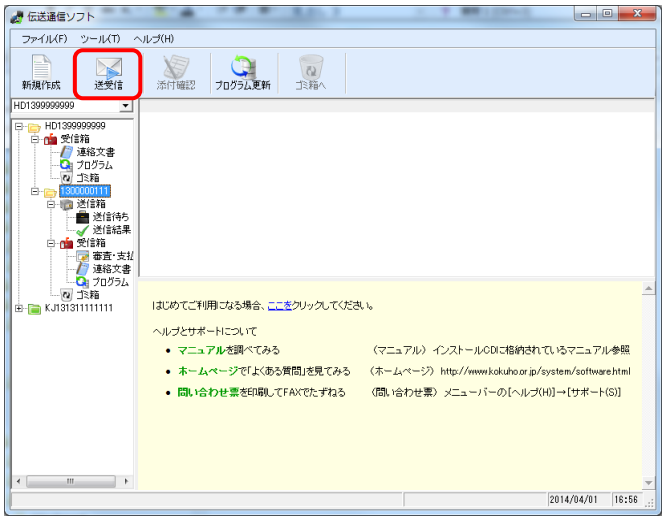
⑤ 全ての処理が終了したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



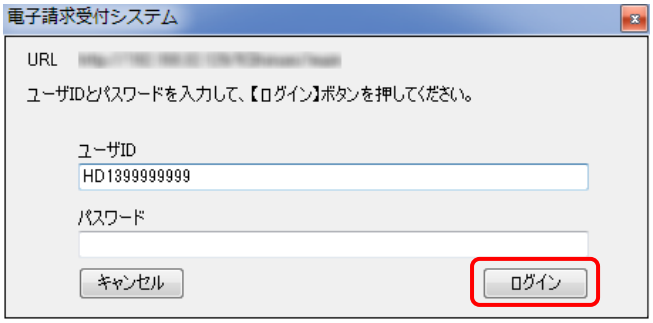
⑥ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[送信結果]フォルダをクリックし、テスト用の請求情報が正しく送付されたことを確認します。正しく送付された場合は、《状態》欄に到達完了が表示され、《到達》欄に○が表示されます。

※《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。

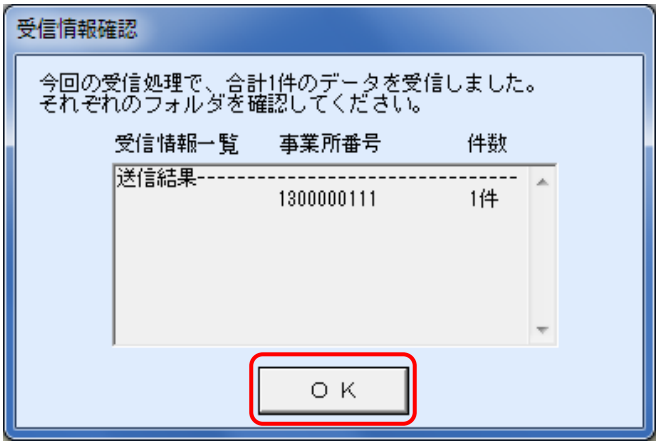
(3) テスト請求の受付点検結果受信



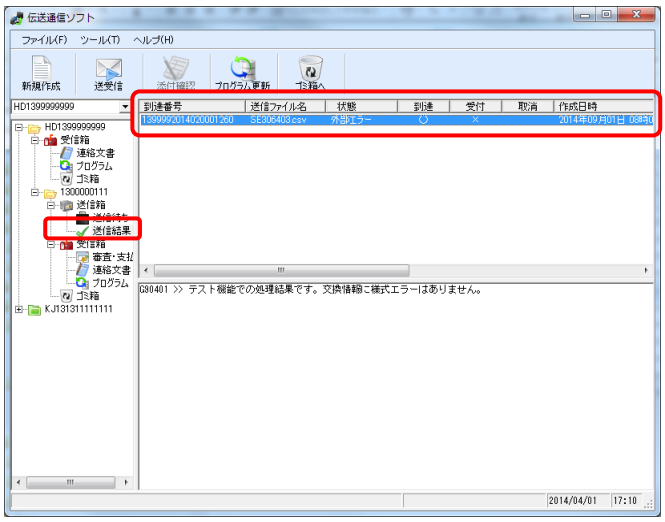
① テスト請求用データを送付した 30 分後に、伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。



② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請　(7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



③ 【受信情報確認】画面が表示されるので、[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、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[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「1.1.4.代理人の申請」で、国保連合会より発行された「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。

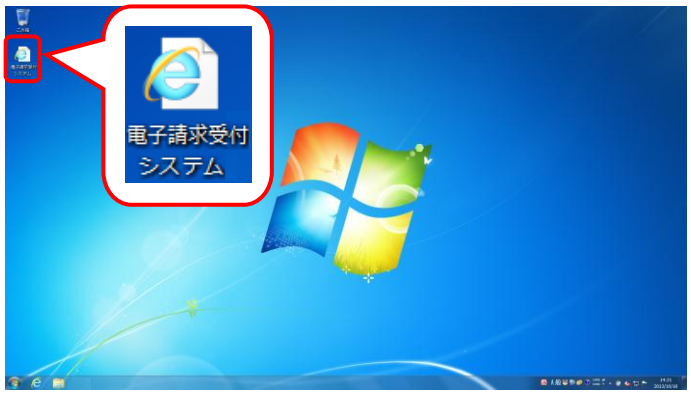
前提条件	国保連合会より「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」が発行されていること 「1.1.4.代理人の申請」の作業を実施していること
実施期限	「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を行う前までに実施すること

なお、新たに代理人の登録から行う場合、障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合で必要な作業が異なります。状況に応じて、以下の作業を実施してください。

・障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合
（電子証明書を取得済み）
本手順の実施は不要です。

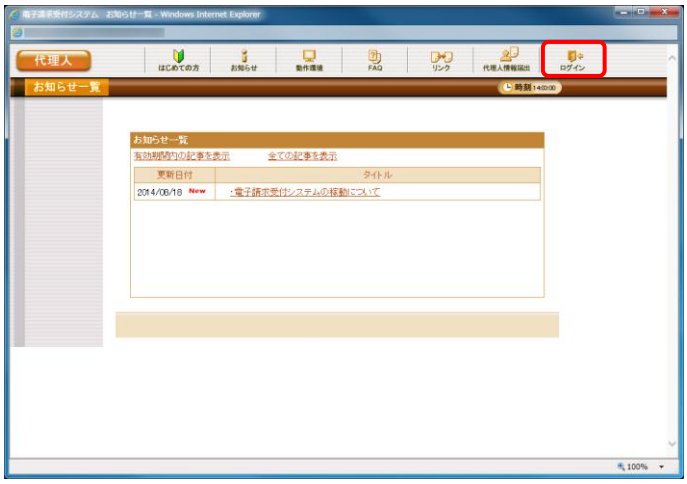
・新たに代理人の登録から行う場合
本手順を実施してください。

(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、[代理人情報／代理人証明書の申請はこちら]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。

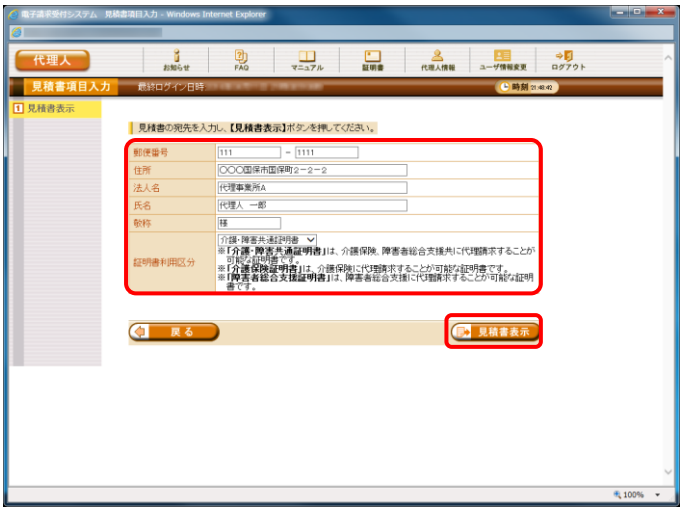
④ 【ログイン】画面より、国保連合会から通知されたユーザ ID と、[1.1.4.代理人の申請 (7)仮パスワードの変更]で変更したパスワードを《ユーザ ID》欄と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]をクリックします。

(2) 電子証明書の発行申請

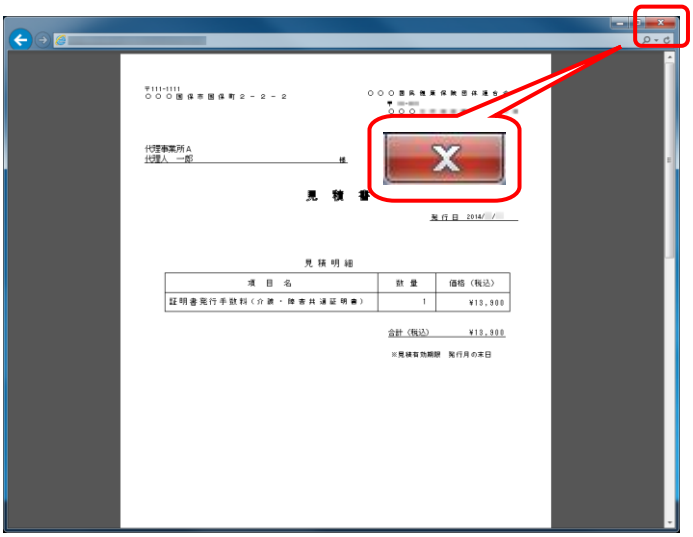
① 《メインメニュー》より、[証明書]をクリックします。

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]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。
登録した内容が表示されるので、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]をクリックします。

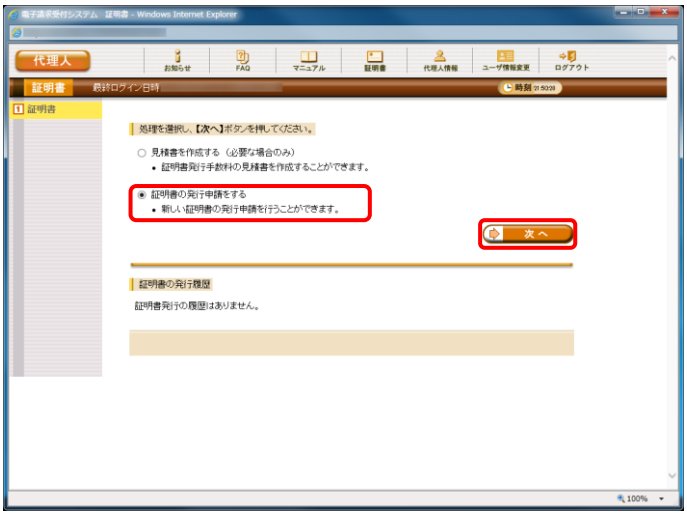


④ 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されます。必要に応じて印刷してください。

⑤ [閉じる]をクリックし、【見積書】画面を終了します。

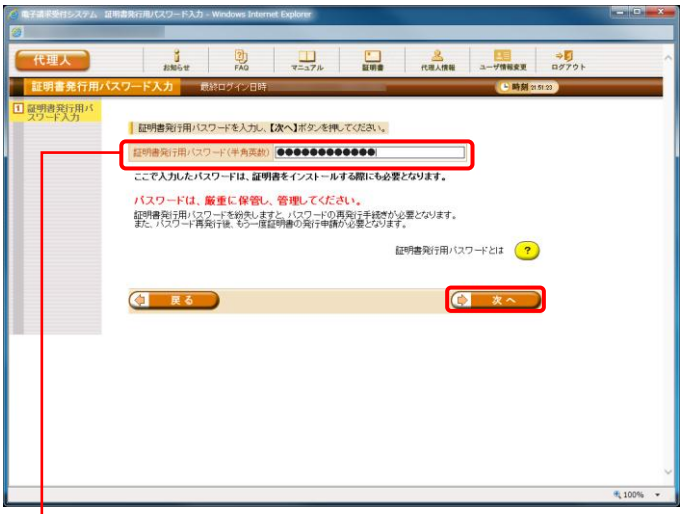
⑥ 【見積書項目入力】画面に戻ります。
[戻る]をクリックします。

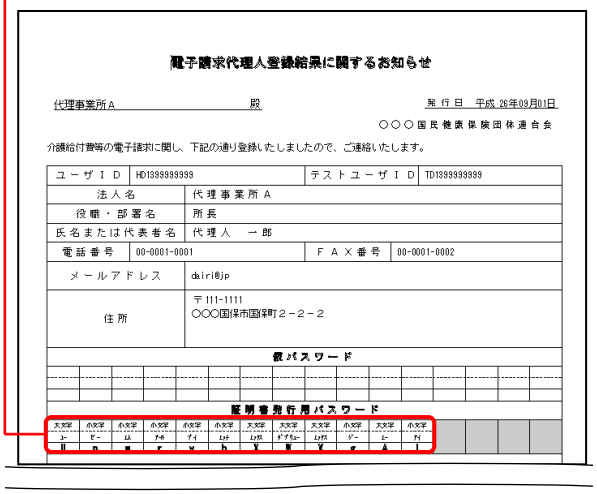
※ **見積書のみ作成の場合**、この画面でログアウトしてください。



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]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。





