

電子請求受付システム

導入マニュアル

(事業所編)

第2.28版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 基本操作	3
1.1. 画面の説明	3
1.2. 基本操作方法	5
1.3. 注意事項	16
2. 導入作業の概要	19
2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて	20
3. 導入作業	21
3.1. 導入準備作業	21
3.1.1. パソコン等準備	21
3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認	22
3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定	29
3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認	32
3.1.5. ポップアップブロックの設定	34
3.1.6. テストユーザ ID 通知の取得	36
3.1.7. 口座情報提出	36
3.1.8. ショートカットの作成	37
3.1.9. 仮パスワードの変更	44
3.2. 電子証明書の取得	49
3.2.1. 証明書発行申請	50
3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール	57
3.3. ダウンロード及びセットアップ	64
3.3.1. ソフトウェアのダウンロード	67
3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ	78
3.3.3. 取込送信システムのセットアップ	83
3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ	88
3.4. 接続確認	93
3.5. ユーザ ID 通知の取得	94
4. 補足事項	101
4.1. ソフトウェアのアンインストール	101
4.1.1. 基本ソフトウェアのアンインストール	105
4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール	113
4.1.3. 取込送信システムのアンインストール	115
4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール	117
4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール	119
4.2. トラブルシューティング	121
5. 問い合わせ	129

はじめに

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

なお、導入作業は管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

※ 以下の内容は、2021 年 4 月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。

【動作環境】画面については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.8. 動作環境]を参照してください。

① OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise

Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise

※ 日本語(32 ビット)版及び日本語(64 ビット)版の対応となります。

※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

② Web ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 11.0

※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※ 利用するには信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[P29 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

③ Adobe® Acrobat Reader®

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

④ 電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

⑤ 電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

電子請求受付システムよりダウンロードして利用します。

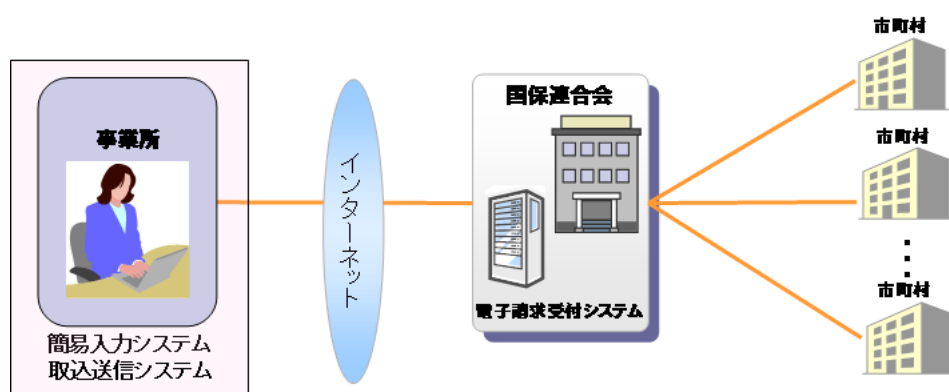
⑥ 通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑦ プリンタ

印刷機能をご利用いただく場合は必要となります

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

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

※ なお、本マニュアルは Windows® 10 及び Internet Explorer® 11 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

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会
サポートソフトウェアインストーラ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は
米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、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、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 基本操作

電子請求受付システムで、よく使用する画面及び操作について説明します。
また、使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。

《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《 基本画面 》

メニュー部

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

パスワード変更 最終ログイン日時 2017年04月17日 11時24分18秒 時刻 16:26:22

1 パスワード変更
2 終了

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、**変更**ボタンを押してください。

現在のパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード(確認用) ●●●●●●●●

パスワードには以下の英数字を8文字～
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含む
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABC.
数字: 0123456789
記号: !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]_`{|}~
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

メールアドレス: jigyousho@jp

戻る 変更

主な機能が表示されます。

操作方法が表示されます。
今行っている作業には、オレンジの色がつきます。

作業内容が表示されます。

画面表示部

ナビゲーション部

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

The screenshot shows the 'トップメニュー' (Top Menu) before login. The menu items and their functions are as follows:

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

The bottom bar includes 'お知らせ一覧' (Notice list) and a clock showing 13:11.

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

The screenshot shows the 'メインメニュー' (Main Menu) after login. The menu items and their functions are as follows:

- お知らせ** (Notice): お知らせ情報の一覧を表示します。
- 照会一覧** (Inquiry list): 請求情報の取扱状況が確認できます。
- FAQ** (FAQ): 疑問点等の解決方法を表示します。
- マニュアル** (Manual): 操作マニュアル等を取得する画面を表示します。
- ダウンロード** (Download): ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。
- 証明書** (Certificate): 電子証明書を取得する画面を表示します。[P49 3.2. 電子証明書の取得] 参照
- ユーザ情報** (User information): ユーザ情報の参照及び変更を行う画面を表示します。
- ログアウト** (Logout): 電子請求受付システムを終了します。

The bottom bar includes 'お知らせ一覧' (Notice list), '最終ログイン日時: 2017年04月17日 11時24分18秒' (Last login time), and a clock showing 13:05.

1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

① リンクの操作方法

文字に下線がついているものがリンクになります。

下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。

お知らせ一覧	
有効期限内の記事を表示 全ての記事を表示	
更新日付	タイトル
2019/02/22 New	電子請求受付システムサーバ保守によるシステムの一時停止について
2019/02/20 New	ヘルプデスク3月請求期間におけるお問い合わせ時間のお知らせ
2018/11/01	【重要】平成30年11月審査以降「返戻」となるエラーコードについて
2018/04/25	請求時にご活用いただける「請求事務ハンドブック」の掲載について
2017/03/27	【重要】Windows Vistaのサポート終了について
2016/12/21	【再掲】パソコンの移行に関する問い合わせ事例集
2016/04/18	導入作業時及び操作時のエラーに関する問合せ事例集(2016年4月18日リリース)

1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。

2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

② テキストボックスの操作方法

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

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

2. カーソルが点滅します。

3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

③ プルダウンメニューの操作方法

☐ をクリックすると、一覧より選択できます。

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

2. クリックした文字(数字)が表示されます。

④ チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、選択肢の中から複数選択することができます。

☒ 全選択 ☐ 全解除

選択	種別	通知書類名
☐	PDF	返戻等一覧表
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

1. ☐ をクリックし、チェックをつけます。

☒ 全選択 ☐ 全解除

選択	種別	通知書類名
☒	PDF	返戻等一覧表
☒	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
☒	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

2. クリックすると ☒ になります。
再度クリックすると ☐ に戻ります。

Point ! 全選択・全解除について

表示されているすべての項目を選択したい場合、☒ 全選択 をクリックします。

☐ 全解除 は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

⑤ ラジオボタンの操作方法

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

☐ 見積書を作成する（必要な場合のみ）
 • 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

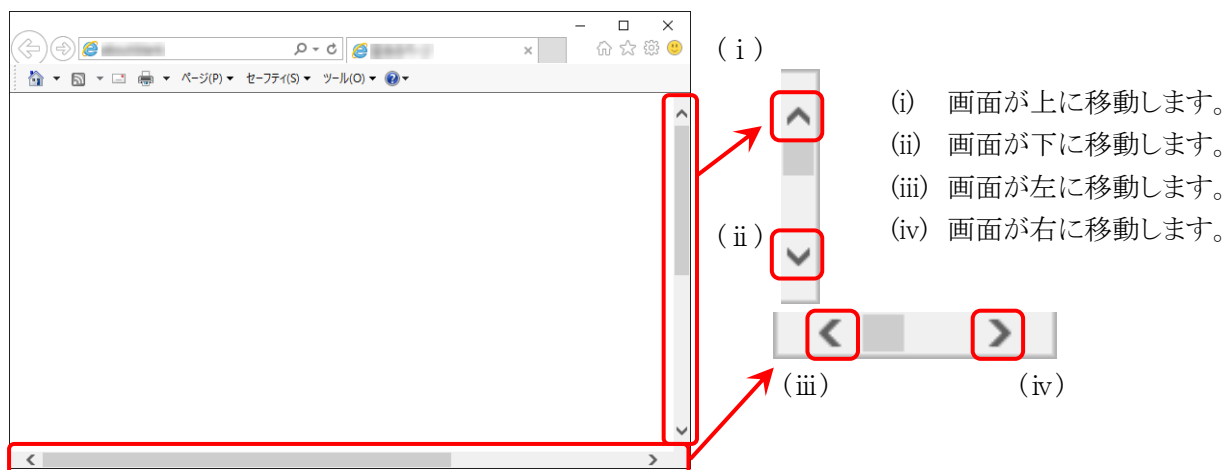
☒ 証明書の発行申請をする
 • 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

1. ☐ をクリックします。

2. クリックすると ☒ になります。

⑥ スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分があった場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。



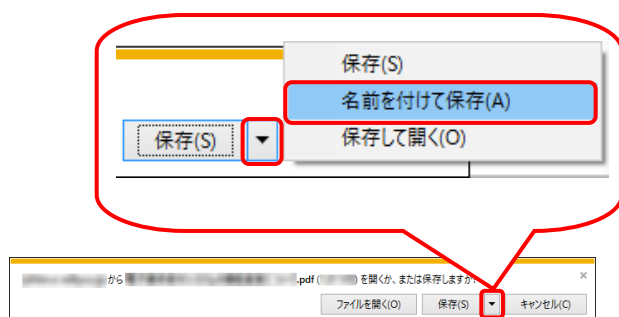
※ 画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

⑦ 添付ファイルのダウンロード方法

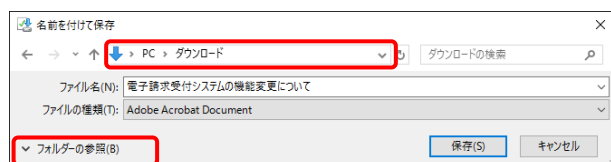
必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。

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

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



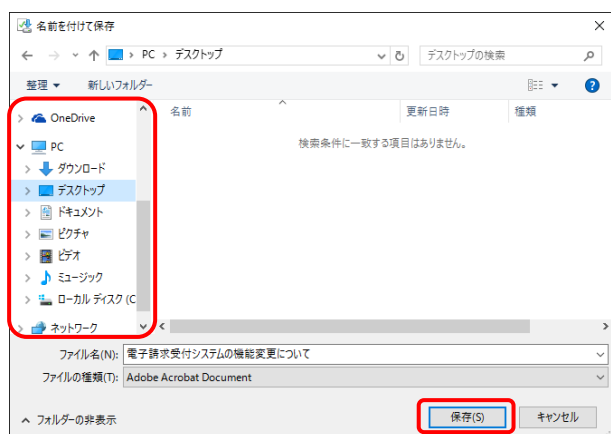
2. 画面下部に通知バーが表示されるので、
 保存(S) の ▾ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



3. 【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。

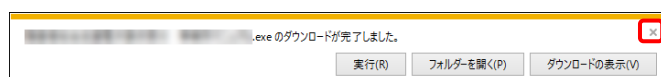
※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま **保存(S)** をクリックし、[手順 5.]に進んでください。

1. 基本操作

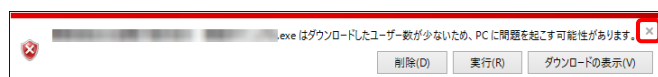


4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、**保存(S)** をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

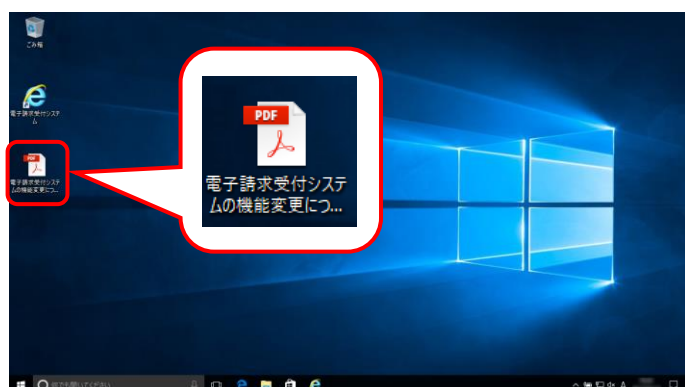
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



5. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**×** をクリックします。



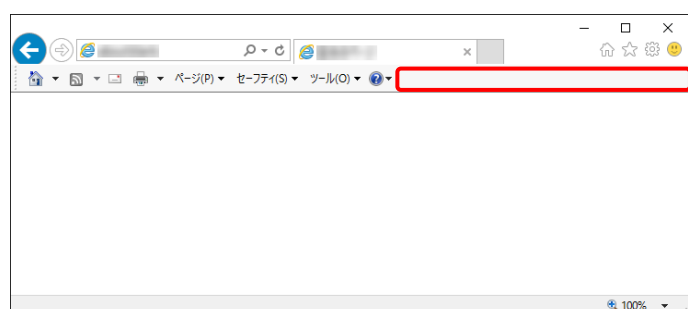
※ 通知バーに警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**×** をクリックしてください。



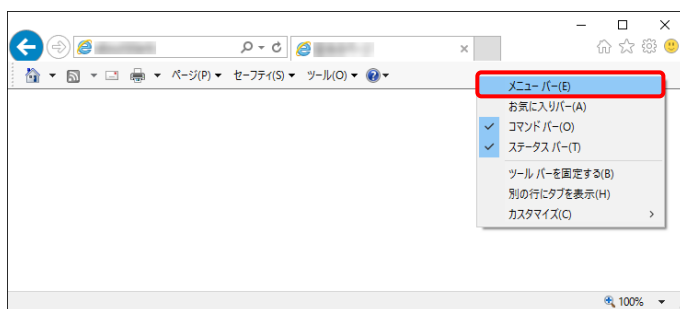
6. 指定した場所にファイルが保存されます。

⑧ メニューバーの表示方法

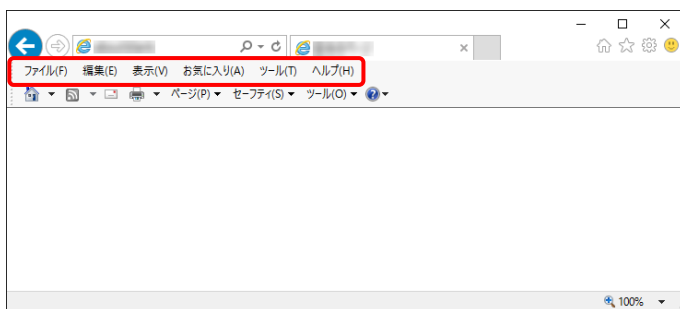
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。



1. Internet Explorer の画面上(画面赤枠部参考)を右クリックします。



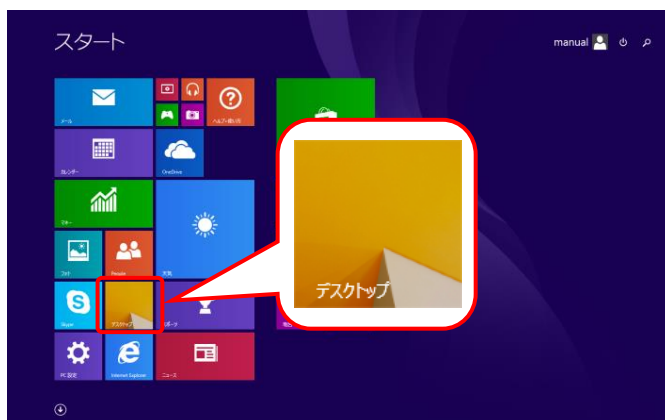
2. 表示されたメニューより《メニューバー(E)》をクリックします。



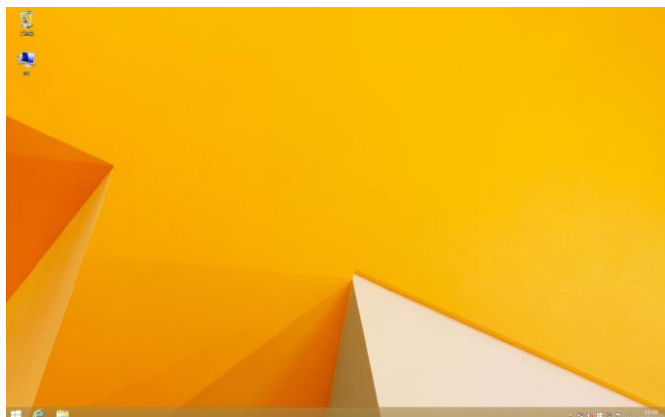
3. メニューバーが表示されます。

⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8.1 では、スタート画面が初期表示されます。この場合、以下の手順でデスクトップを表示することができます。



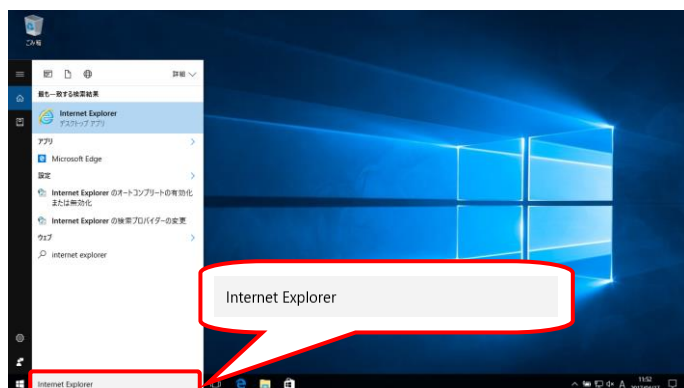
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



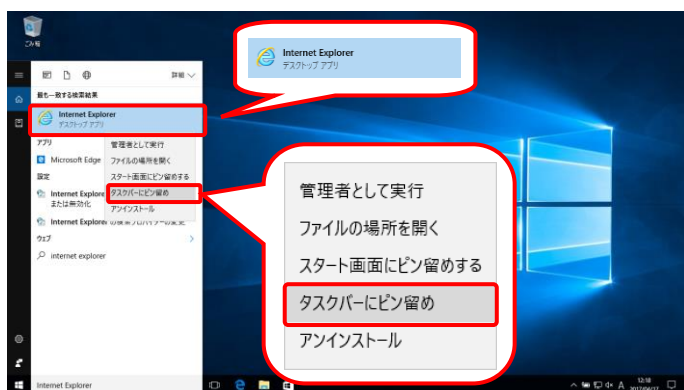
2. デスクトップが表示されます。

⑩ Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

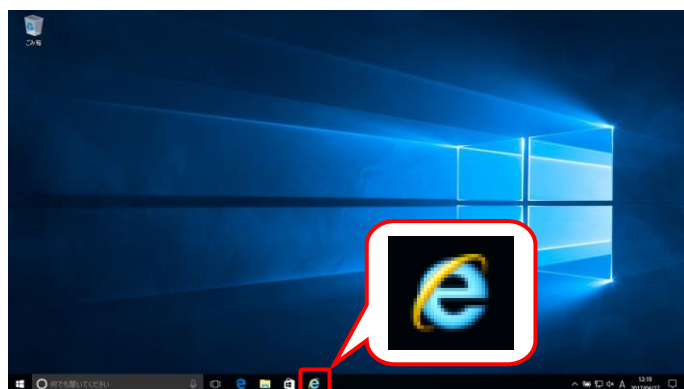
Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



1. タスクバーの検索ボックス《Web と Windows を検索》に[Internet Explorer]と入力します。



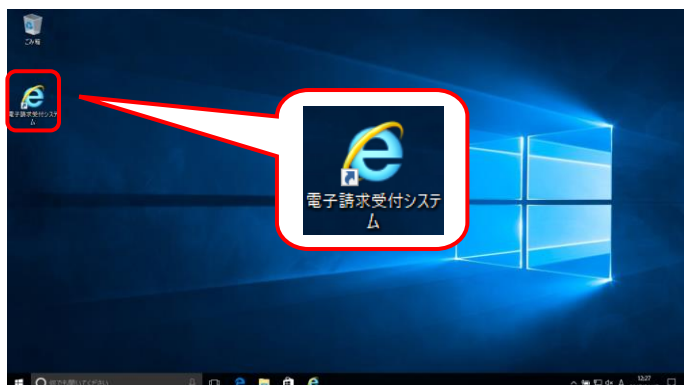
2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留め》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

⑪ 電子請求受付システムにログインする方法

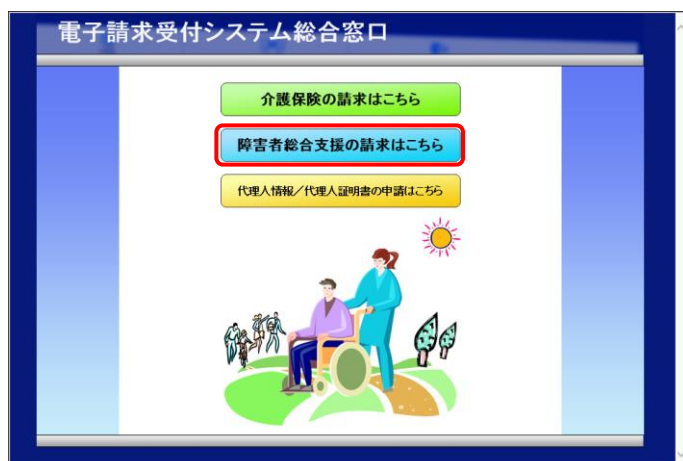
電子請求受付システムには、【電子請求受付システム 総合窓口】画面からアクセスしてログインする必要があります。電子請求受付システムへのログイン方法は以下の通りです。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

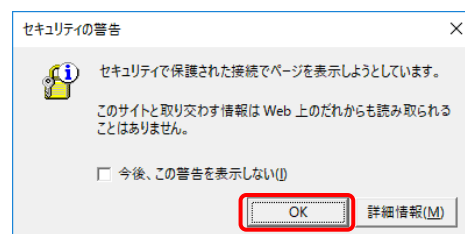
※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

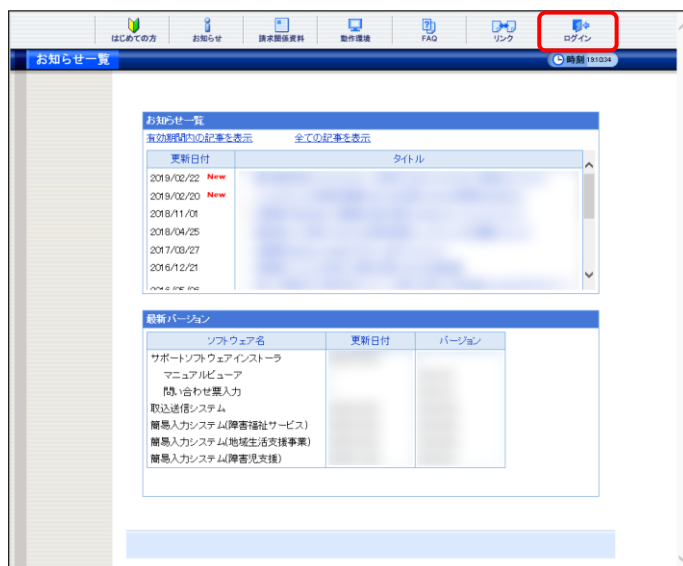
Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。



1. 基本操作



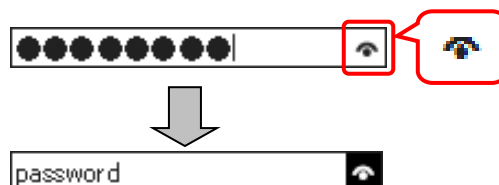
3. 《トップメニュー》より、 をクリックします。



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

 **Point !** パスワード入力欄について

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



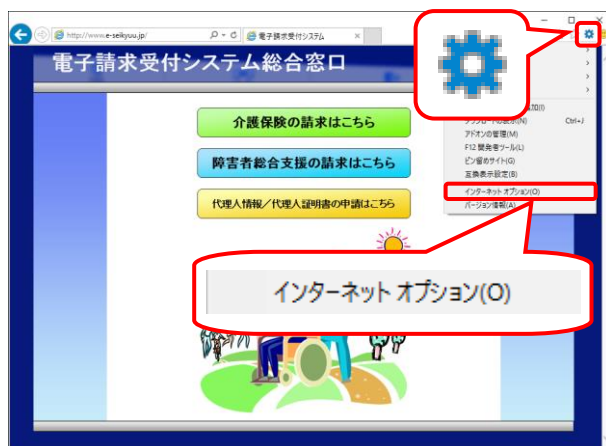
5. 「電子請求受付システム」にログインすると、《メインメニュー》が表示されます。



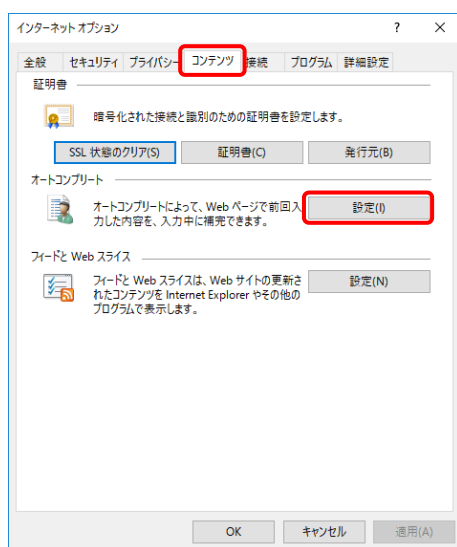
Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

Internet Explorer11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

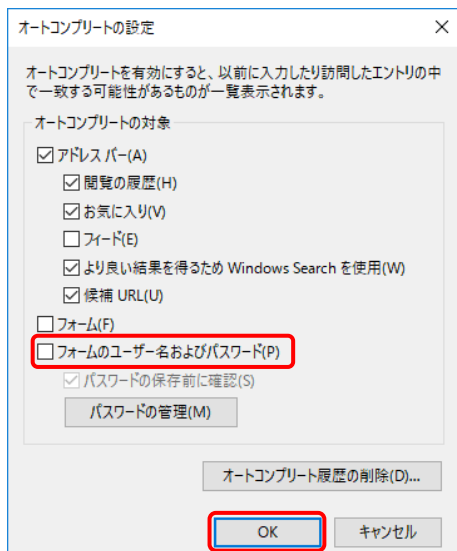
以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能を無効とする場合、以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。



1. Internet Explorer を開き、画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《インターネットオプション(O)》をクリックします。



2. 【インターネットオプション】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブを開きます。《オートコンプリート》欄の  をクリックします。



3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、[フォームのユーザー名およびパスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックをはずします。
 をクリックします。

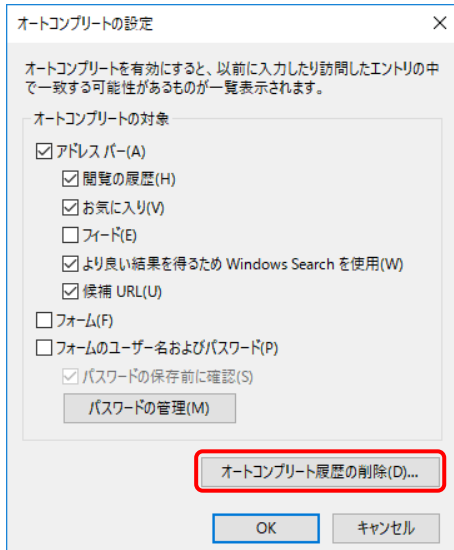
以上で無効にする設定は完了です。



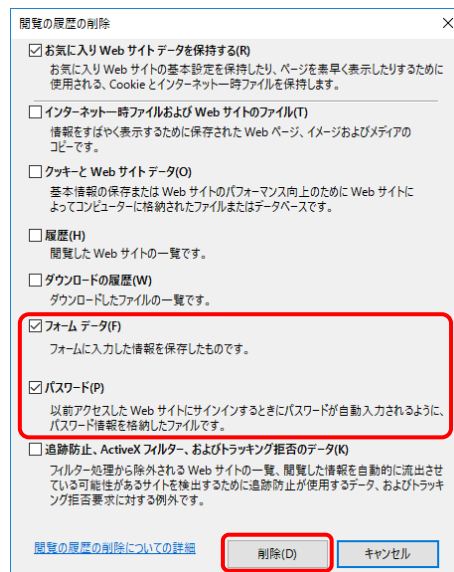
Point !