電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理事業所A　殿　　発行日　平成 26年09月01日

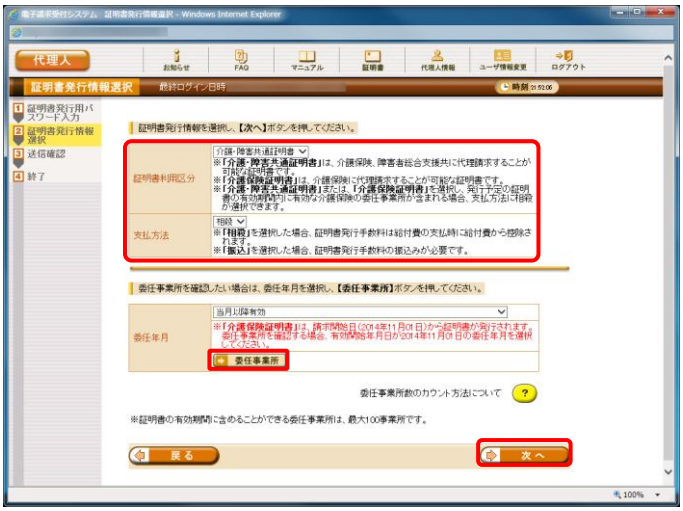
○○○国民健康保険団体連合会

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

ユーザＩＤ	HD1399999999	テストユーザＩＤ	TD1399999999
法人名	代理事業所Ａ		
役職・部署名	所長		
氏名または代表者名	代理人　一郎		
電話番号	00-0001-0001	ＦＡＸ番号	00-0001-0002
メールアドレス	dairi@jp		
住所	〒111-1111 ○○○国保市国保町２－２－２		

仮パスワード

証明書発行用パスワード



⑨ 《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。

⑩ 【証明書発行情報選択】画面が表示されます。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。
委任事業所を確認する場合、[委任事業所]ボタンをクリックします。

※ **委任事業所に介護保険事業所を含む場合**、支払方法を「相殺」、または「振込」から選択することができます。ただし、支払方法で**[相殺]を選択する場合**、委任状の同意欄に委任事業所の代表者の記名・押印が必要です。

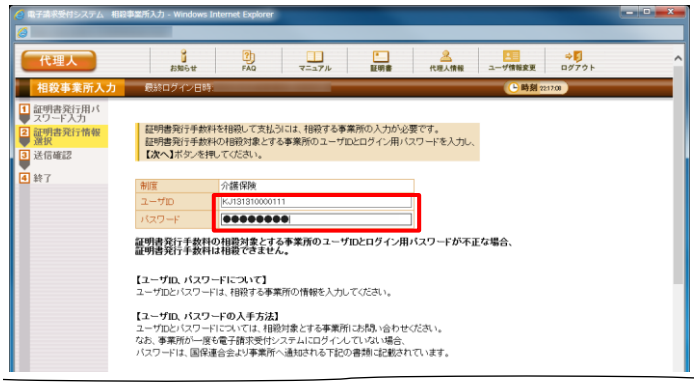
【証明書発行情報選択】画面における入力項目は以下の通りです。

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。

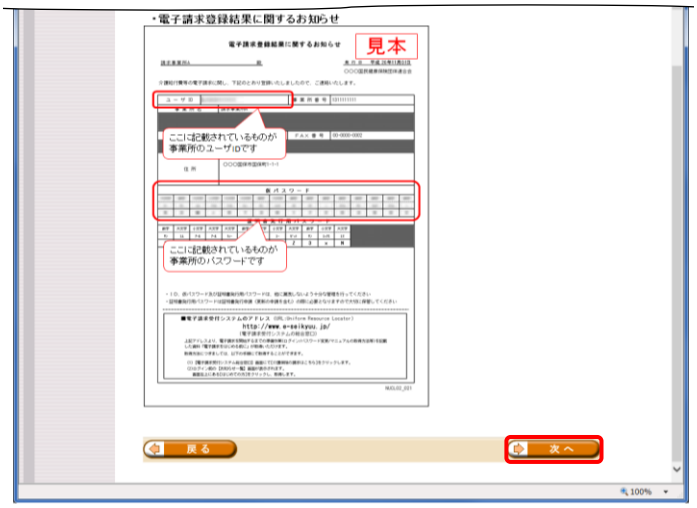
※ **委任事業所の確認が不要な場合**、[手順⑪～⑫]の操作を行う必要はありません。

⑪ 【委任事業所】画面が表示されます。
【委任事業所】画面を確認し、必要に応じて印刷してください。

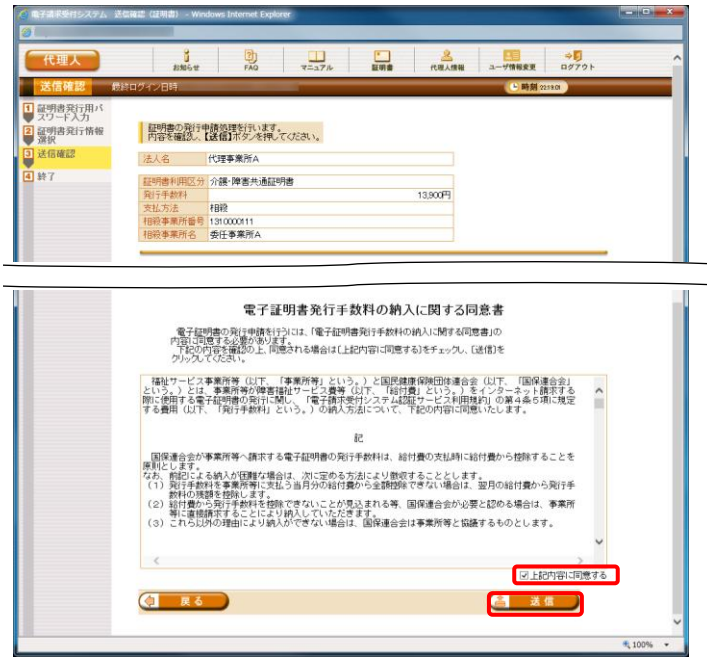
⑫ 確認終了後、[閉じる]をクリックします。



⑬ [手順⑩]の【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】画面が表示されます。
証明書発行手数料を相殺して支払う事業所の《ユーザ ID》と《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⑭]より操作を行ってください。



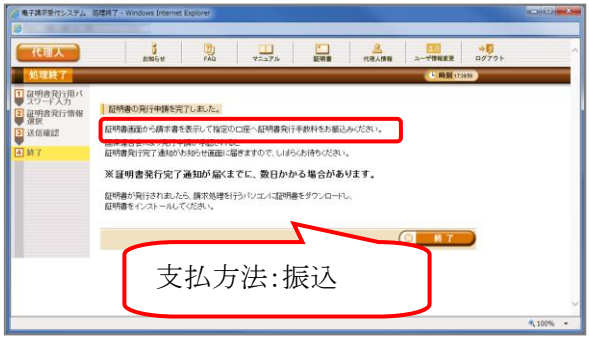
※ **支払方法を「相殺」とした場合**、相殺事業所情報の設定が必要となります。

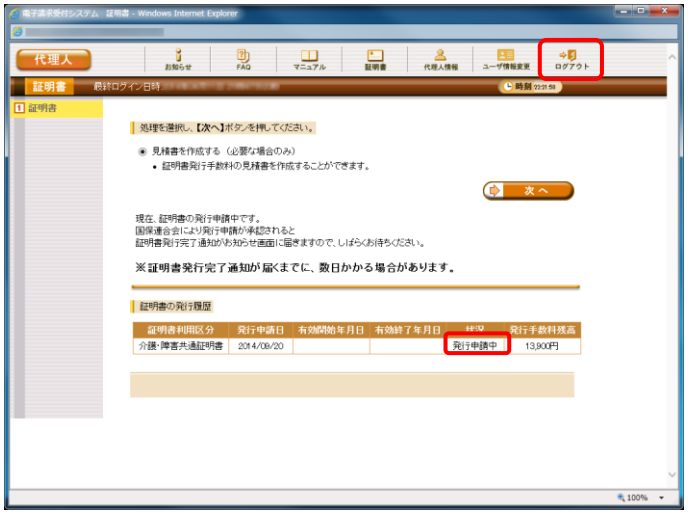


⑭ 【送信確認】画面が表示されます。
支払方法として**[相殺]を選択した場合**、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」が表示されます。内容を確認し、同意する場合は[上記内容に同意する] のチェックボックスにチェックを入れ、[送信]をクリックします。
支払方法として**[振込]を選択した場合**、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」は表示されませんので、そのまま[送信]をクリックします。

⑮ 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。

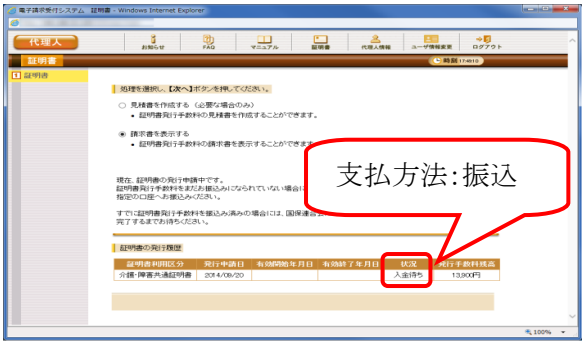
支払方法として**[振込]を選択した場合**、下図のように表示されます。



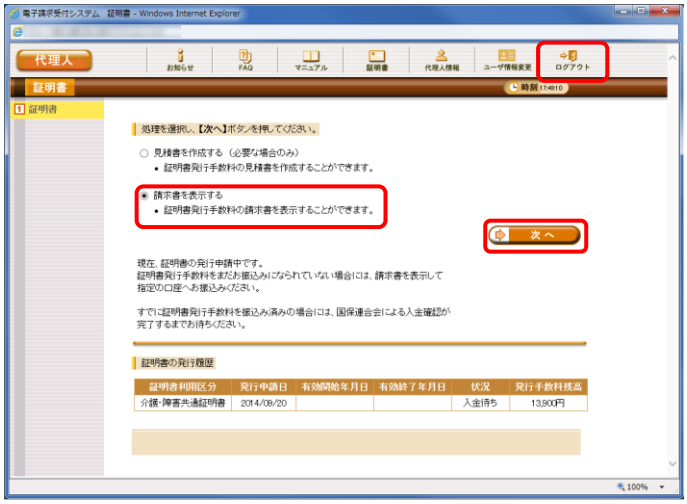


⑯ 発行申請が終了すると、支払方法として**[相殺]を選択した場合**、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

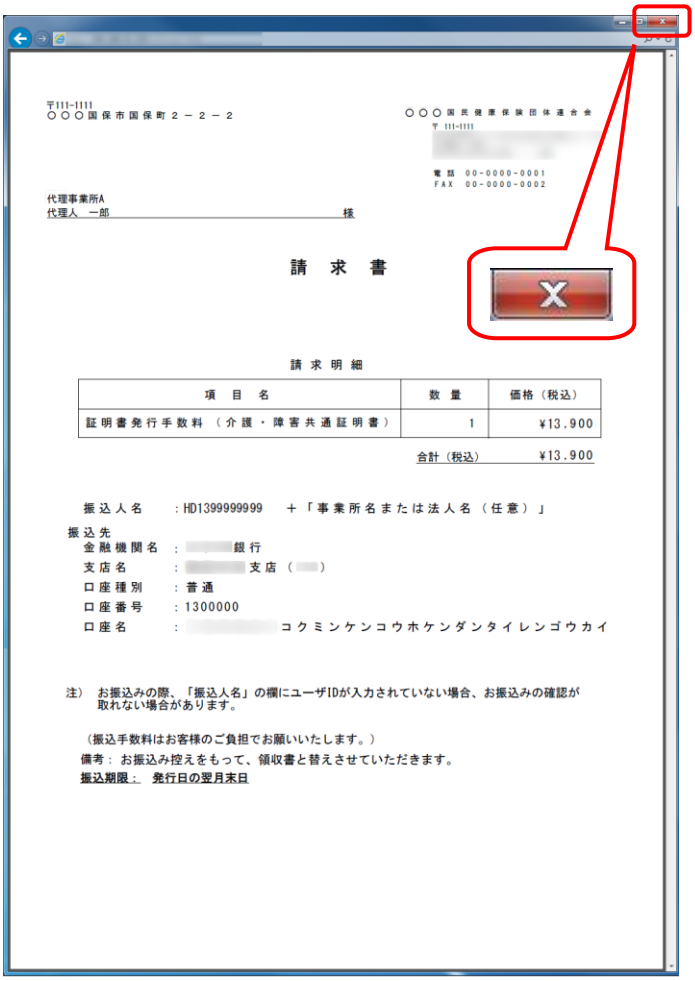
支払方法として**[振込]を選択した場合**、下図のように[入金待ち]と表示されます。



※ 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。



⑰ 支払方法として**[振込]を選択した場合**、【証明書】画面より[請求書を表示する]のラジオボタンをクリックし、[次へ]をクリックします。
支払方法として**[相殺]を選択した場合**、[請求書を表示する]のラジオボタンは表示されませんので[ログアウト]をクリックし、電子請求受付システムを終了します。



⑱ 【請求書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷してください。

※ 請求書を参考に金融機関で振込を行ってください。

※ 国保連合会による入金確認後、証明書が発行されます。

⑲ [閉じる]をクリックし、【請求書】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「電子請求代理人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	「1.1.10.本番請求」の作業を行う前までに実施すること

なお、新たに代理人の登録から行う場合、障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合で必要な作業が異なります。状況に応じて、以下の作業を実施してください。

・障害者総合支援において既に代理請求を行っていて、介護保険の委任事業所を追加する場合
（電子証明書を取得済み）
本手順の実施は不要です。

・新たに代理人の登録から行う場合
本手順を実施してください。

(1) 電子証明書のダウンロード／インストール

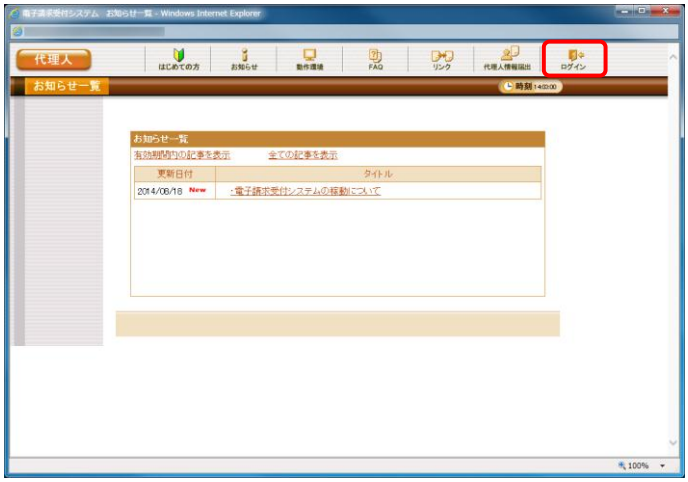
タイトル：証明書発行完了通知

本文：　代理人申請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]
○○○国民健康保険団体連合会
[ユーザ ID]
HD1399999999
[申請年月日]
2014 年 09 月 20 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(介護保険)：03-XXXX-XXXX
ヘルプデスク(障害者総合支援)：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。
（「証明書発行完了通知」が届くまで、数日かかる場合があります。）

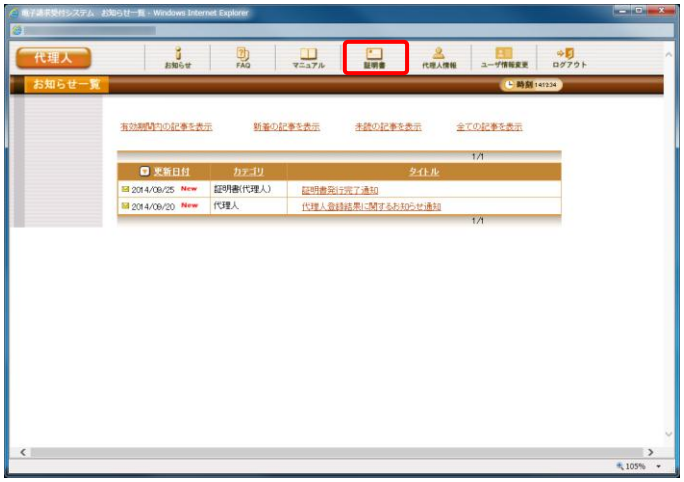
② デスクトップにある電子請求受付システムのショートカットアイコンをダブルクリックします。

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、[代理人情報／代理人証明書の申請はこちら]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。

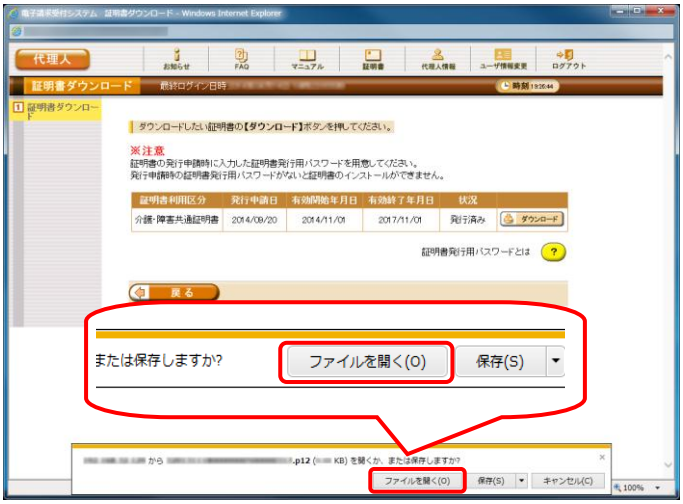
⑤ 【ログイン】画面より、国保連合会から通知されたユーザ ID と、[1.1.4.代理人の申請 (7)仮パスワードの変更]で変更したパスワードを《ユーザ ID》欄と《パスワード》欄に入力し、[ログイン]をクリックします。



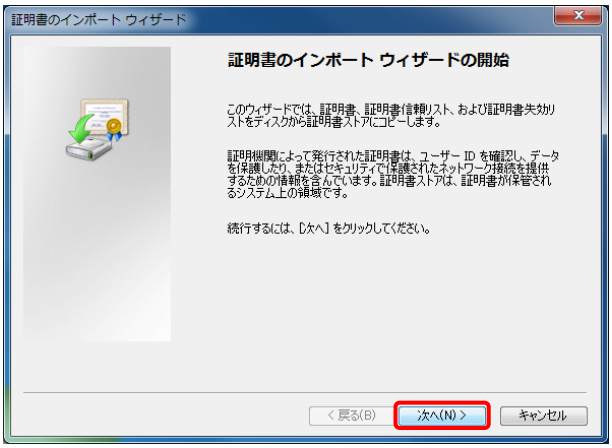
⑥ 《メインメニュー》より、[証明書]をクリックします。

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]をクリックします。

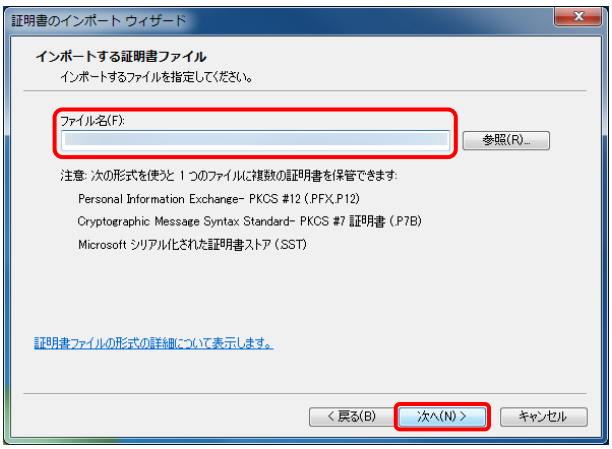
⑧ 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、[ダウンロード]ボタンをクリックします。



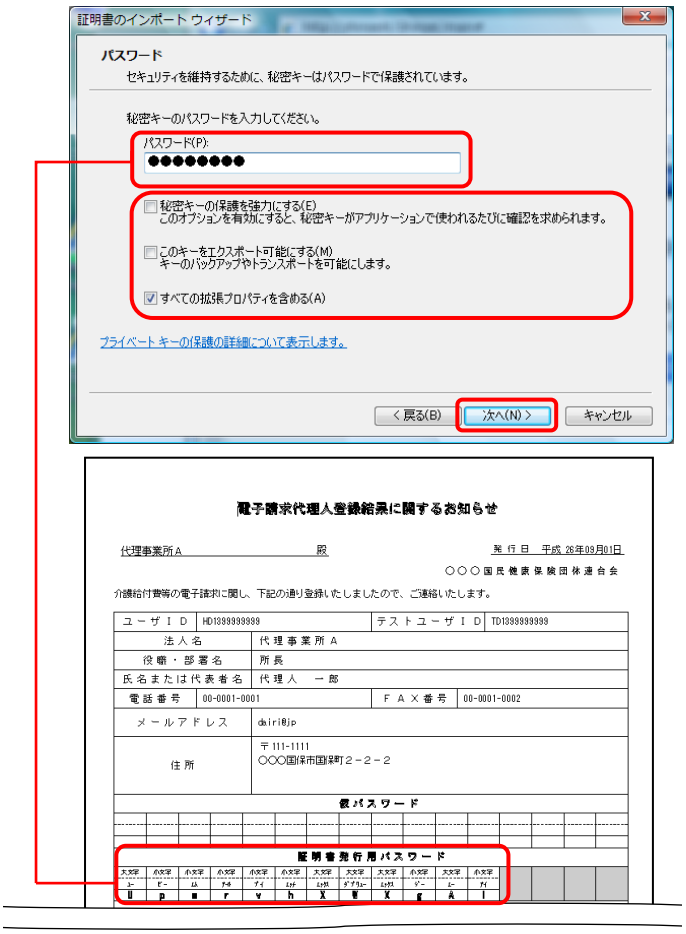
⑨ 画面下部に通知バーが表示されるので、[ファイルを開く(O)]をクリックします。