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

Internet Explorer において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。



1. P13 の[手順 1.~2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、
オートコンプリート履歴の削除(D)... をクリックします。



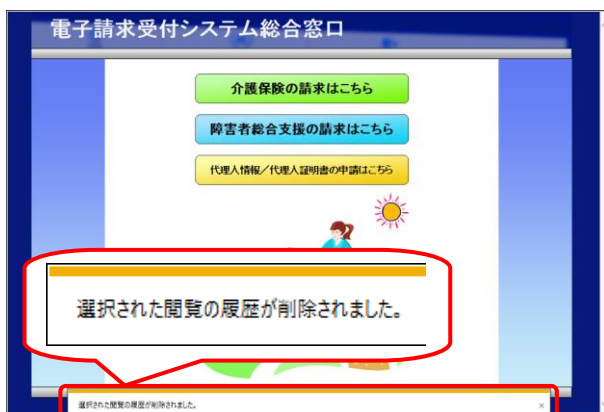
2. 【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
削除(D) をクリックします。

※ [フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]以外の履歴は削除する必要はありません。削除したくない情報については、チェックがついていないことを確認してください。

※ Internet Explorer に保存されているユーザ ID 及びパスワードが削除されるので、電子請求受付システム以外の履歴も削除されます。注意してください。

3. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「選択された閲覧の履歴が削除されました。」のメッセージが表示されます。

以上で削除は完了です。



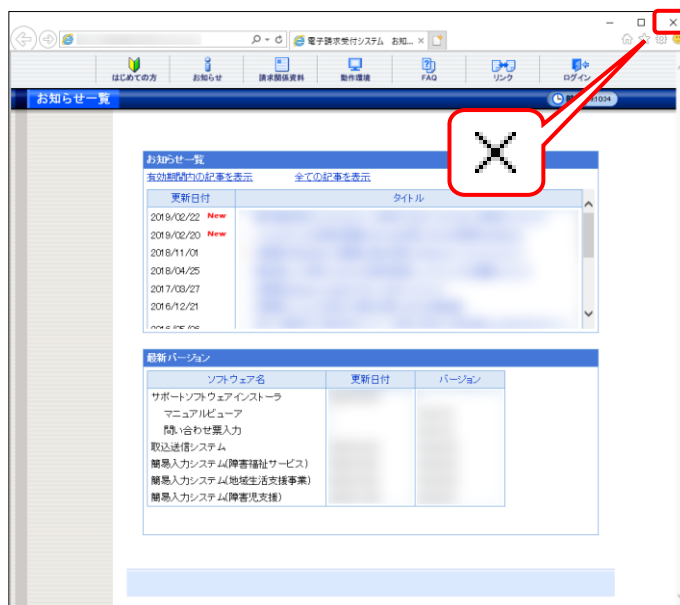
⑫ 電子請求受付システムをログアウトする方法

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

電子請求受付システムからのログアウト方法は以下の通りです。



1. 《トップメニュー》より、 をクリックします。



2. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

1.3. 注意事項

電子請求受付システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。
ご利用前に必ず確認してください。

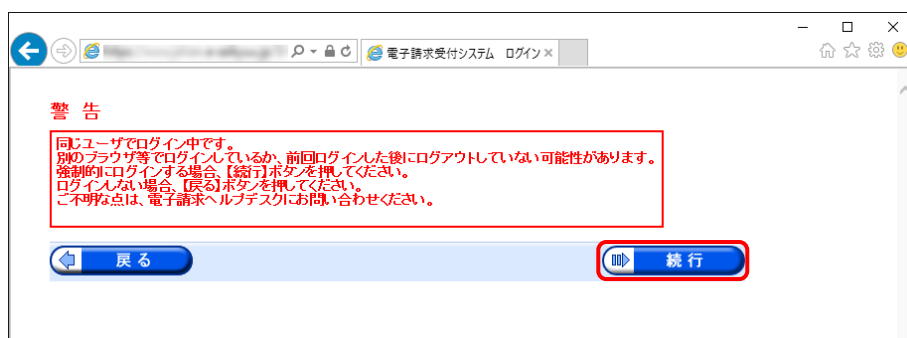
① 閉じる × について

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



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

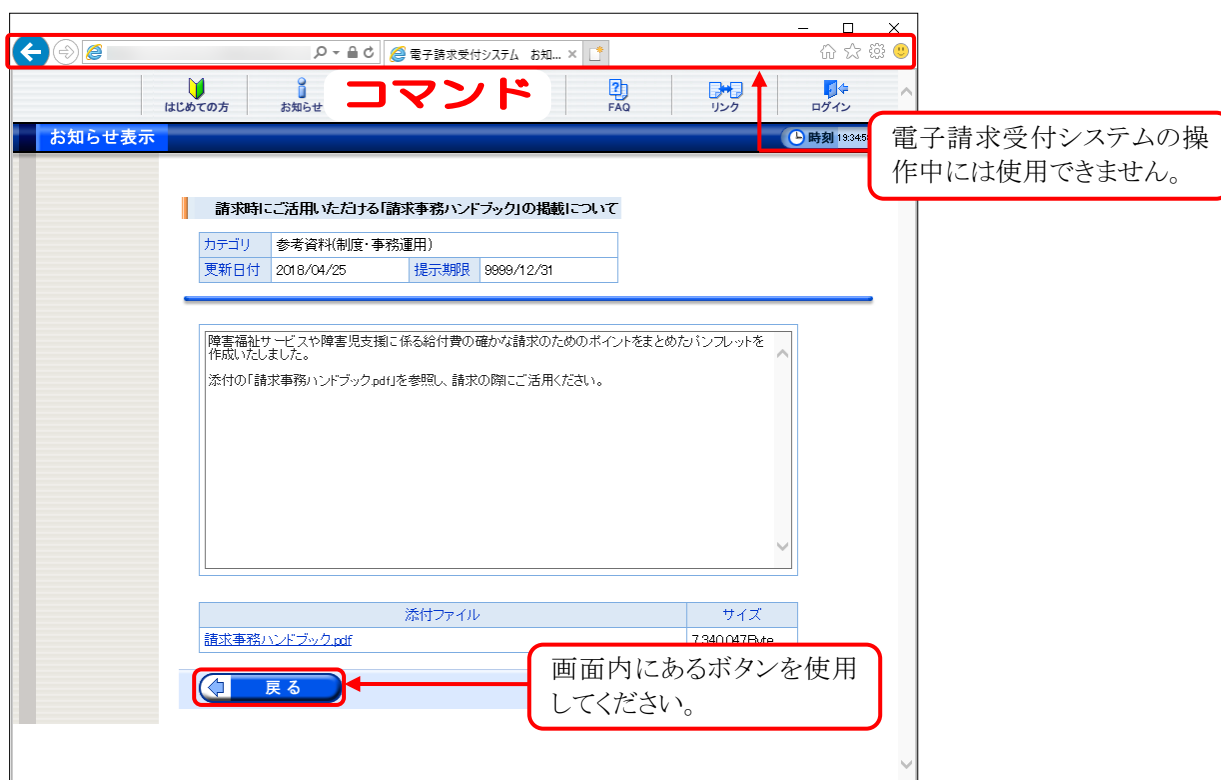
表示された場合、 **続行** をクリックして作業を続行します。



② Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は電子請求受付システムの操作中には使用できません。

[戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



③ インターネットの接続について

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

④ [システムの復元]について

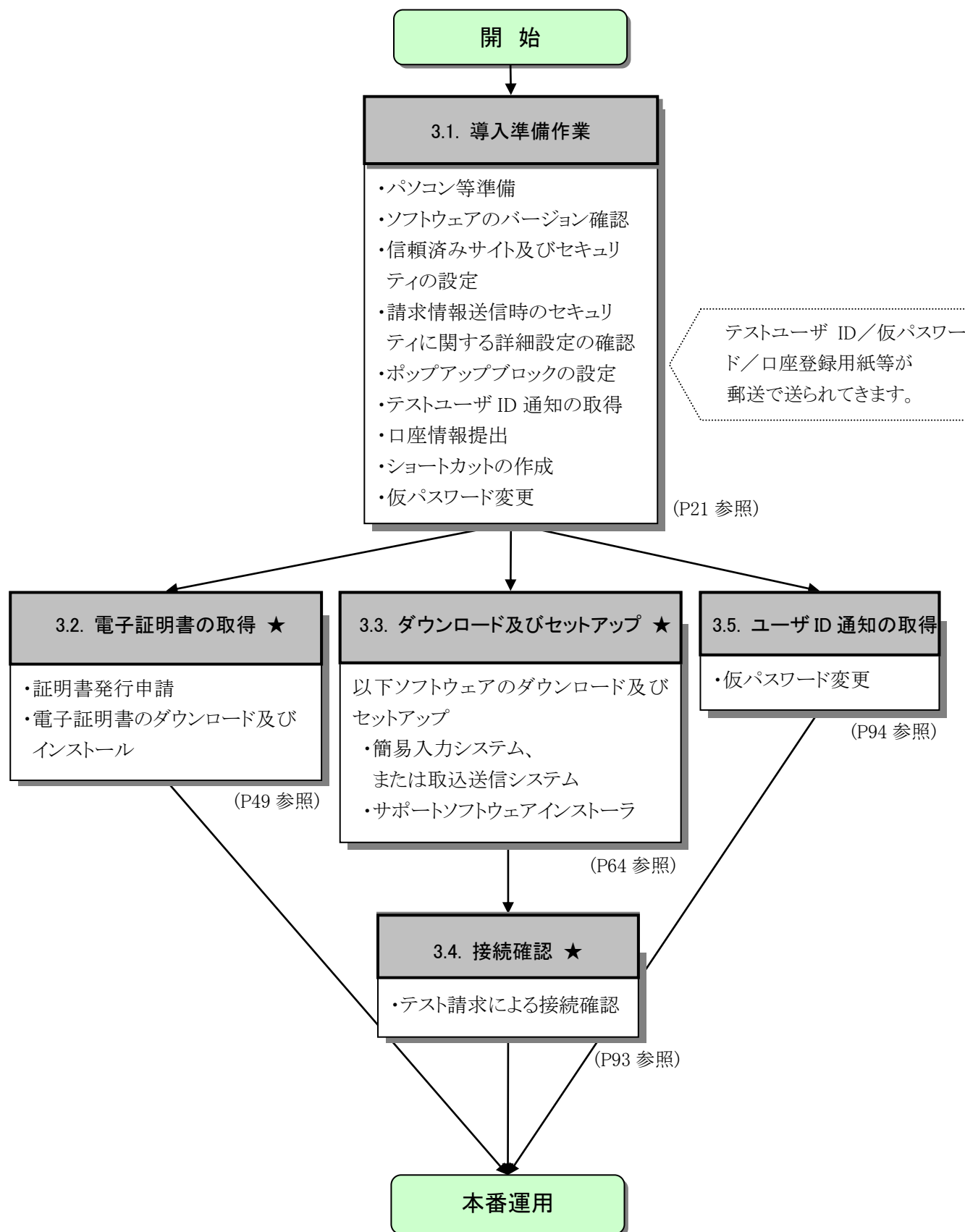
[システムの復元]を行うとパソコンが不安定になり、システムが使用できなくなる可能性があります。

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

マニュアル空白ページ

2. 導入作業の概要

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



※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、★印の作業を行う必要はありません。

2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて

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

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

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

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

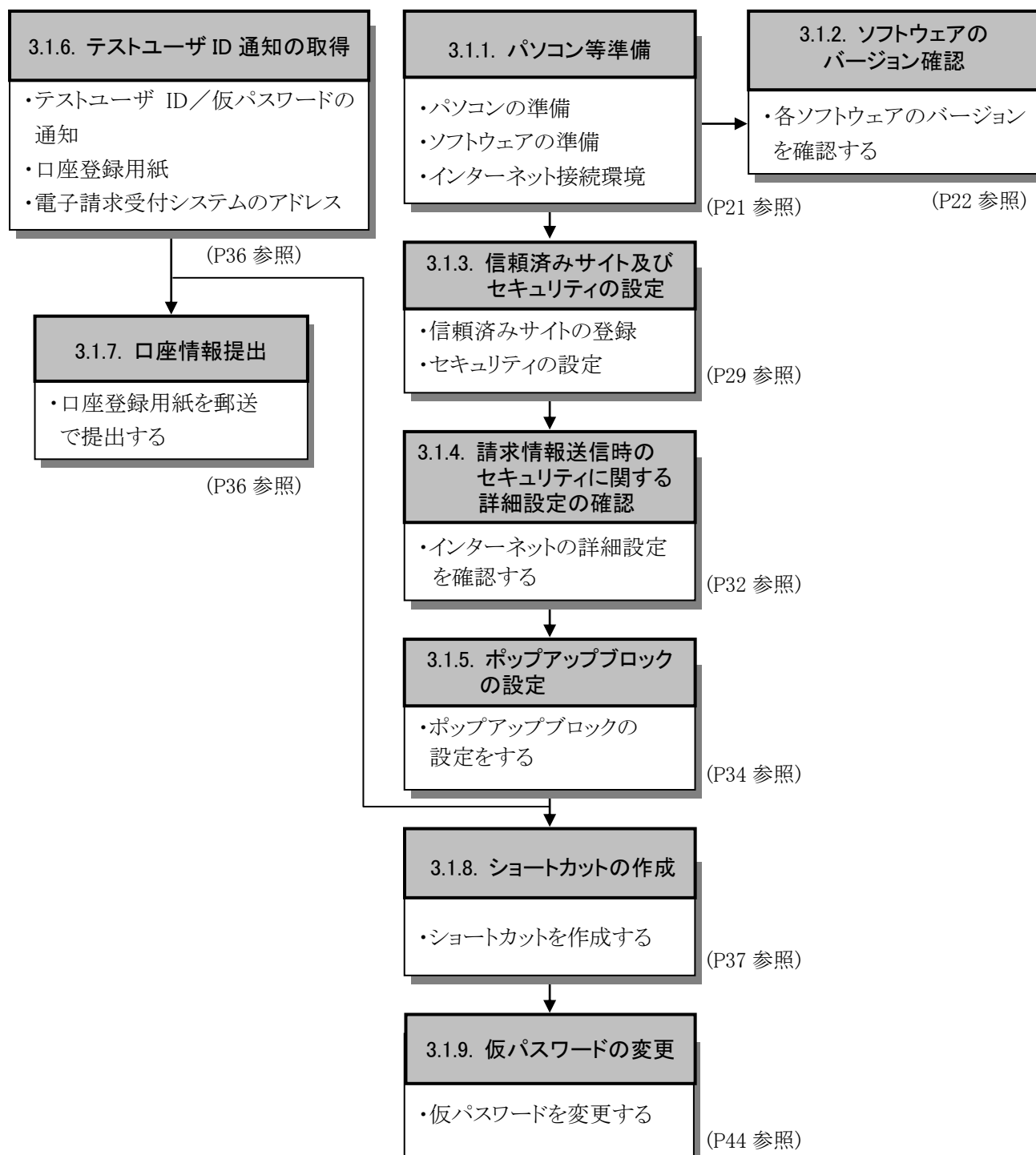
ユーザ	ID	パスワード	使用する場所
事業所 代理人	事業所番号	初期 パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで事業所登録を行い、 初めてログインする際に使用します。初期値は[0000]です。任意のパ スワードに変更後は使用することができなくなります。
		任意の パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで[初期パスワード]を任 意のパスワードに変更後、使用します。