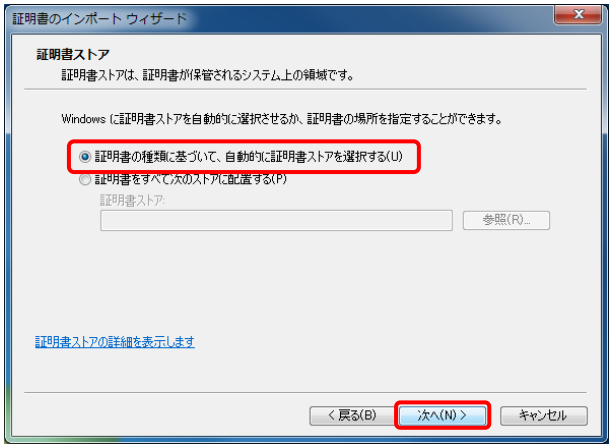
⑩ 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、[次へ(N)]をクリックします。



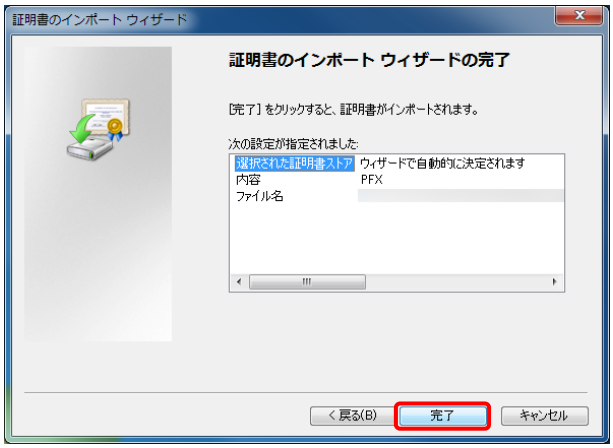
⑪ 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、[次へ(N)]をクリックします。



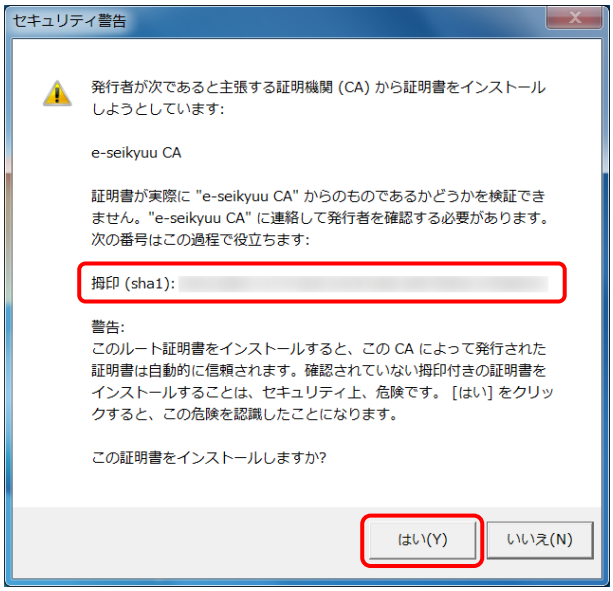
⑫ 国保連合会から通知された「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されている証明書発行用パスワードを《パスワード(P):》欄に入力します。
次に、[秘密キーの保護を強力にする (E)]及び[このキーをエクスポート可能にする (M)]のチェックボックスに**チェックがついていない**ことを確認し、[次へ(N)]をクリックします。



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)]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]をクリックします。

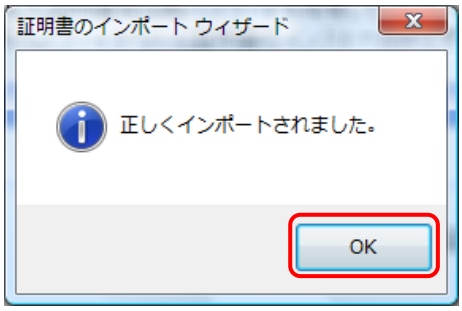


⑮ 次にインストールする証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》の値を、代理人申請電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 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】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。

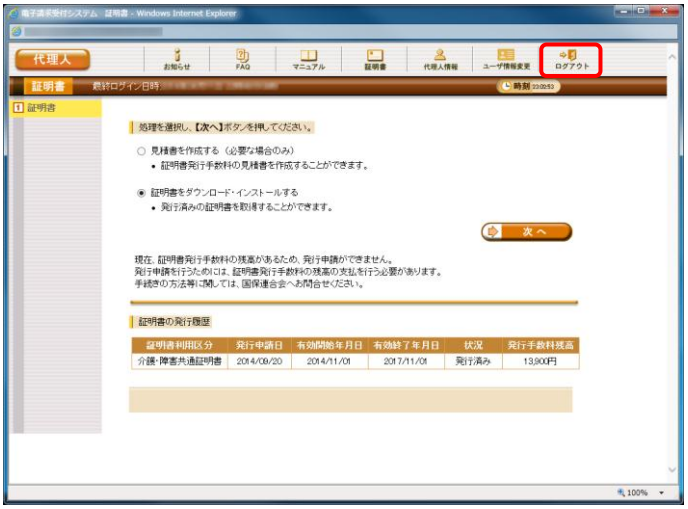
⑯ 確認ができたら[はい(Y)]をクリックし、インストールを開始します。

※ 【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]をクリックします。

⑱ [戻る]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、電子請求受付システムを終了します。

1.1.9. 国保中央会介護伝送ソフトのデータ移行

インターネット請求を行う前に、現行端末(ISDN)で送受信したデータや設定情報を、インターネット請求を行う新規端末へ移行する必要があります。

以下の期限までに現行端末より新規端末へ、国保中央会介護伝送ソフトのデータを移行してください。

前提条件	国保連合会より ISDN で送付されたデータをすべて受信していること 現行端末の国保中央会介護伝送ソフトをインターネット請求対応にバージョンアップしていること 新規端末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ストールしていること
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

※ 本作業を実施すると、「1.1.6. テスト請求」で実施した送受信履歴は削除されます。

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(4)を実施してください。

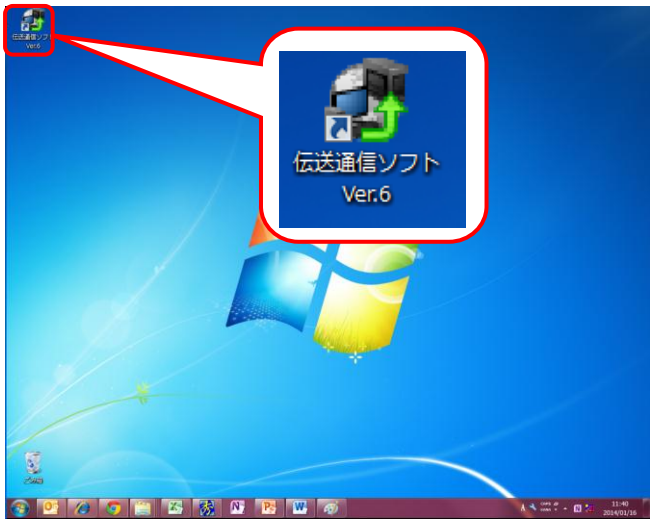
・伝送通信ソフトと簡易入力ソフトを使用している場合
手順(1)、手順(2)、手順(4)、手順(5)を実施してください。

・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(3)、手順(4)、手順(6)を実施してください。

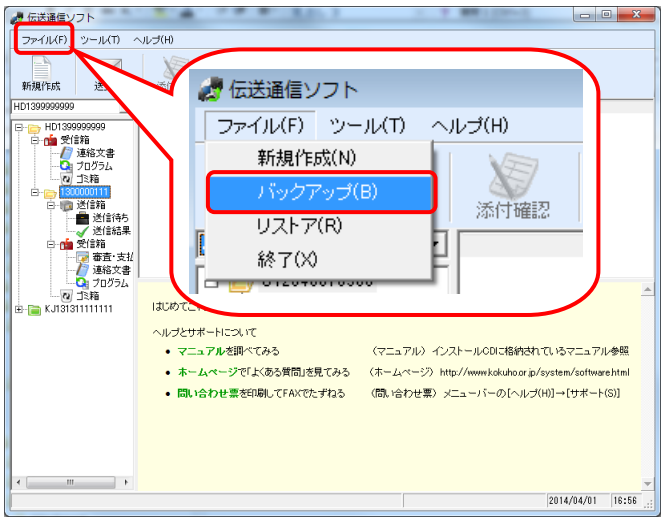
・伝送通信ソフト、簡易入力ソフト、及び簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合
手順(1)、手順(2)、手順(3)、手順(4)、手順(5)、手順(6)を実施してください。

(1) 現行端末で伝送通信ソフトのバックアップ《本作業は現行端末で実施します》

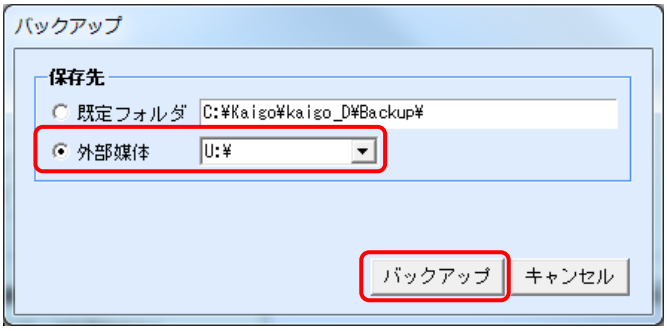
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの各ソフトをご利用の場合に実施します》



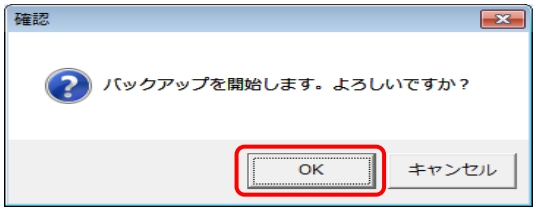
① ISDN で請求を行っている端末(現行端末)で、デスクトップにある伝送通信ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。



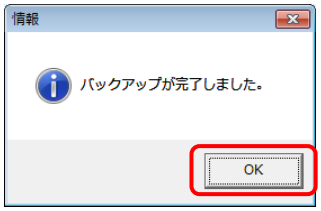
② 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ファイル(F)》→《バックアップ(B) 》をクリックします。



③ 【バックアップ】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定して、[バックアップ]ボタンをクリックします。



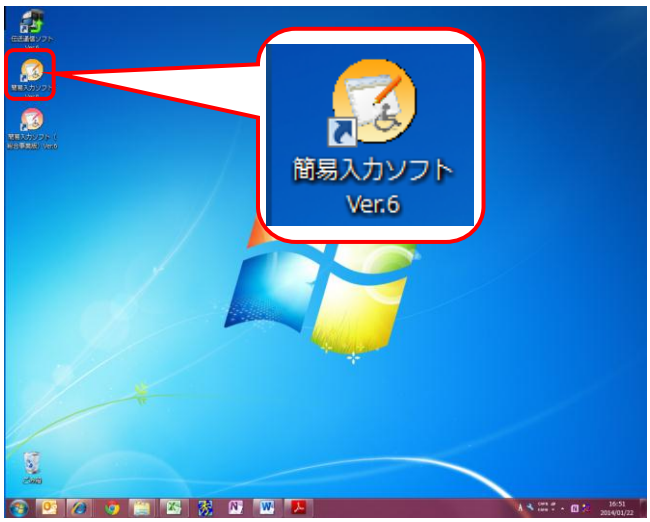
④ バックアップの開始を確認するメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



⑤ バックアップ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。

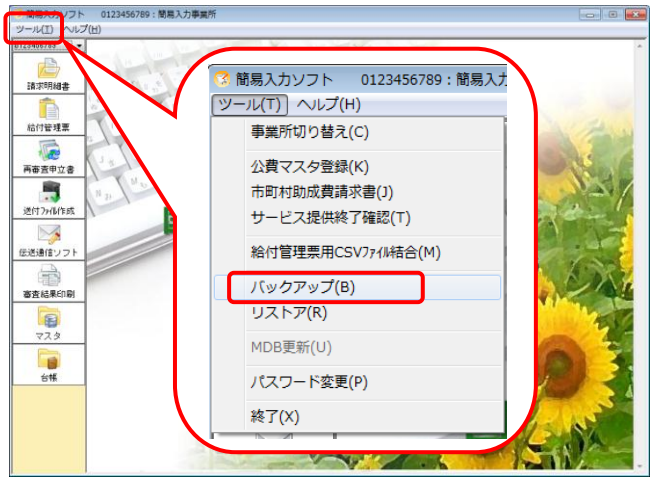
(2) 現行端末で簡易入力ソフトのバックアップ《本作業は現行端末で実施します》

《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》

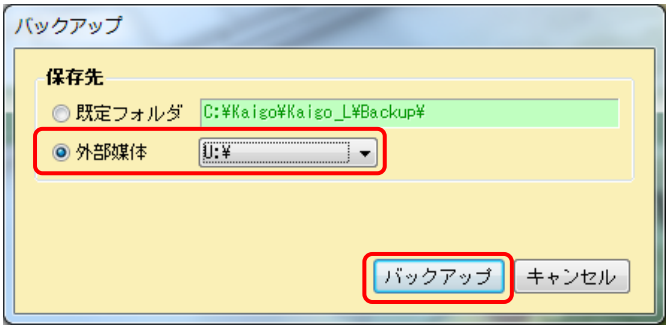


① ISDN で請求を行っている端末(現行端末)で、デスクトップにある簡易入力ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

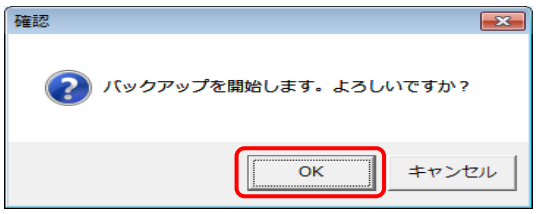
※ **簡易入力ソフトを使用していない場合**は、[手順(2)]の操作を行う必要はありません。
簡易入力ソフト(総合事業版)を使用している場合は、[手順(3)]より操作を行ってください。
簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合は、[手順(4)]より操作を行ってください。



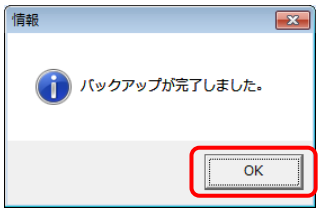
② 簡易入力ソフトの【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ツール(T)》→《バックアップ(B) 》をクリックします。



③ 【バックアップ】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定して、[バックアップ]ボタンをクリックします。



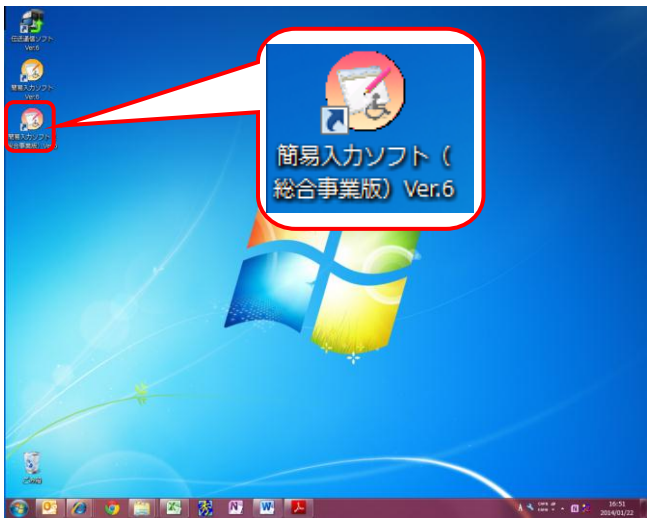
④ バックアップの開始を確認するメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



⑤ バックアップ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。

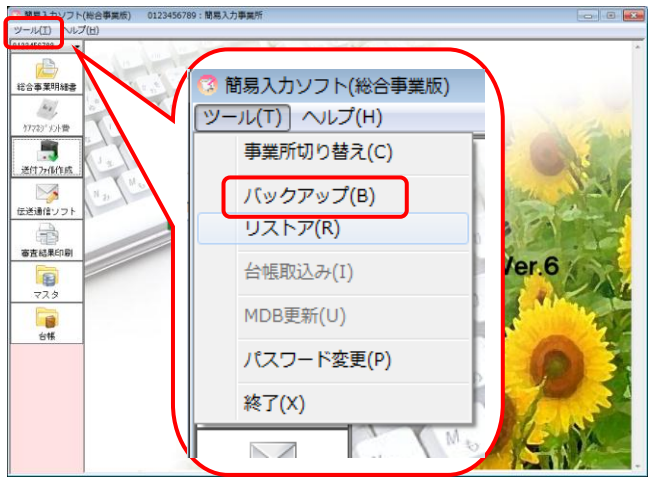
(3) 現行端末で簡易入力ソフト(総合事業版)のバックアップ《本作業は現行端末で実施します》

《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》

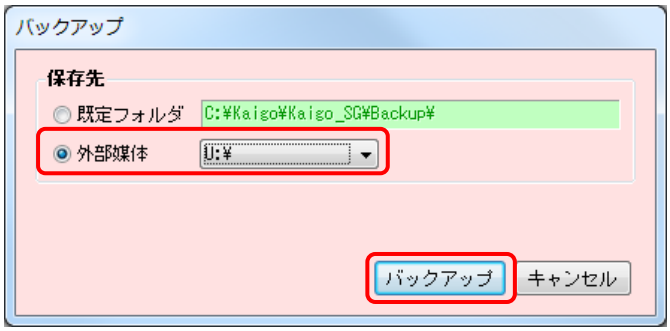


① ISDN で請求を行っている端末(現行端末)で、デスクトップにある簡易入力ソフト(総合事業版)Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

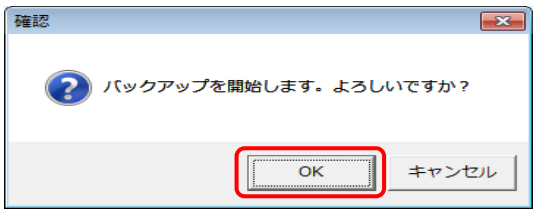
※ 簡易入力ソフト(総合事業版)を使用していない場合は、[手順(3)]の操作を行う必要はありません。[手順(4)]より操作を行ってください。



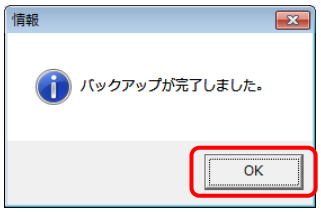
② 簡易入力ソフト(総合事業版)の【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ツール(T)》→《バックアップ(B) 》をクリックします。



③ 【バックアップ】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定して、[バックアップ]ボタンをクリックします。



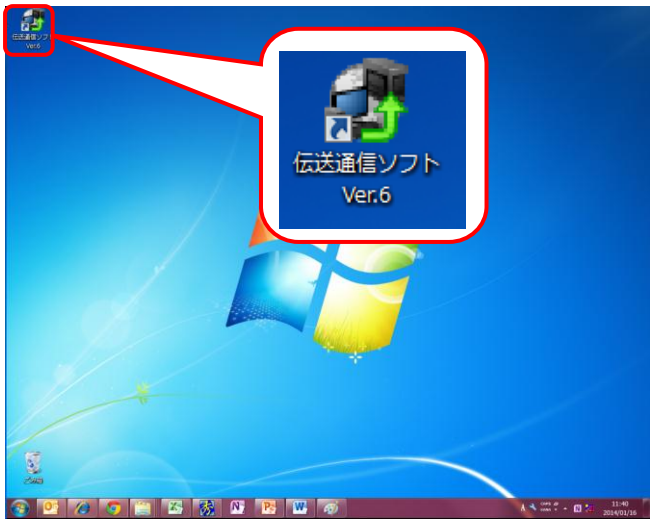
④ バックアップの開始を確認するメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



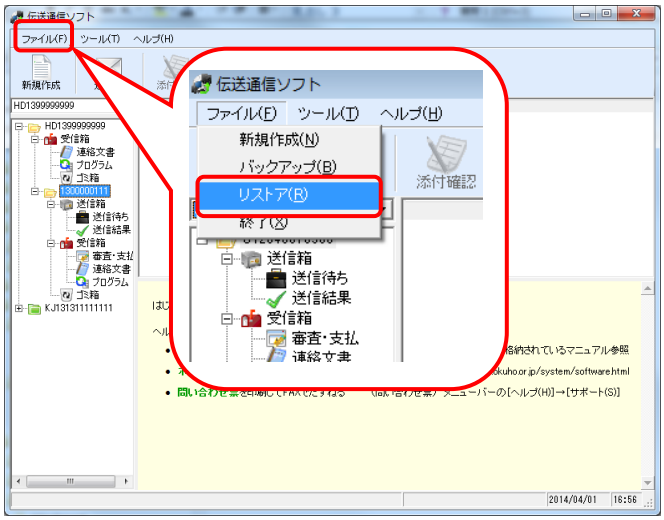
⑤ バックアップが完了したメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

(4) 新規端末で伝送通信ソフトのリストア《本作業は新規端末で実施します》

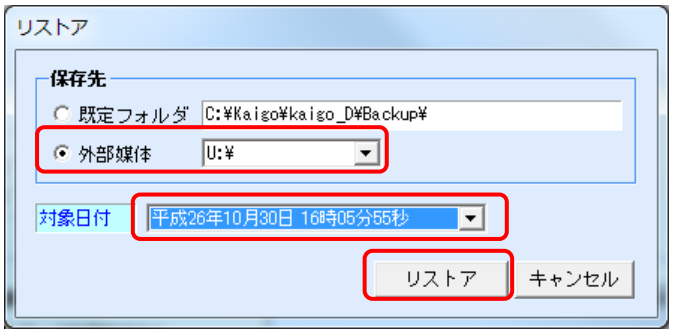
《本作業は、国保中央会介護伝送ソフトの各ソフトをご利用の場合に実施します》



① インターネット請求を行う端末(新規端末)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。

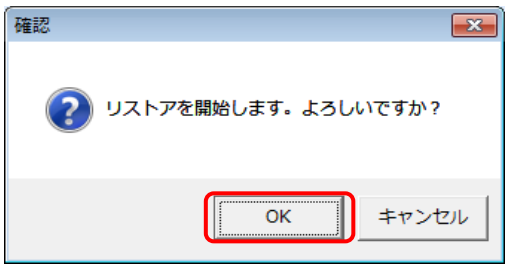


② 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ファイル(F)》→《リストア(R) 》をクリックします。

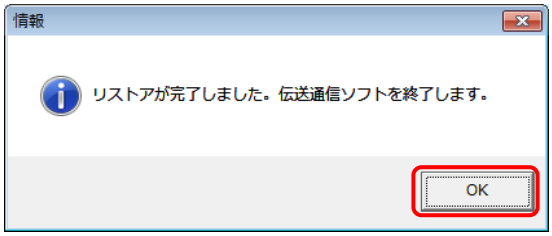


③ 【リストア】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定した後、[対象日付]でバックアップした日付を選択して、[リストア]ボタンをクリックします。

※ [外部媒体]は、[手順(1)]の現行端末でバックアップした媒体のドライブを指定してください。



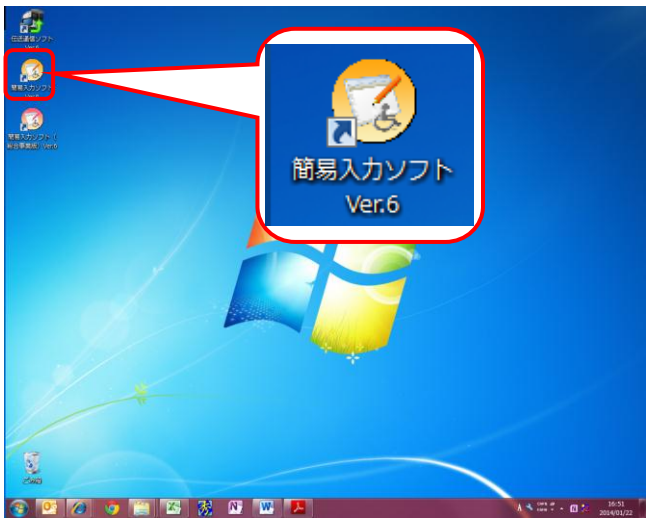
④ リストアの開始を確認するメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