3. 導入作業

電子請求受付システムを利用するために必要な事前作業について説明します。

3.1. 導入準備作業

導入準備作業の手順について説明します。



3.1.1. パソコン等準備

電子請求受付システムを利用するには、以下の環境が必要となります。

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

3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認

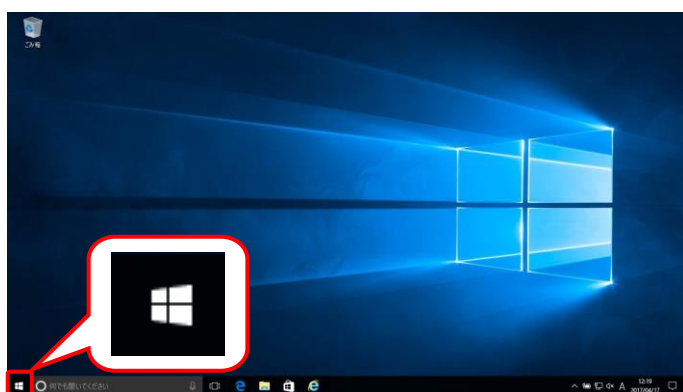
パソコンのソフトウェアについては、改良される毎に本の版数と同様にソフトウェア自体の版数が変わっていきます。この版数のことを[バージョン]といいます。電子請求受付システムは、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]で指定された以外のバージョンでは正しく動作しない場合があります。

お使いのパソコンのソフトウェアについて、次の項目より正しいバージョンであるか確認してください。
ここでは、確認方法について説明します。

- (1)Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。
- (2)Internet Explorer のバージョン及び Service Pack を確認します。
- (3)Acrobat Reader DC のバージョンを確認します。

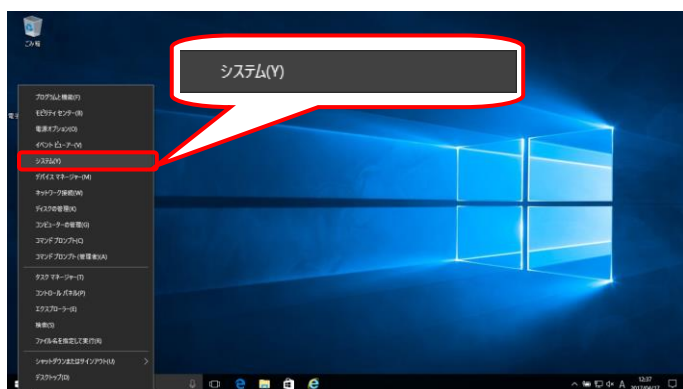
実際のバージョン及び Service Pack については、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。

(1)Windows のバージョン及び Service Pack の確認方法

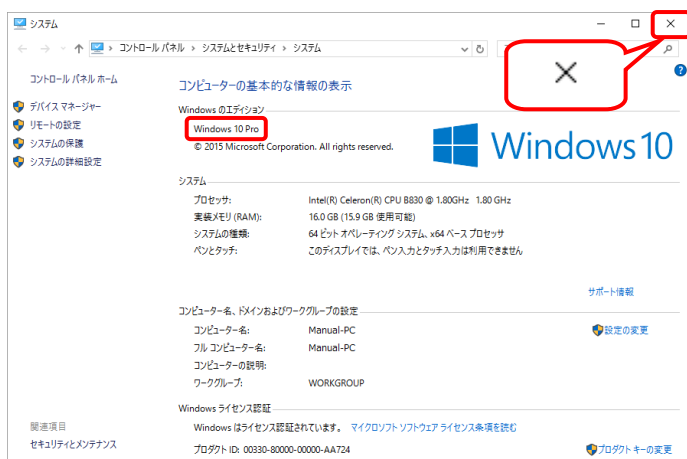


1. デスクトップの左下の  にマウスを合わせ、右クリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P23 Windows 8.1 でバージョンを確認する場合]を参照してください。



2. 表示されるメニューより、《システム(Y)》をクリックします。



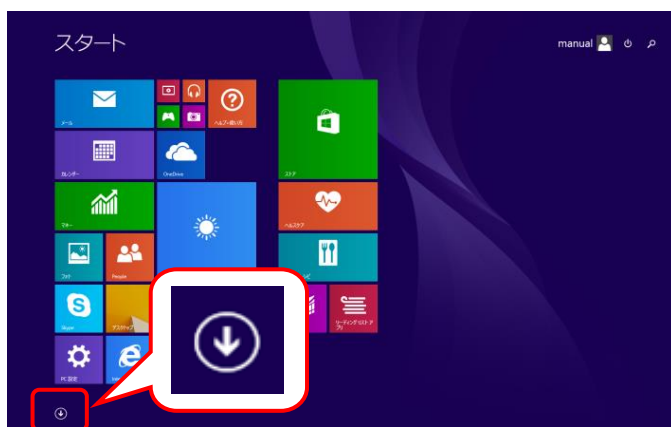
3. 【システム】画面より Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。確認できたら × をクリックします。

※ Service Pack が表示されていない場合、Service Pack はインストールされていません。

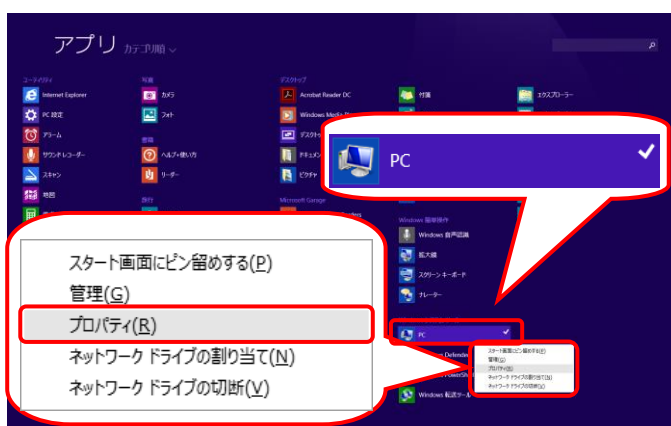


Windows 8.1でバージョンを確認する場合

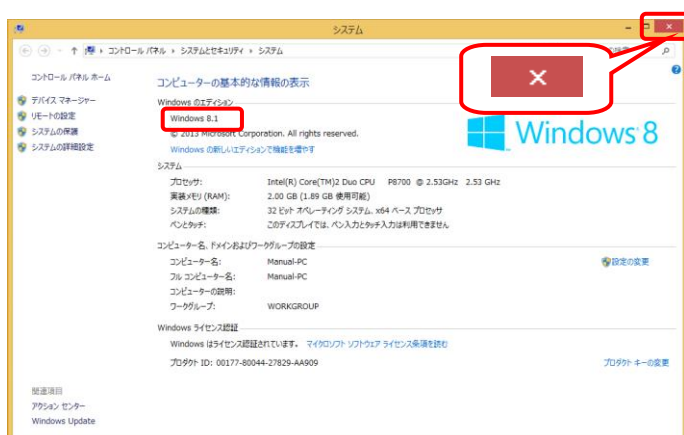
Windows 8.1 の場合、以下の手順で確認してください。



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《PC》にマウスを合わせ、右クリックします。
表示されたメニューより、《プロパティ(R)》をクリックします。



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

※ Service Pack が表示されていない場合、Service Pack はインストールされていません。

(2)Internet Explorer 及び Service Pack の確認方法

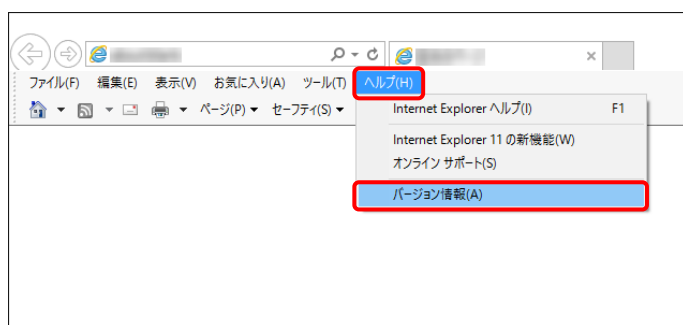


1. タスクバーの  をクリックします。
 なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



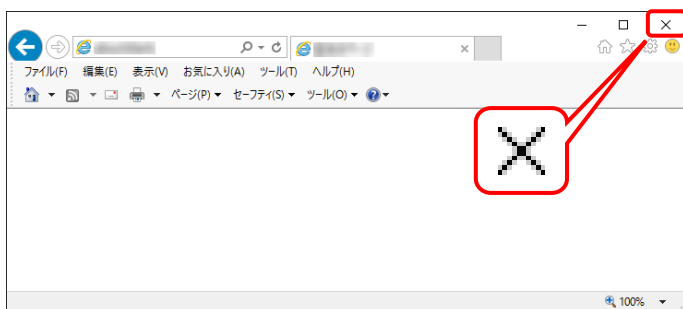
2. Internet Explorer のメニューバーの《ヘルプ(H)》→《バージョン情報(A)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。



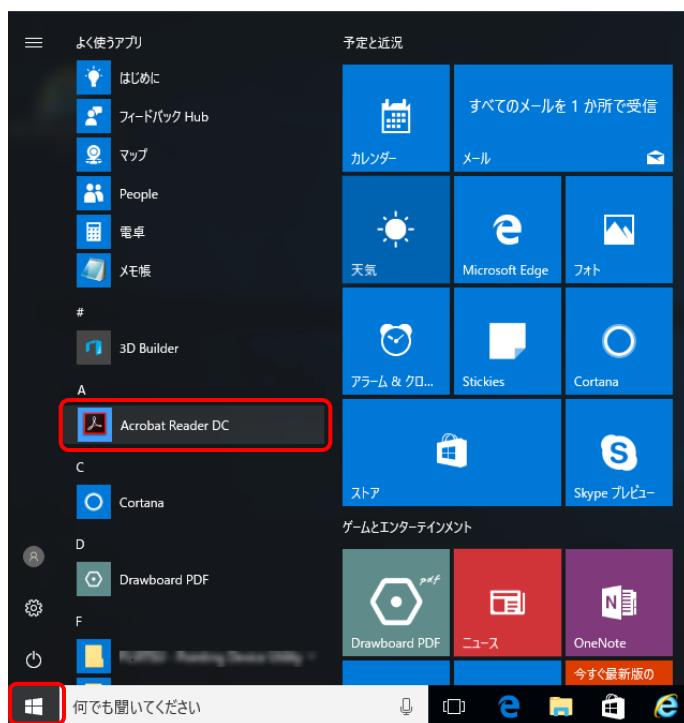
3. 【Internet Explorer のバージョン情報】画面より Internet Explorer のバージョン及び Service Pack を確認します。
 確認できたら  をクリックします。

※ Service Pack が表示されていない場合、Service Pack はインストールされていません。



4. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

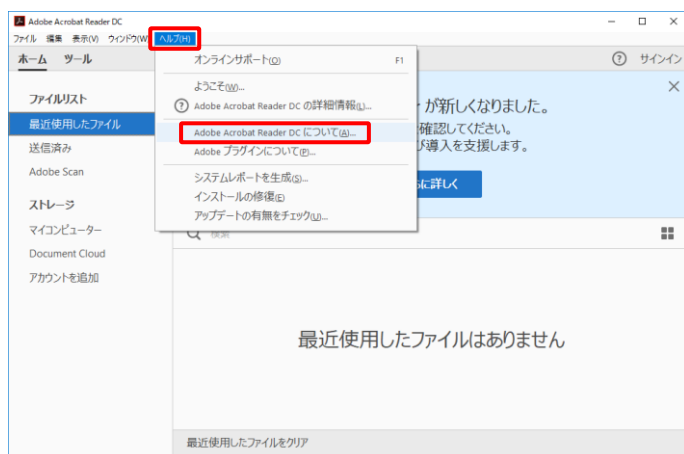
(3) Acrobat Reader DC の確認方法



1.  をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P28 Windows 8.1 の場合]を参照してください。