⑤ リストア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、伝送通信ソフトを終了します。

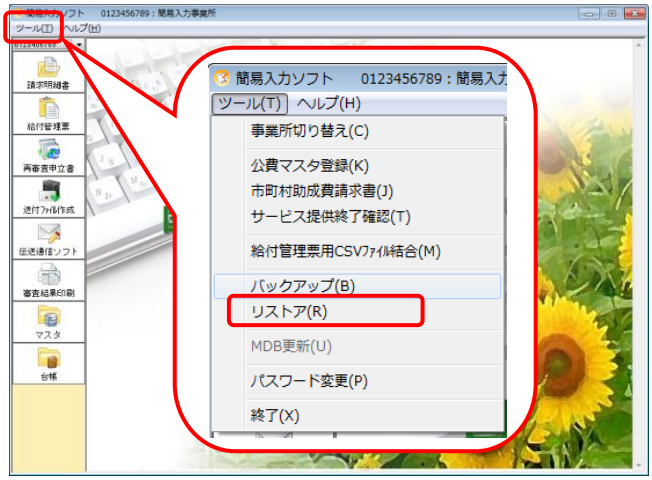
(5) 新規端末で簡易入力ソフトのリストア《本作業は新規端末で実施します》

《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》

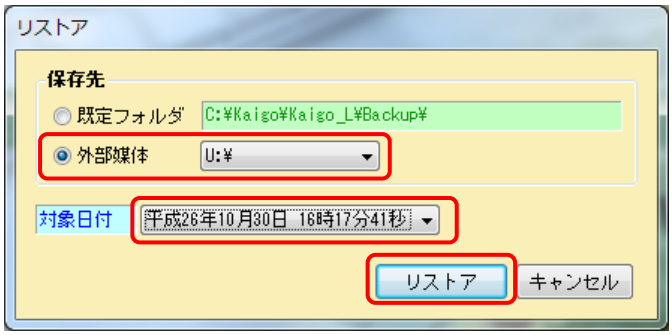


① インターネット請求を行う端末(新規端末)で、デスクトップにある簡易入力ソフト Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

※ **簡易入力ソフトを使用していない場合**は、[手順(5)]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(6)]より操作を行ってください。

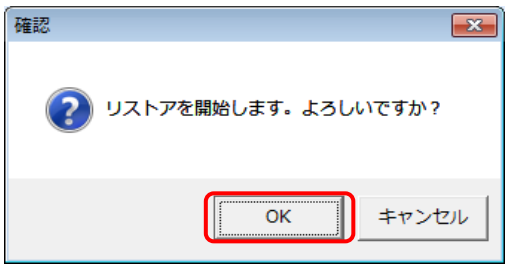


② 簡易入力ソフトの【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ツール(T)》→《リストア(R) 》をクリックします。

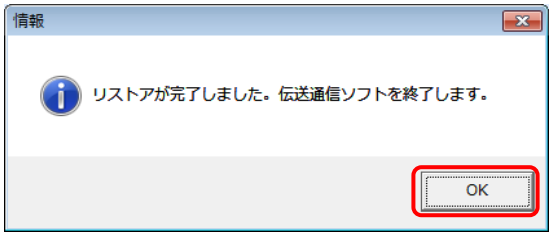


③ 【リストア】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定した後、[対象日付]でバックアップした日付を選択して、[リストア]ボタンをクリックします。

※ [外部媒体]は、[手順(2)]の現行端末でバックアップした媒体のドライブを指定してください。



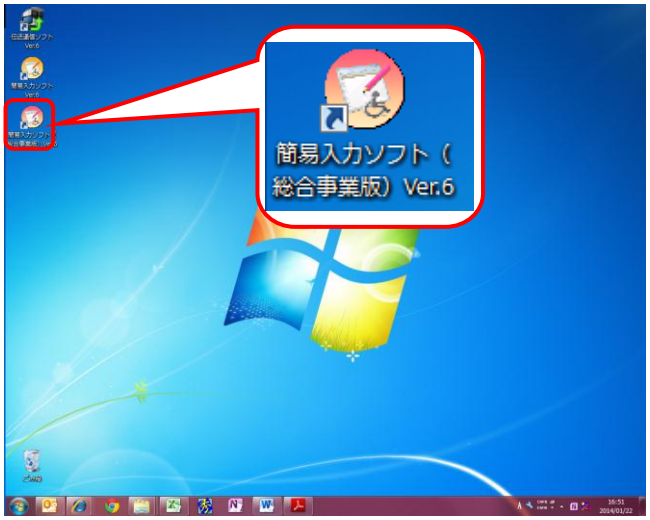
④ リストアの開始を確認するメッセージが表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



⑤ リストア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、簡易入力ソフトを終了します。

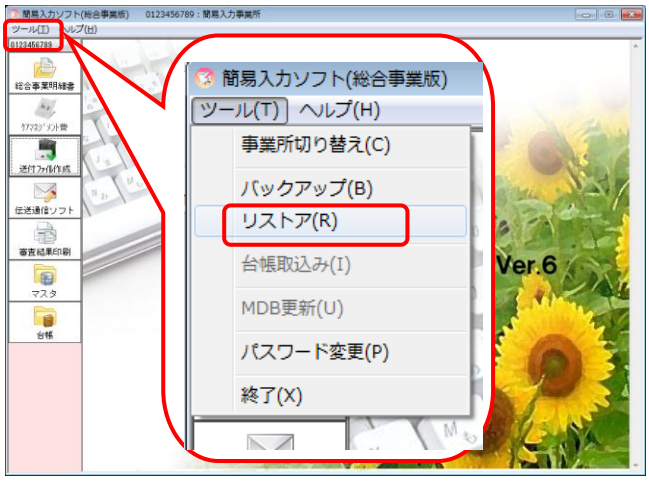
(6) 新規端末で簡易入力ソフト(総合事業版)のリストア《本作業は新規端末で実施します》

《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》

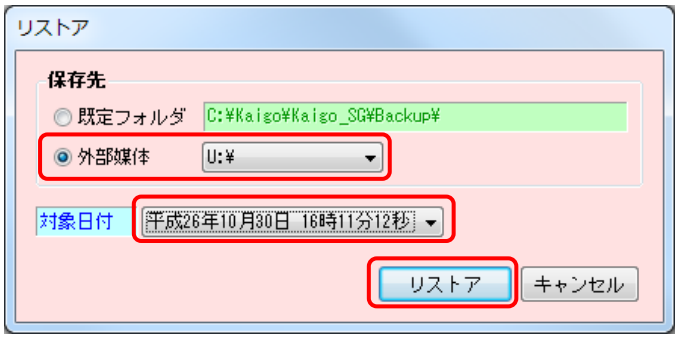


① インターネット請求を行う端末(新規端末)で、デスクトップにある簡易入力ソフト(総合事業版)Ver.6 のショートカットアイコンをダブルクリックします。

※ 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(6)]の操作を行う必要はありません。

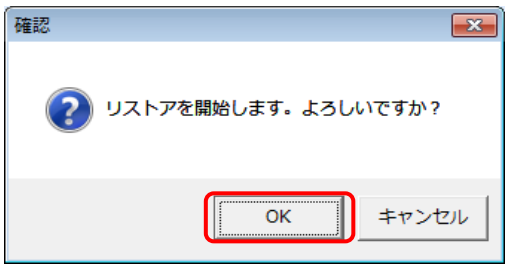


② 簡易入力ソフト(総合事業版)の【メイン】画面が表示されるので、メニューバーの《ツール(T)》→《リストア(R) 》をクリックします。

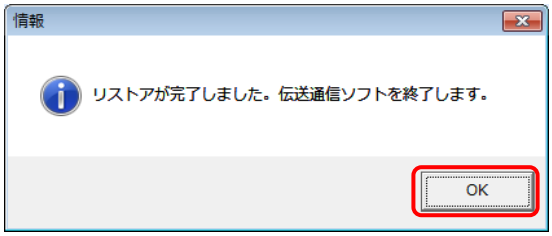


③ 【リストア】画面が表示されるので、《保存先》で[外部媒体]をクリックし、USB メモリ等外部媒体のドライブを指定した後、[対象日付]でバックアップした日付を選択して、[リストア]ボタンをクリックします。

※ [外部媒体]は、[手順(3)]の現行端末でバックアップした媒体のドライブを指定してください。



④ リストアの開始を確認する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 リストア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、簡易入力ソフト(総合事業版)を終了します。

1.1.10. 本番請求

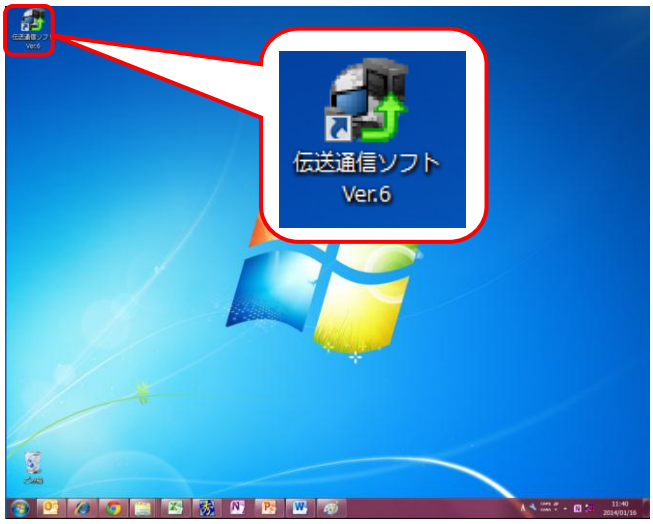
インターネット請求を行います。

《本作業は新規端末で実施します》

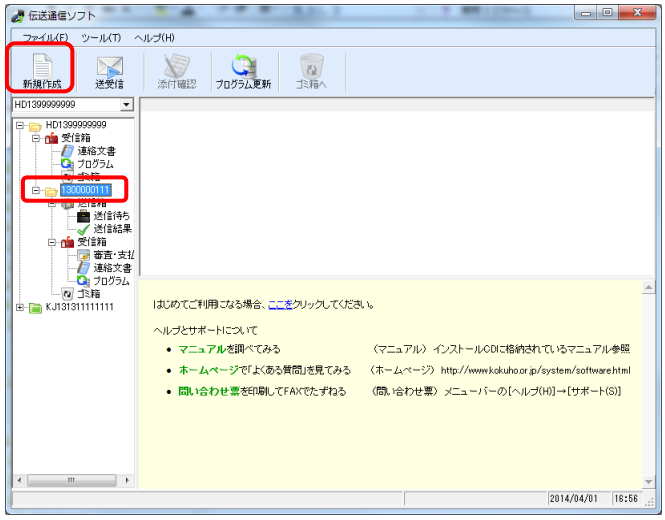
前提条件	「1.1.6.テスト請求」の作業を実施していること 「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を実施していること 「1.1.9.国保中央会介護伝送ソフトのデータ移行」の作業を実施していること
実施可能時期	平成 26 年 11 月 1 日以降にインターネット経由で本番請求することができます。 **※「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業を平成 26 年 10 月末までに実施できなかった場合**、インターネット経由での本番請求は、「1.1.8.電子証明書のインストール」の作業が完了した時点からとなります。

※ 平成 26 年 11 月 1 日以降も ISDN 環境で本番請求を行うことはできますが、その場合到達確認電文や受付点検電文は、ISDN 環境で受信する必要があります。