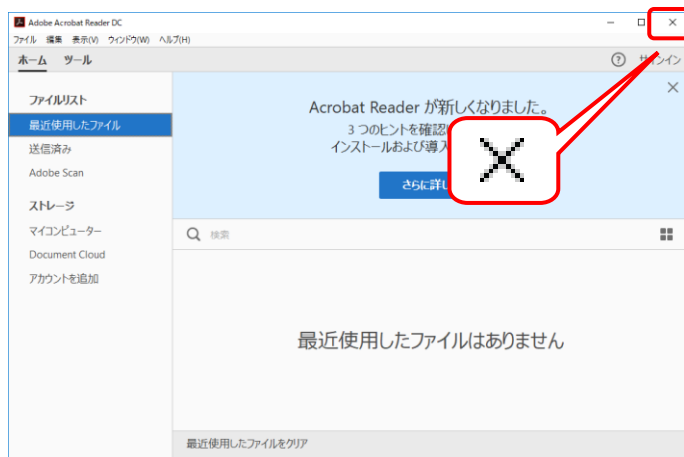
2. 表示されたアプリの一覧から、「Acrobat Reader DC」をクリックします。



3. 【Adobe Acrobat Reader DC】画面より《ヘルプ(H)》→《Adobe Acrobat Reader DC について(A)》をクリックします。



4. 表示された画面よりバージョンを確認します。確認できたらバージョンの表記箇所(画面上の赤枠部)をクリックします。

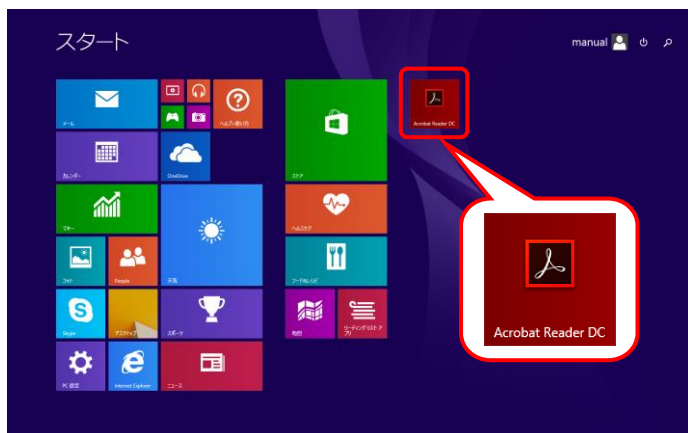


5. ✕ をクリックし、【Adobe Acrobat Reader DC】画面を終了します。

Windows 8.1の場合

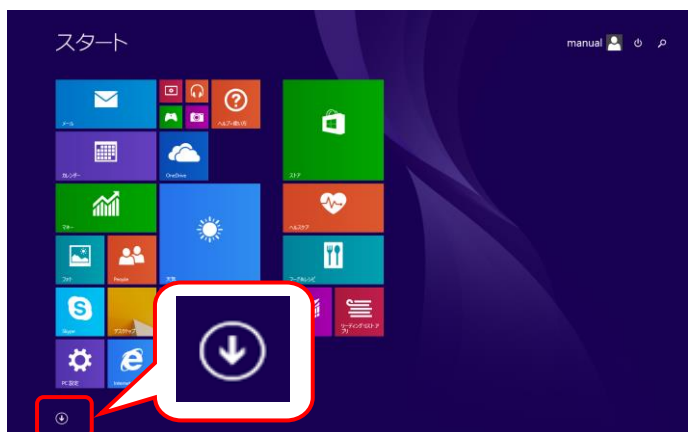
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。

①スタート画面から起動する

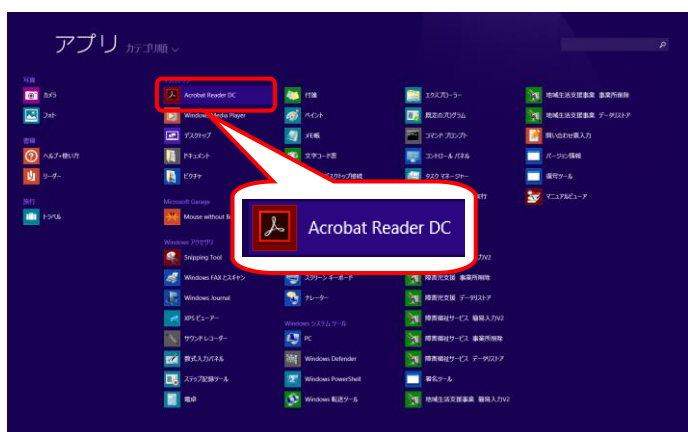


1. スタート画面で《Acrobat Reader DC》ショートカットをクリックします。

②【アプリ】画面から起動する



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《Acrobat Reader DC》をクリックします。

3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定

電子請求受付システムを利用する前に、信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。
以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

なお、セキュリティの設定については、国保連合会より発行された通知文書を取得する際に必要となります。

設定されていないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定しておいてください。



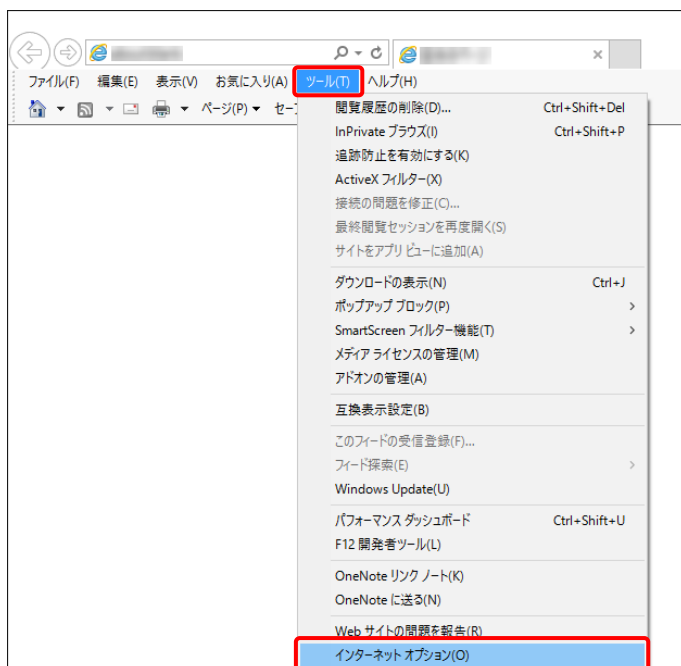
1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

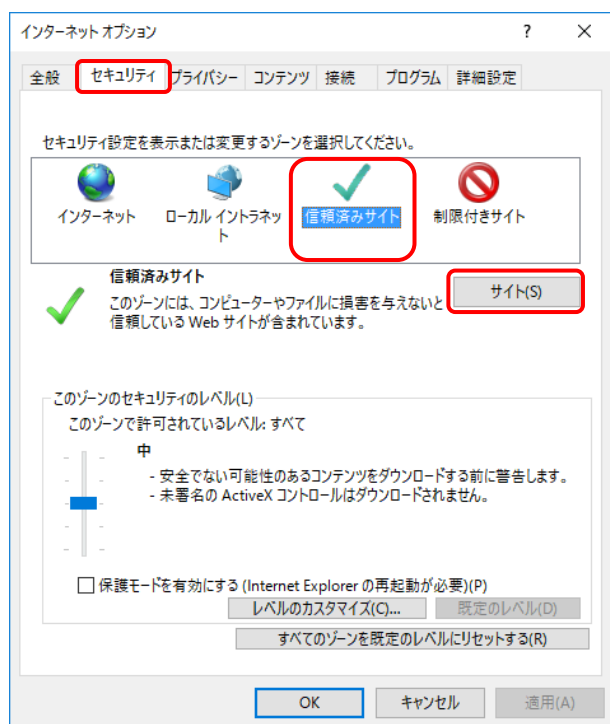


2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

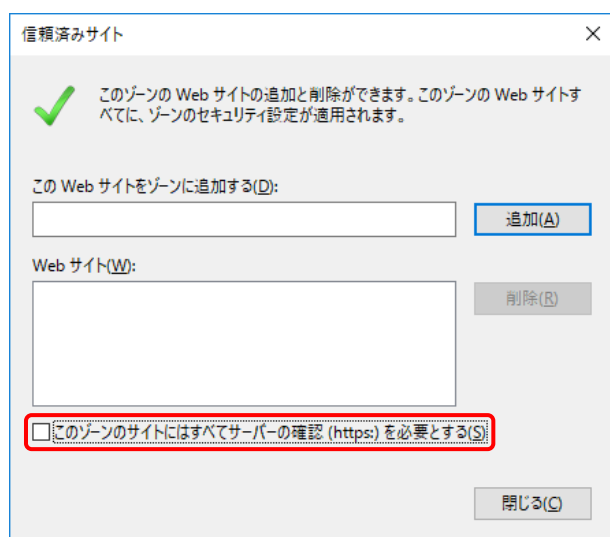
※ メニューバーが表示されていない場合、
[P8 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある  をクリックしても、メニューが表示できます。

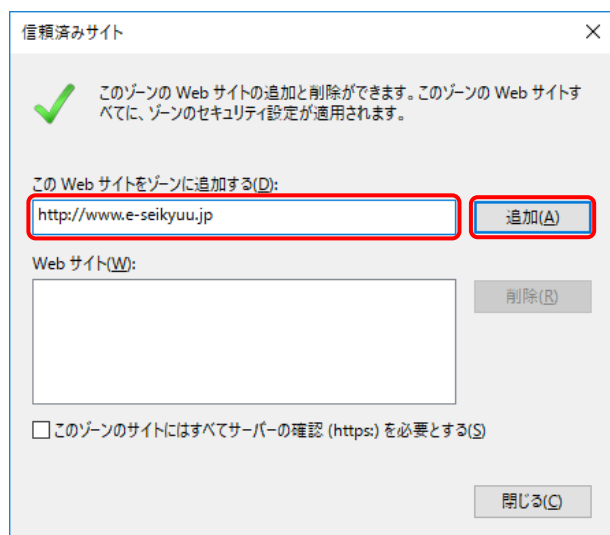
3. 導入作業



3. 《セキュリティ》タブをクリックします。
[信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、
《信頼済みサイト》欄の **サイト(S)** をクリック
します。

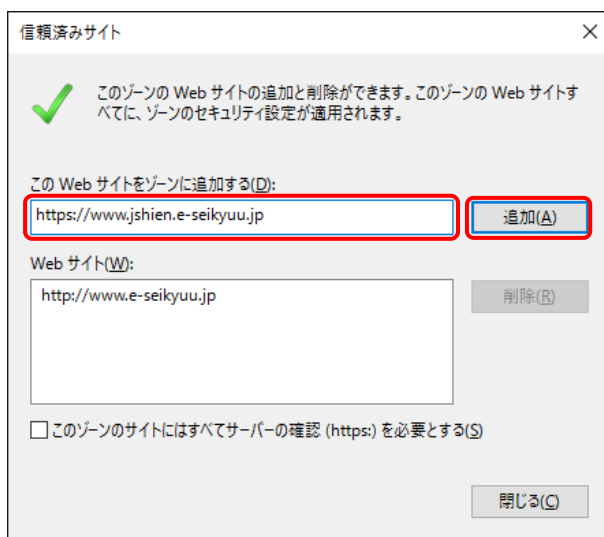


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの
確認(https:)を必要とする(S)]の ☒ をクリック
し、チェックをはずします。



5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄
にすべて半角で
[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、
追加(A) をクリックします。

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



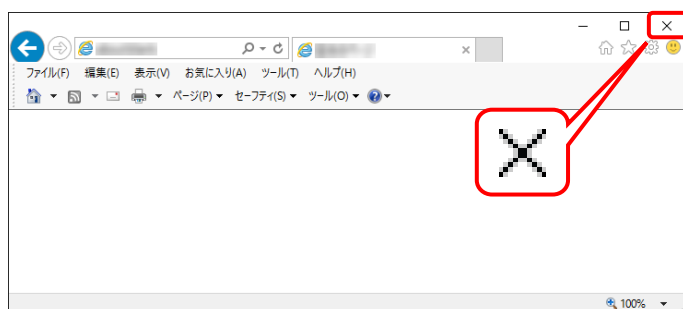
6. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で

[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、

追加(A) をクリックします。



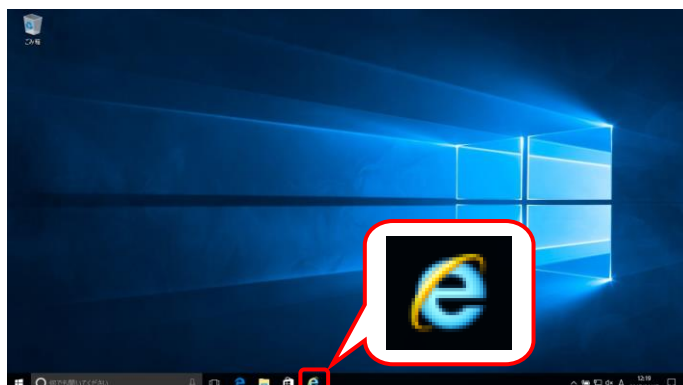
7. 《Web サイト(W):》欄に
[http://www.e-seikyuu.jp]及び
[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認し、**閉じる(C)** をクリックします。