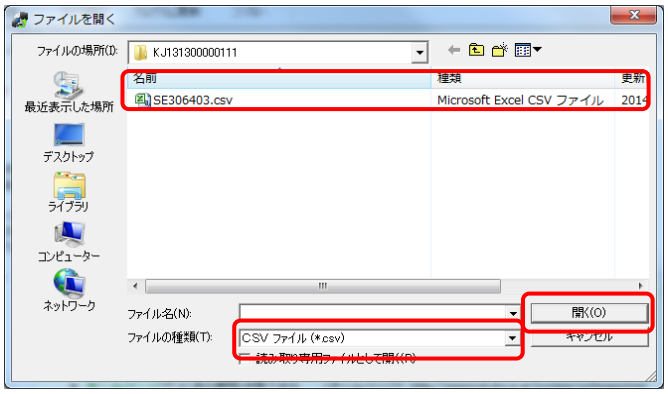
(1) 本番請求用のデータ作成



① インターネット請求を行う端末(新規端末)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[事業所番号]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。

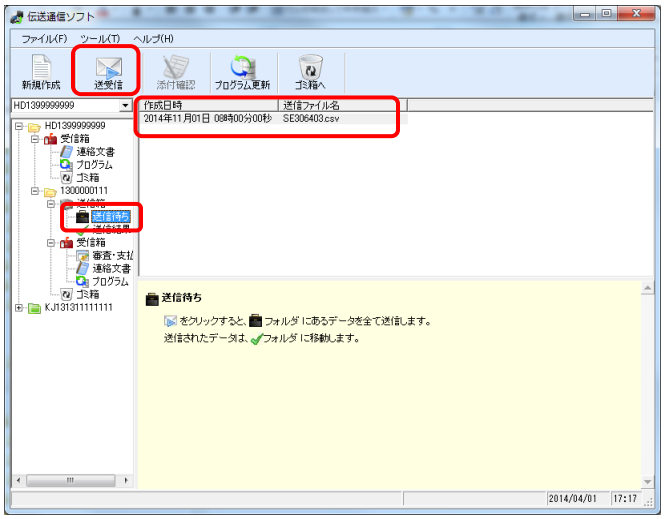


③ 【ファイルを開く】画面が表示されるので、送付するファイルを指定して、[開く(O)]をクリックします。

※ 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。

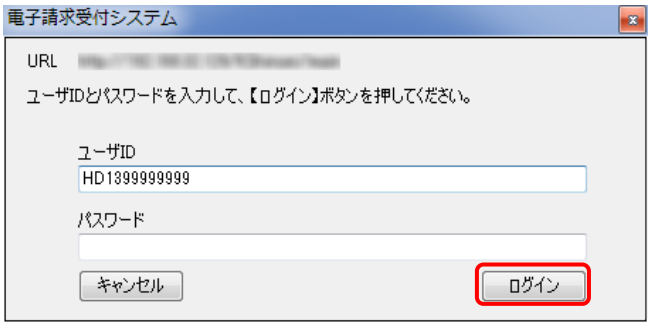
※ **委任している事業所が複数ある場合**は、[手順(1)の②]と[手順(1)の③]の操作を委任している事業所数分行ってください。

(2) 本番請求用のデータ送付

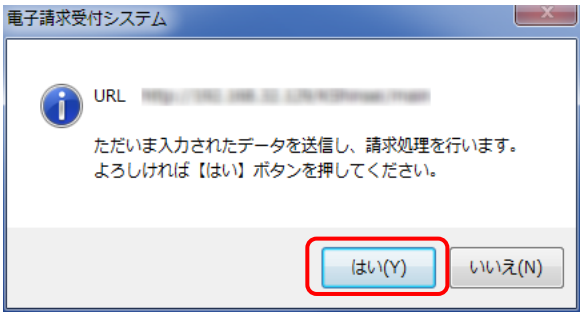


① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送信待ち]フォルダをクリックし、本番請求を行うデータが表示されていることを確認して、[送受信]ボタンをクリックします。

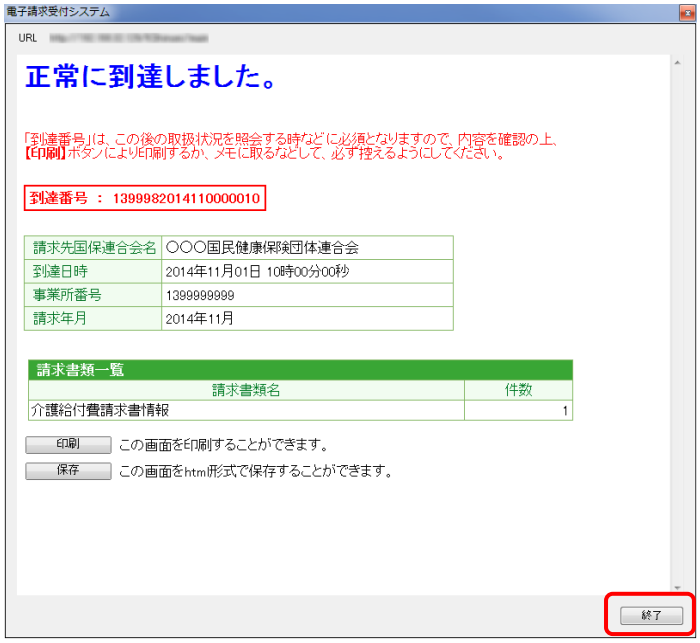
※ **委任している事業所が複数ある場合**でも、[送受信]ボタンを 1 回クリックすることで、委任している全ての事業所分の請求情報を送付します。



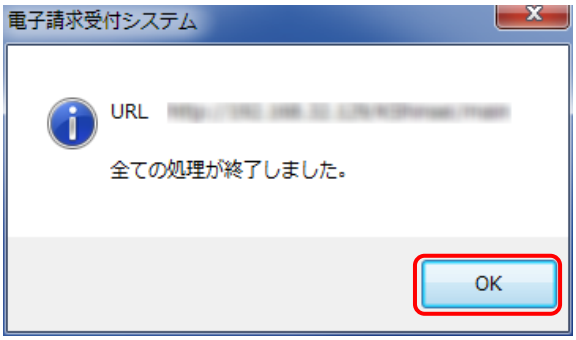
② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請 (7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



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。

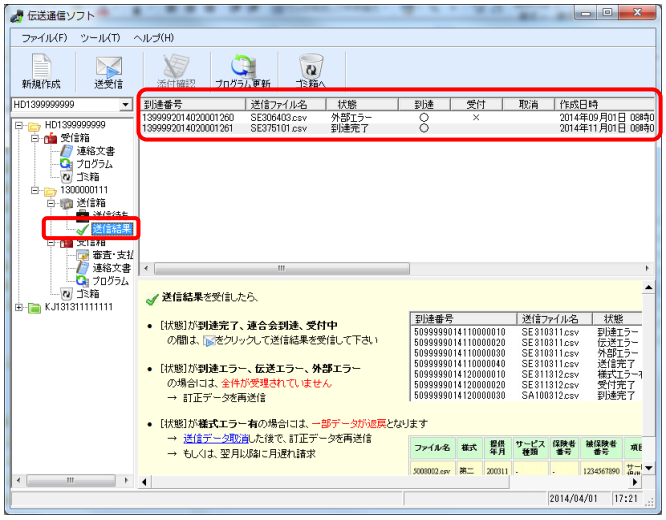


④ 正常に電子請求受付システムに到達したメッセージが表示されるので、[終了]ボタンをクリックします。



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。

※ **委任している事業所が複数ある場合**は、[手順(2)の③]～[手順(2)の⑤]のメッセージが委任している事業所分表示されるので、同様にボタンをクリックしてください。

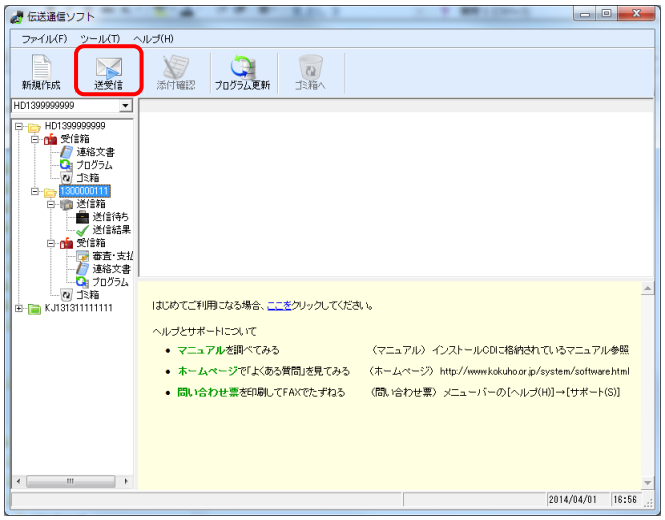


⑥　伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[送信結果]フォルダをクリックし、本番用の請求情報が正しく送付されたことを確認します。正しく送付された場合、《状態》欄に到達完了が表示され、《到達》欄に○が表示されます。

※1 **《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。

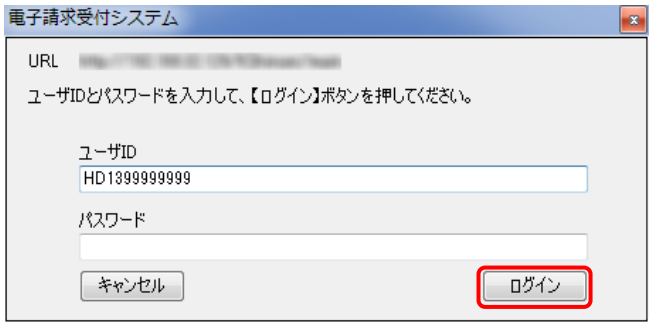
※2 **委任している事業所が複数ある場合**は、委任している事業所分[事業所番号]フォルダをクリックし、[手順(2)の⑥]と同様の手順で《状態》欄と《到達》欄を確認してください。

(3) 本番請求の受付点検結果受信

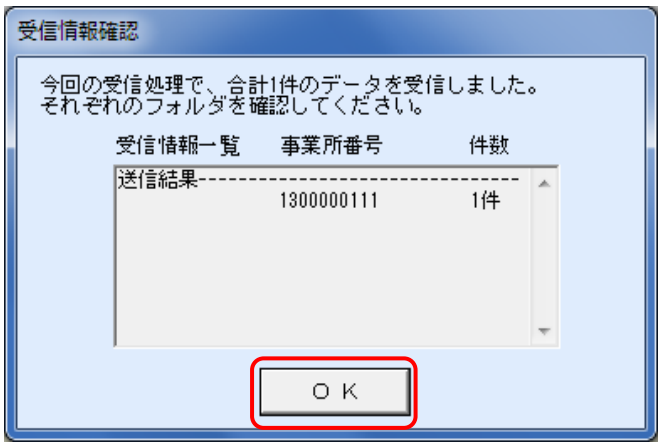


① 本番請求用データを送付した30分後に、伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。

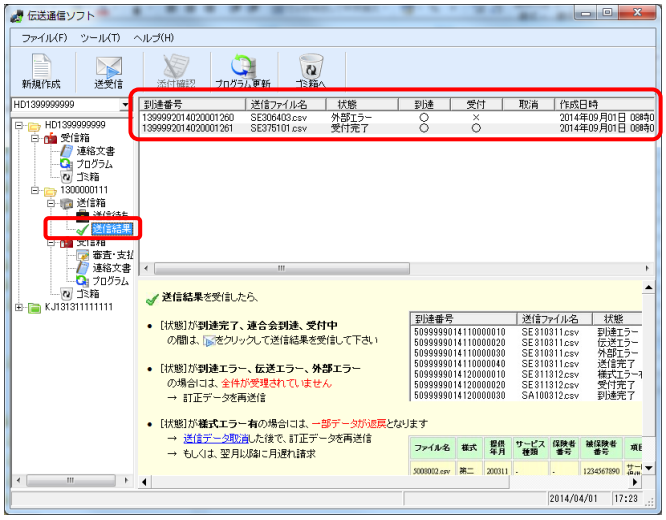
※ **委任している事業所が複数ある場合**でも、[送受信]ボタンを 1 回クリックすることで、委任している全ての事業所分の受付点検結果を受信します。



② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請　(7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



③ 【受信情報確認】画面が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

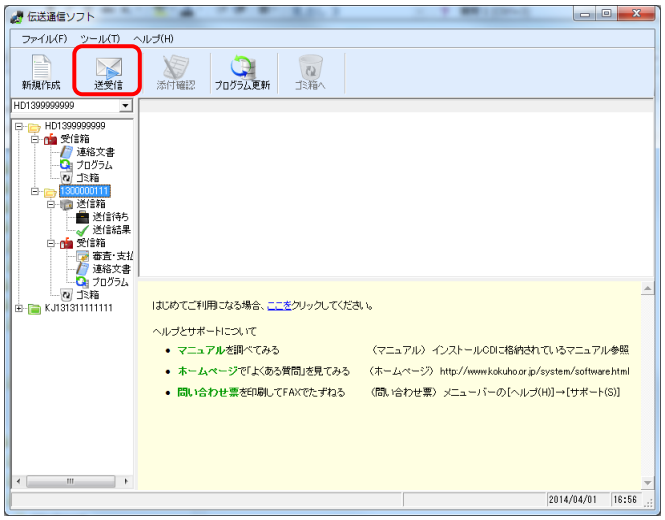


④ 伝送通信ソフトの【メイン】画面が表示されるので、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[送信結果]フォルダをクリックし、本番請求用データの受付点検を正しく受信したことを確認します。正しく受信できた場合は、《状態》欄に受付完了が表示され、《受付》欄に○が表示されます。

※1 **《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。

※2 **委任している事業所が複数ある場合**は、委任している事業所分[事業所番号]フォルダをクリックし、[手順(3)の④]と同様の手順で《状態》欄と《受付》欄を確認してください。

(4) 返戻通知情報の受信

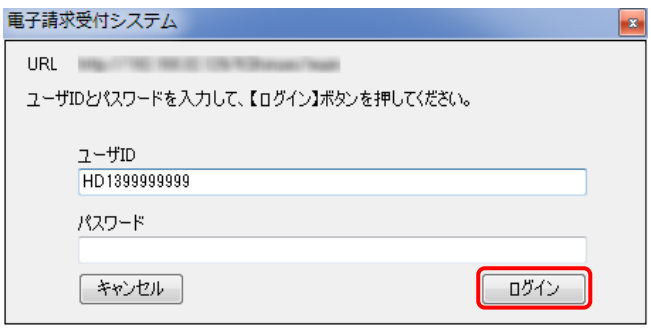


① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。

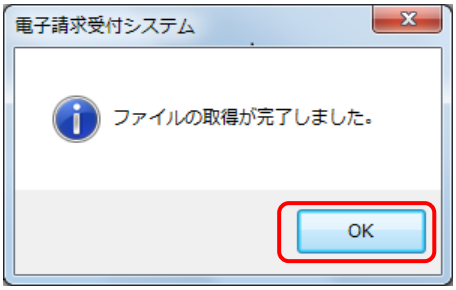
※1 **委任している事業所が複数ある場合**でも、[送受信]ボタンを1回クリックすることで、委任している全ての事業所分の返戻通知情報を受信します。

※2 **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。

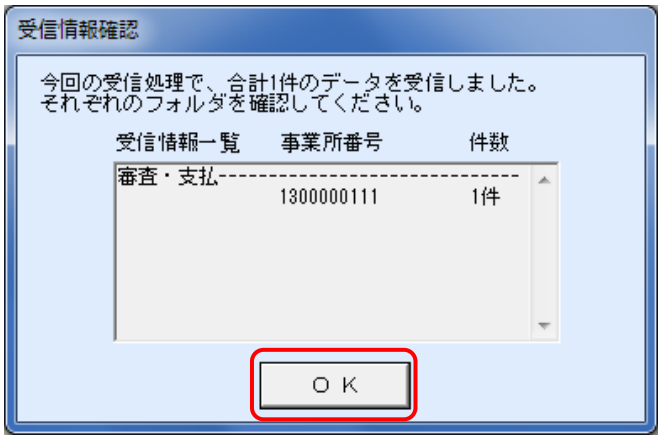
※3 平成 26 年 11 月 1 日以前、または平成 26 年 11 月以降に「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された日以前に、国保連合会より送付される返戻通知情報は ISDN で送付されるので、現行端末(ISDN 環境)であらかじめ受信しておく必要があります。(平成 26 年 10 月審査分の返戻通知情報は平成 26 年 10 月中に国保連合会から ISDN で送付される予定です。)



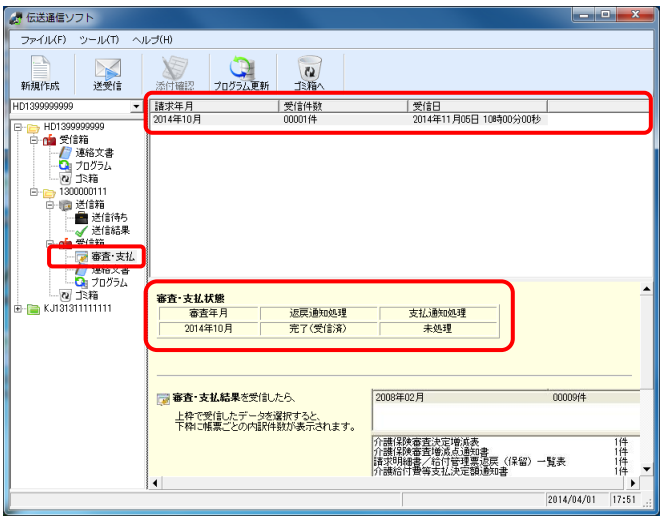
② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請　(7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



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 【受信情報確認】画面が表示されるので、[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、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[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。

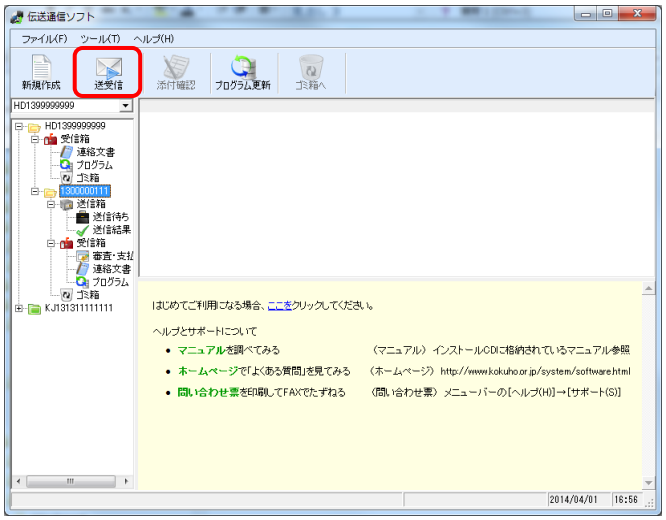
※1 **返戻通知情報がない場合**、《審査・支払状態》欄の[返戻通知処理]に完了（該当無）が表示されます。

※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。

※4 **委任している事業所が複数ある場合**は、委任している事業所分[事業所番号]フォルダをクリックし、[手順(4)の⑤]と同様の手順で《審査・支払状態》欄を確認してください。

(5) 支払通知情報の受信

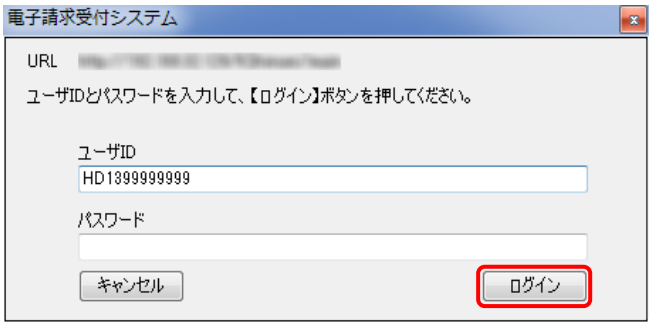


① 伝送通信ソフトの【メイン】画面で、[送受信]ボタンをクリックします。

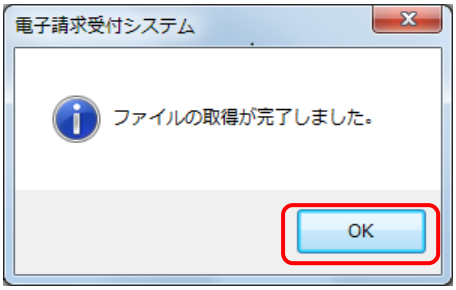
※1 **委任している事業所が複数ある場合**でも、[送受信]ボタンを1回クリックすることで、委任している全ての事業所分の支払通知情報を受信します。

※2 **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。

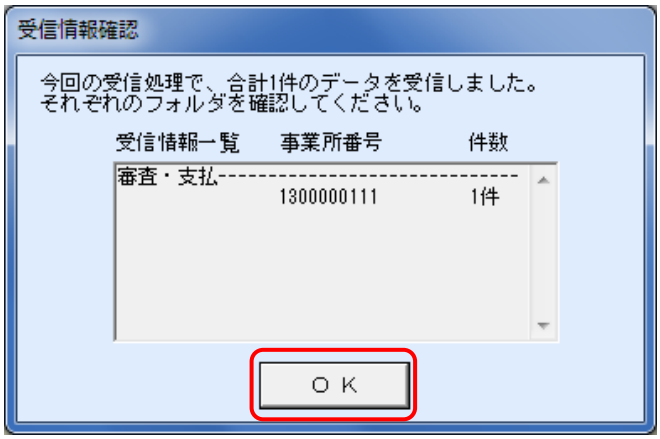
※3 平成 26 年 11 月 1 日以前、または平成 26 年 11 月以降に「1.1.8.電子証明書のインストール」の「証明書発行完了通知」が送信された日以前に、国保連合会より送付される支払通知情報は ISDN で送付されるので、現行端末(ISDN 環境)であらかじめ受信しておく必要があります。



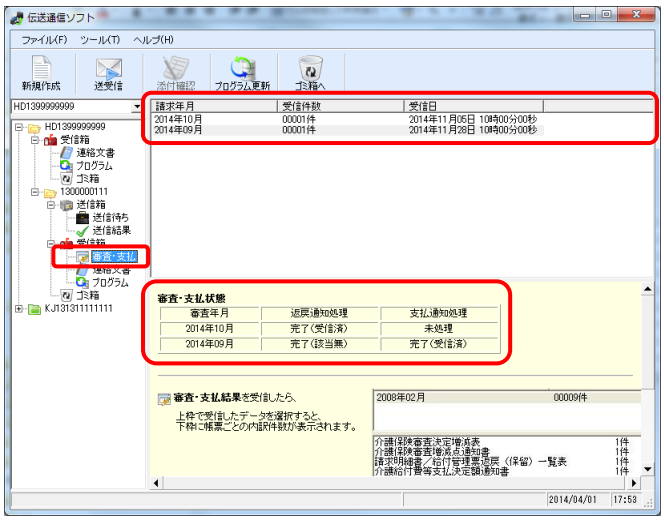
② 【ログイン】画面が表示されるので、《パスワード》欄に「1.1.4.代理人の申請 (7)仮パスワードの変更」で変更したパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。(平成 26 年 10 月審査分の支払通知情報は平成 26 年 10 月中に国保連合会から ISDN で送付される予定です。)



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 【受信情報確認】画面が表示されるので、[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、対象の[事業所番号]フォルダ配下の[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。

※4　**委任している事業所が複数ある場合**は、委任している事業所分[事業所番号]フォルダをクリックし、[手順(5)の⑤]と同様の手順で《審査・支払状態》欄を確認してください。

1.1.11. ISDN の解約

インターネット請求に切り替えた後は ISDN を使用しないので、一定期間(1 ヶ月程度)は ISDN の環境を維持した後、必要に応じて ISDN の解約(回線契約の解除)を行ってください。

前提条件	インターネット請求に切り替える前に国保連合会から送付されたデータ(メールボックスに格納されているデータ)を全て受信していること
実施期限	特になし

ISDN の解約方法等の詳細につきましては、ISDN 契約時の販売店等へご確認してください。