8. **X** をクリックし、Internet Explorer を終了します。

3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。



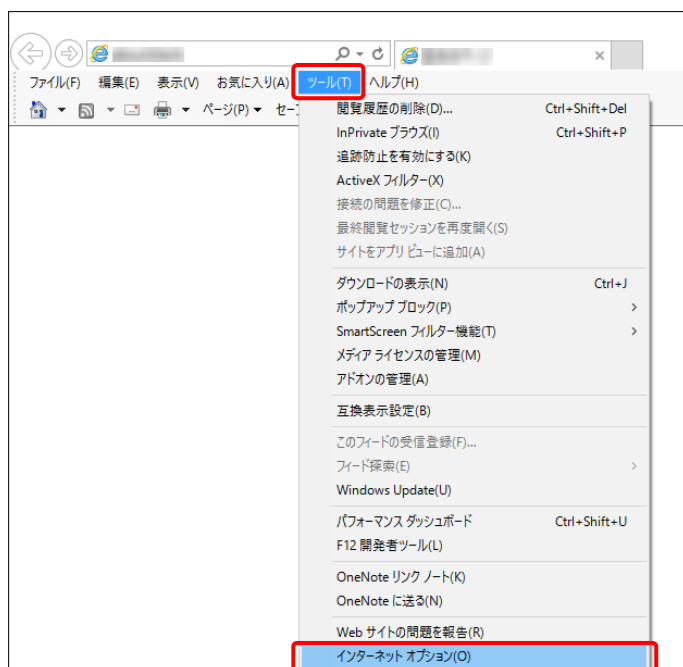
1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



Windows 8.1の場合

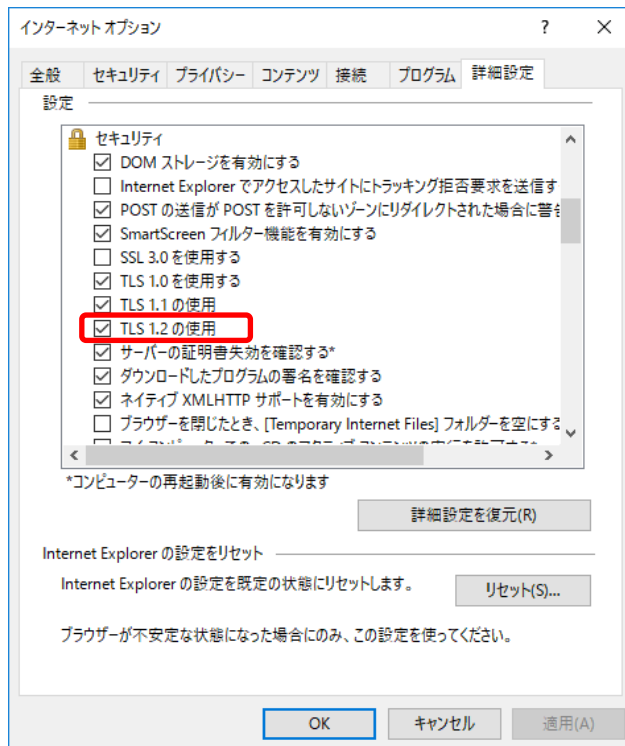
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある  をクリックしても、メニューが表示できます。



3. 《詳細設定》タブをクリックします。
《セキュリティ》欄の[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。
チェックがついていない場合、[TLS1.2 の使用]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。

※ ☐ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

3.1.5. ポップアップブロックの設定

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

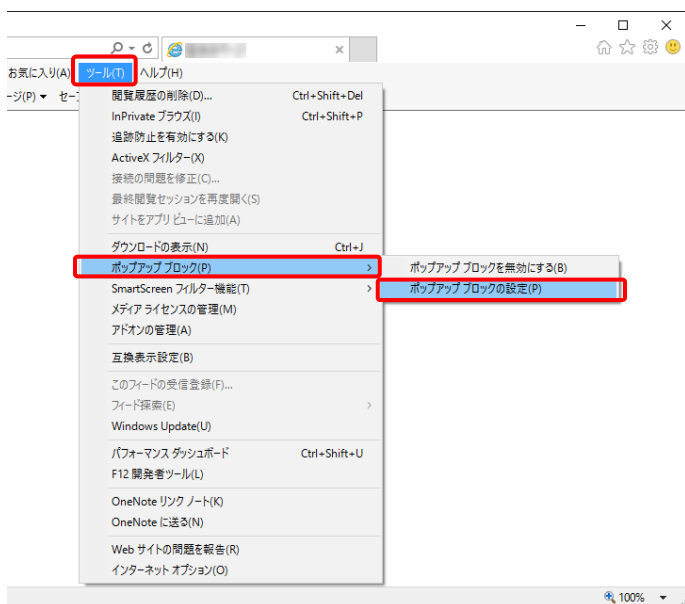


1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩ Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

**Windows 8.1の場合**

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

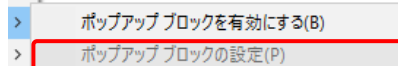


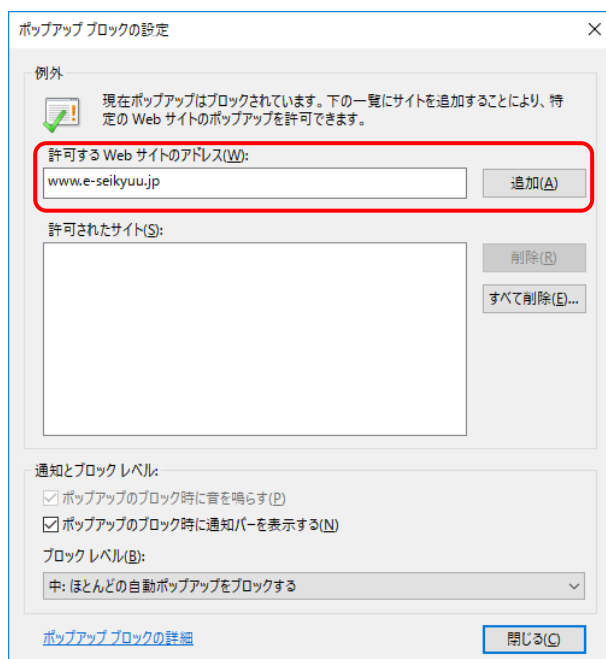
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、
[P8 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

**Point ! クリックできない場合**

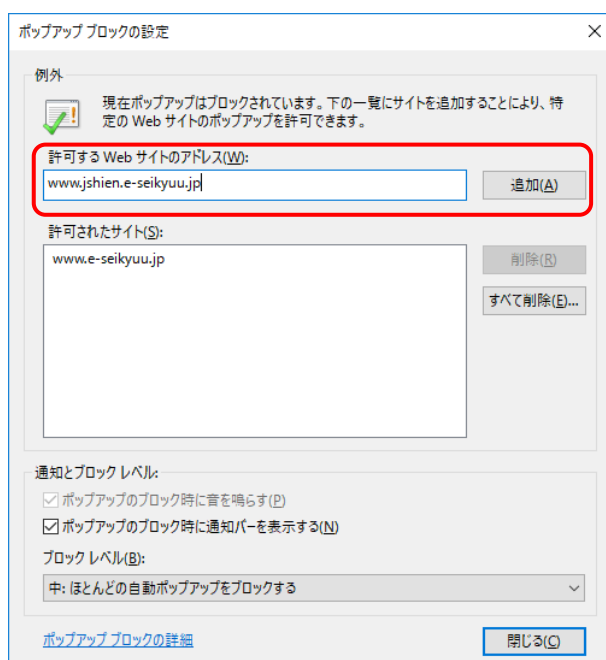
《ポップアップブロックの設定(P)》がクリックできない場合、ポップアップブロックが無効に設定されているため、本設定は不要です。
[手順 7.]に進んでください。



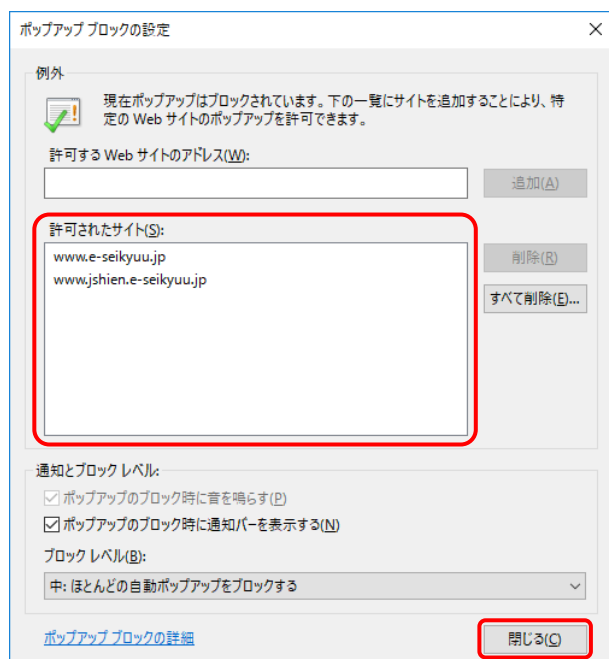


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス (W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加(A)** をクリックします。

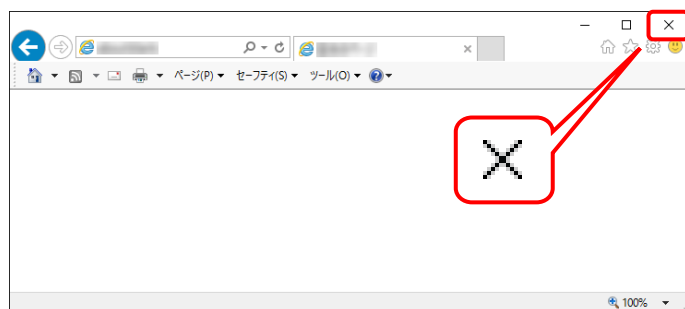
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



4. 同様に《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加(A)** をクリックします。



5. 《許可されたサイト(S):》欄に
[www.e-seikyuu.jp]及び
[www.jshien.e-seikyuu.jp]が表示されたことを
確認し、**閉じる(Q)** をクリックします。



6. **X** をクリックし、Internet Explorer を終了します。

3.1.6. テストユーザ ID 通知の取得

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

※ 既に指定を受けている事業所には、自動的に上記資料が送付されてきます。

3.1.7. 口座情報提出

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

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

3.1.8. ショートカットの作成

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

(1) Windows 8.1 でショートカットを作成する場合

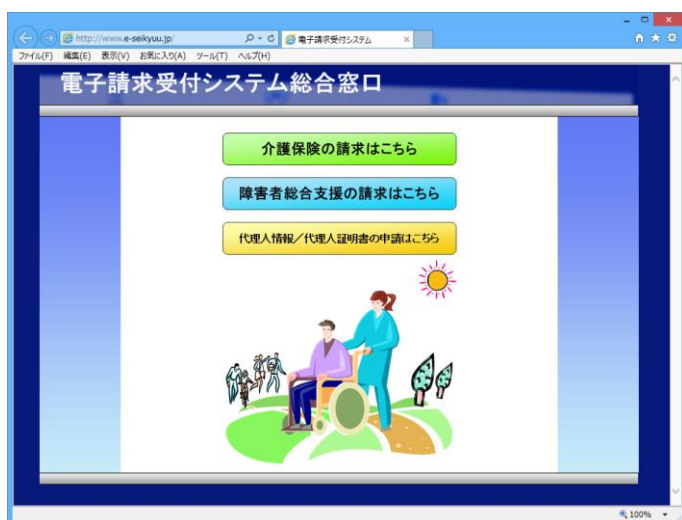


1. タスクバーの  をクリックします。

※ デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

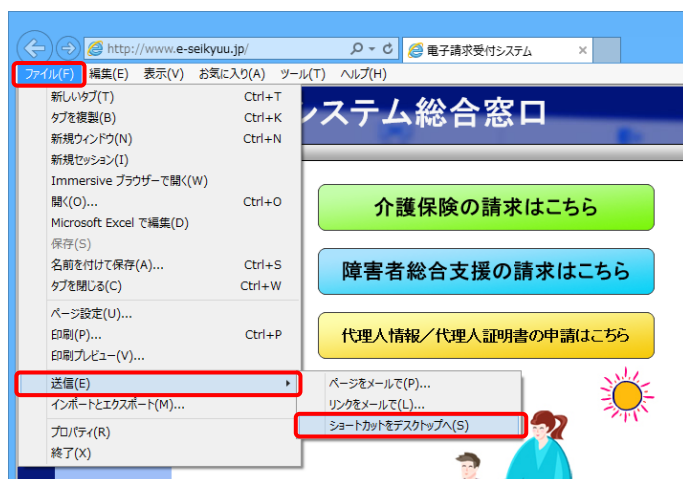


2. Internet Explorer が起動します。
アドレスバーに[http://www.e-seikyuu.jp/]と入力し、→ をクリックします。



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

3. 導入作業



4. メニューバーの《ファイル(F)》をクリックし、《送信(E)》→《ショートカットをデスクトップへ(S)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、
[P8 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

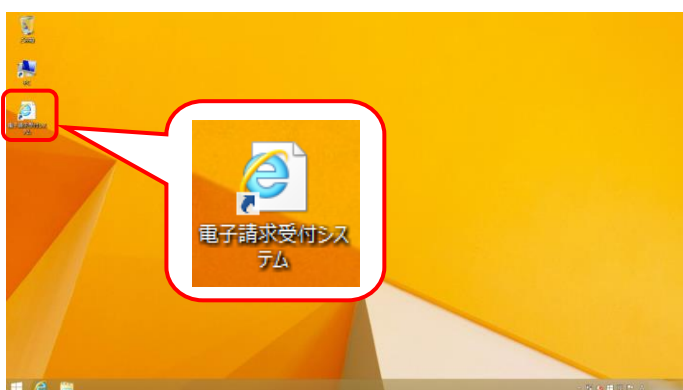


Point ! お気に入りの登録について

お気に入りの登録する場合、必ず【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示し、登録してください。



5.  をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



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

(2) Windows 10 でショートカットを作成する場合

Windows 10 では「Microsoft Edge」が標準のブラウザとして搭載されており、通常「Microsoft Edge」にて Web サイトを利用するよう設定されています。

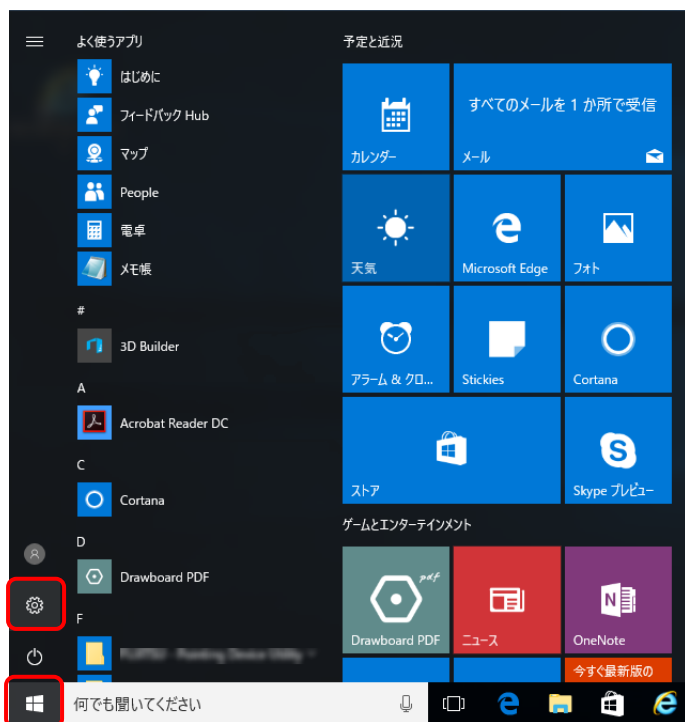
また、Windows 8.1 で作成した「Internet Explorer」のショートカットも Windows 10 へアップグレードした際、「Microsoft Edge」のショートカットに変更されます。

Windows 10 で電子請求受付システムを利用する場合、動作保障対象の Web ブラウザである「Internet Explorer」にて Web サイトを利用するよう設定を行ってください。

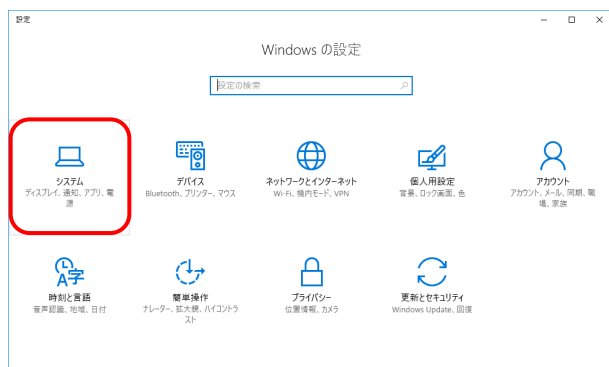
電子請求受付システムを「Internet Explorer」で利用するため、以下のいずれかの手順で設定を行ってください。

①すべての Web サイトを「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

※ 電子請求受付システム以外の Web サイトは「Microsoft Edge」等、「Internet Explorer」以外にて利用したい場合、[②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法]の手順に従い、設定してください。

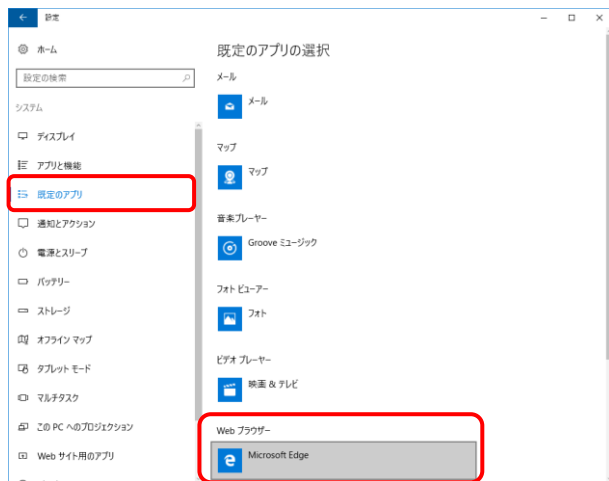


1.  をクリックし、 をクリックします。

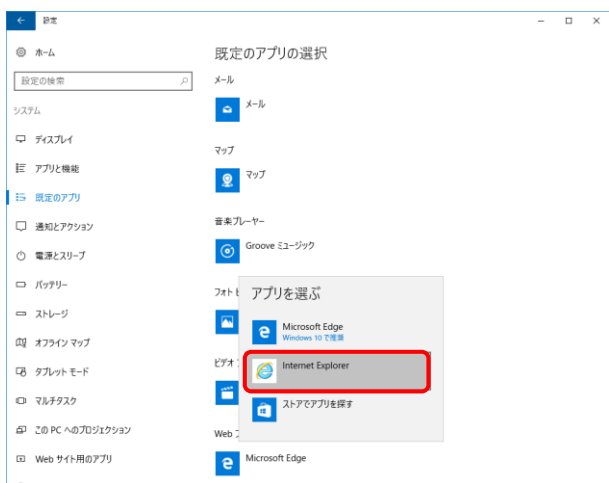


2. 【設定】画面が表示されるので、「システム」をクリックします。

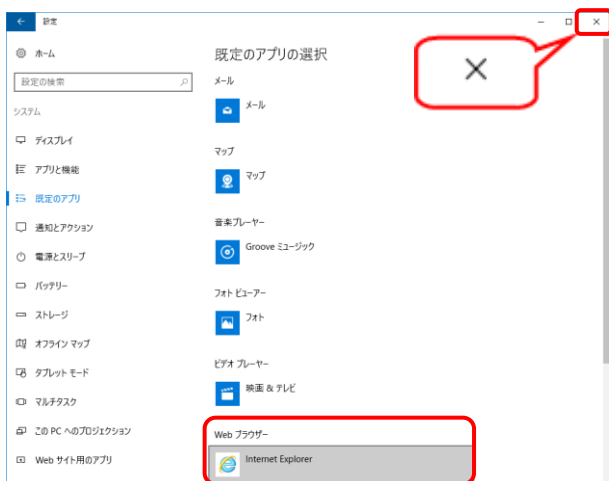
3. 導入作業



3. 【システム】画面が表示されるので、《既定のアプリ》をクリックし、《Web ブラウザー》欄の [Microsoft Edge] をクリックします。



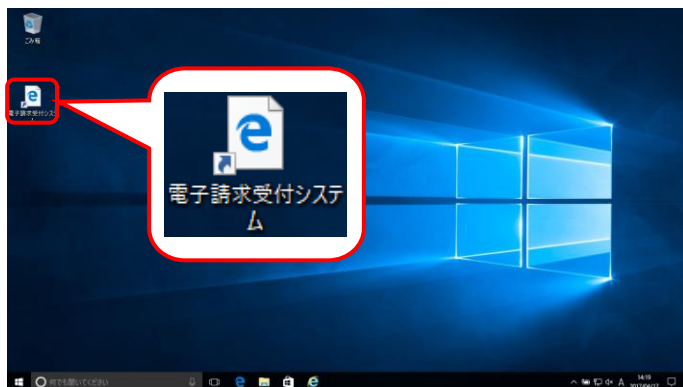
4. 表示されたアプリの一覧から、[Internet Explorer] を選択します。



5. 《Web ブラウザー》欄が [Internet Explorer] になっていることを確認します。確認後、× ボタンをクリックし、画面を閉じます。

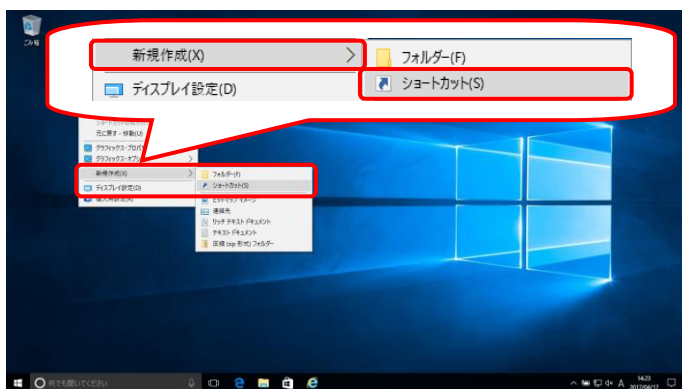
②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

※ ここでは、Windows 10 日本語(32 ビット)版を例に説明します。

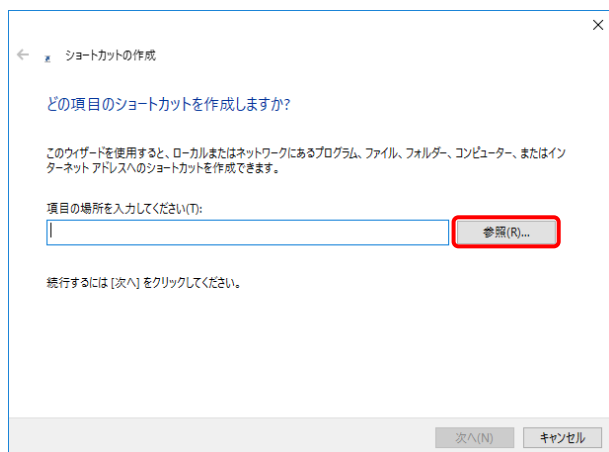


1. デスクトップにある  を削除します。

※ Windows 10 にて新規にショートカットを作成する場合、[手順 2.]に進んでください。

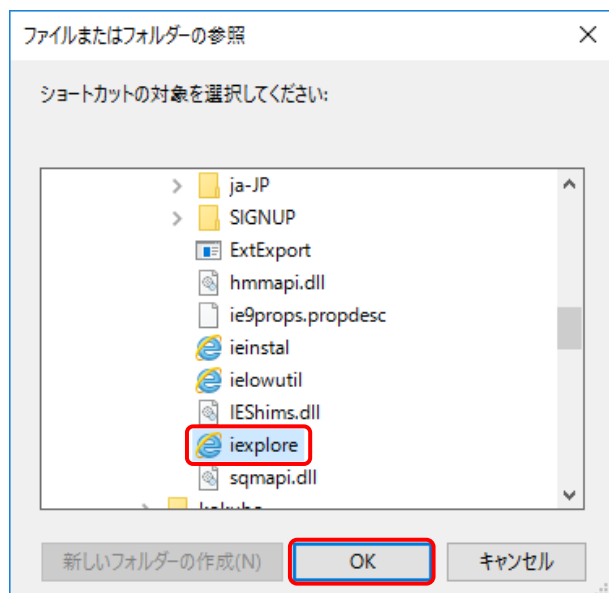


2. デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》
→《ショートカット(S)》をクリックします。



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

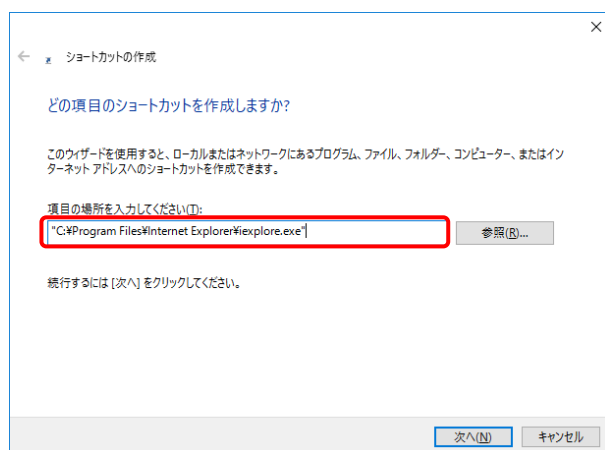
3. 導入作業



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

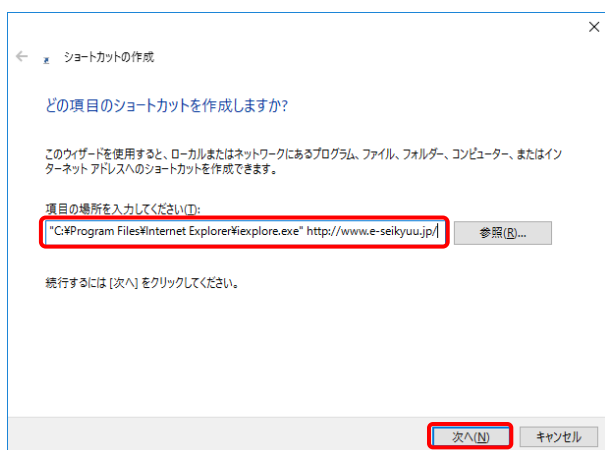
※ Windows 10 日本語(64ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」フォルダを開きます。

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



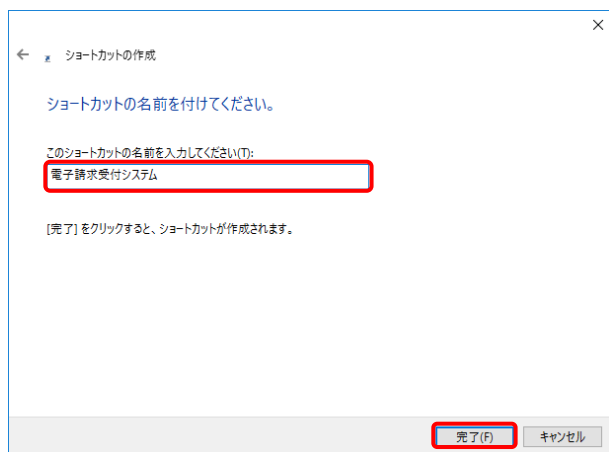
5. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄に[“C:¥Program Files¥Internet Explorer ¥iexplore.exe”]が表示されていることを確認します。

※ Windows 10 日本語(64ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。

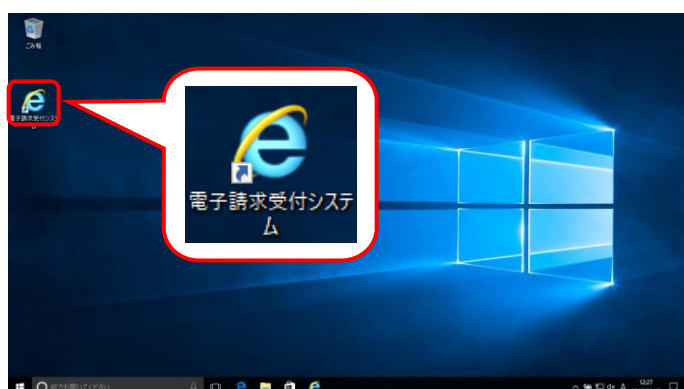


6. 《項目の場所を入力してください(T)》欄に表示されている[“C:¥Program Files¥Internet Explorer¥iexplore.exe”]の後に[半角スペース]と[http://www.e-seikyuu.jp/]を入力し、**次へ(N)** をクリックします。

※ Windows 10 日本語(64ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。



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



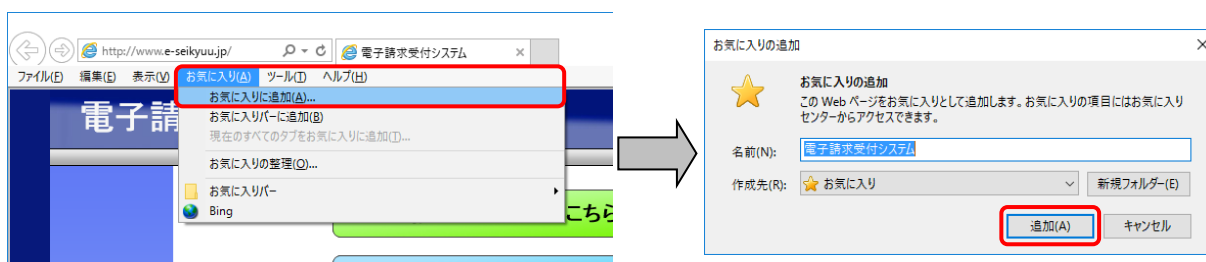
8. デスクトップに  が表示されます。
 をクリックし、電子請求受付システムを起動します。



Point ! その他の方法について

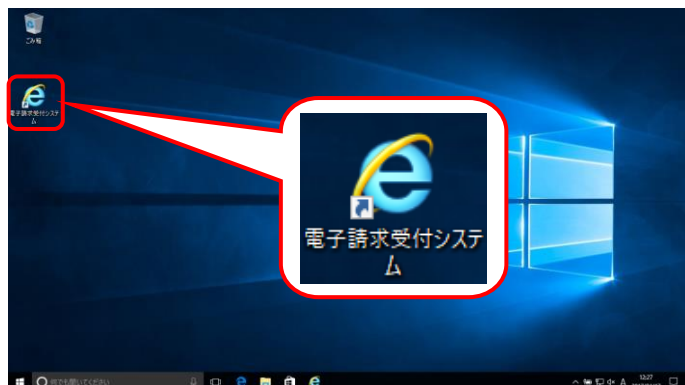
ショートカットの他にも、お気に入りに登録する方法があります。
お気に入りとは、頻繁に見たいホームページを簡単に表示する機能です。

1. P37 の[手順 1.～3.]までを行います。(すぐに表示させたい画面を表示しておきます。)
2. メニューバーの《お気に入り(A)》をクリックし、《お気に入りに追加(A)》をクリックします。
3. 【お気に入りの追加】画面が表示されるので、**追加(A)** をクリックします。



3.1.9. 仮パスワードの変更

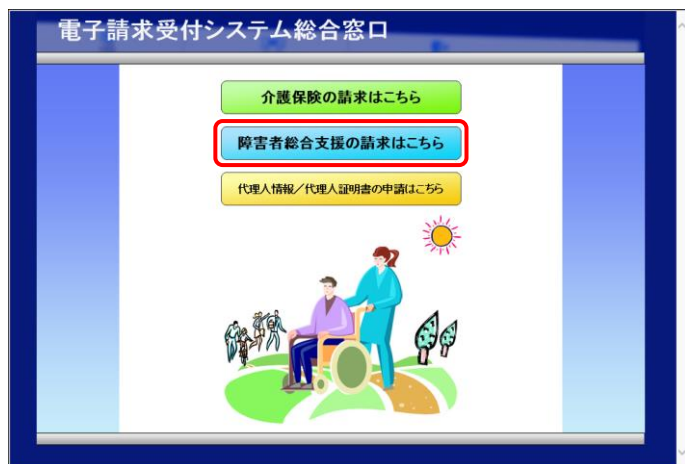
国保連合会から通知されたテストユーザ ID 及び仮パスワードで電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを事業所の任意のパスワードに変更する手順について説明します。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

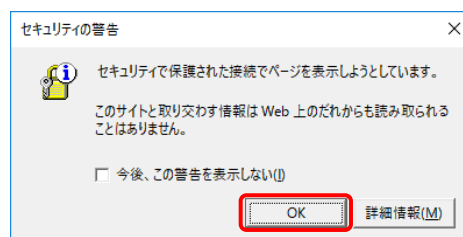
※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

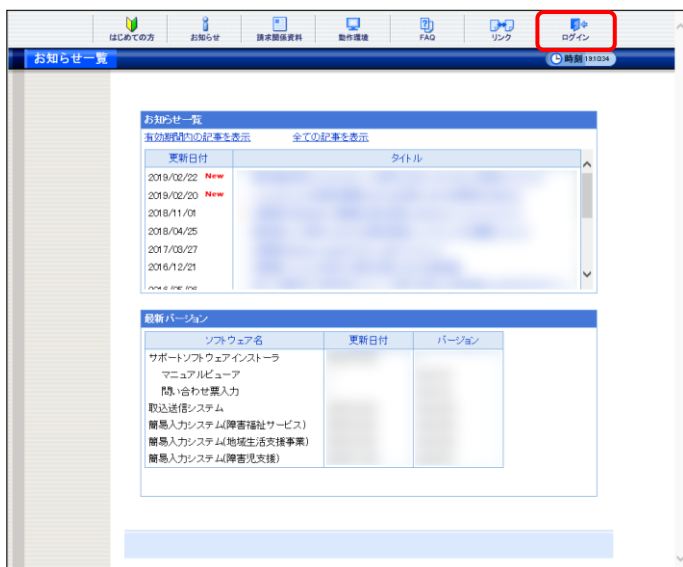


Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。





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



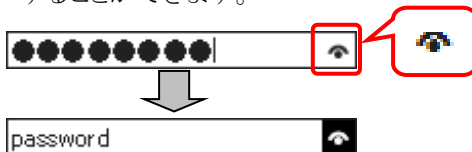
4. 【ログイン】画面より[テストユーザ ID]及び[仮パスワード]を入力し、 をクリックします。

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



Point ! パスワード入力欄について

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



5. 【警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

6. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 4.]で入力した仮パスワードを入力します。
- 《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

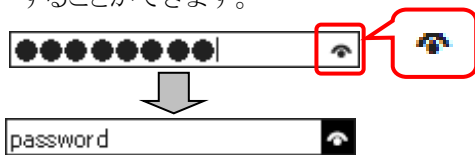
※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

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



Point ! パスワード入力欄について

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

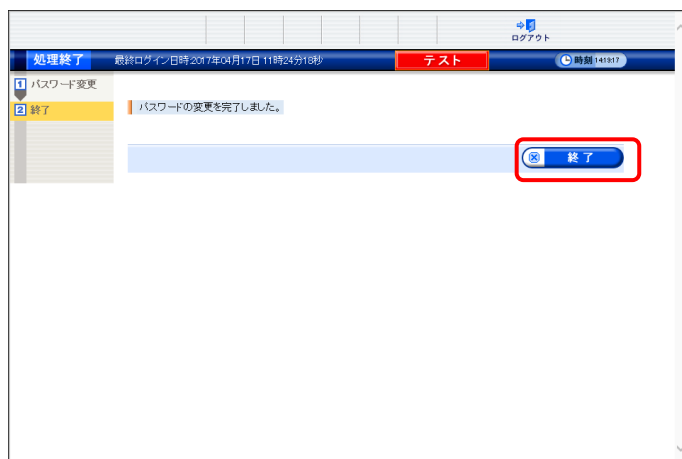


Point ! パスワードについて

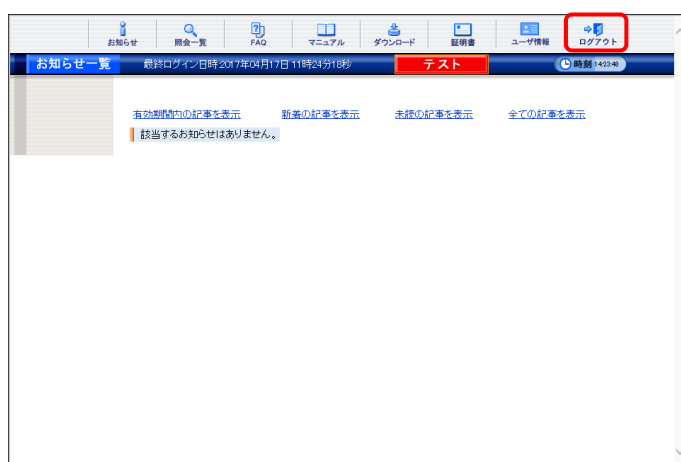
- ① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

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

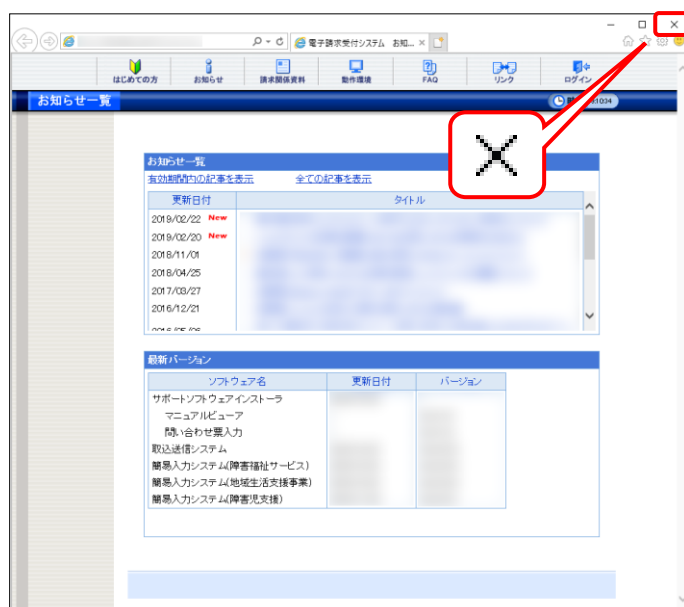
- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。



7. 【処理終了】画面が表示されるので、
 **終了** をクリックします。



8. 《メインメニュー》に戻るので、
 をクリックします。



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



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



Point ! パスワードの有効期限について

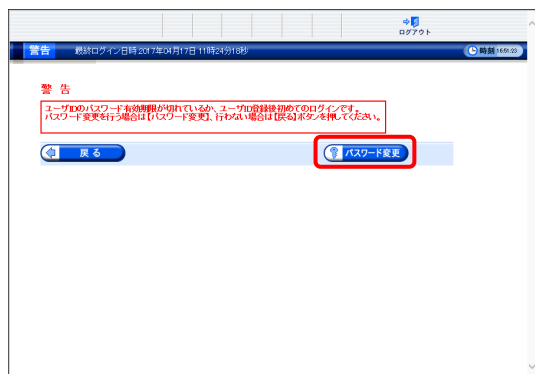
①パスワードの有効期限が近づいてきた場合



パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示)
変更する場合、[パスワード変更](#) をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

※ [続行](#) をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。(【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。)

②パスワードの有効期限が切れた場合



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

[パスワード変更](#) をクリックし、パスワードを変更してください。

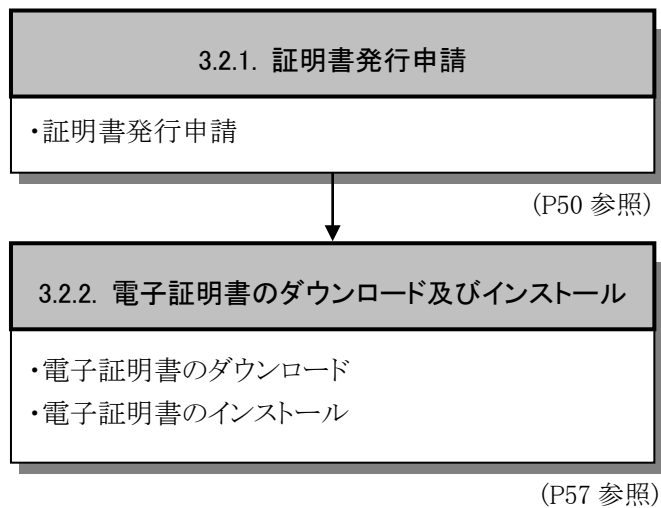
なお、[戻る](#) をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

※ パスワード変更方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報 (2)パスワード変更方法]を参照してください。

3.2. 電子証明書の取得

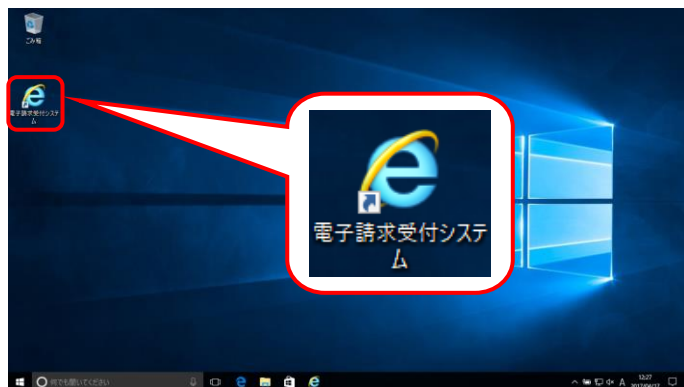
事業所において、請求情報を送信する際、または通知文書を取得する際には、電子証明書が必要となります。

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



3.2.1. 証明書発行申請

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



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

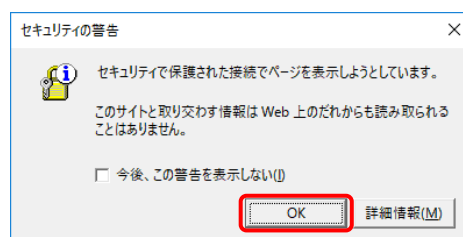
※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

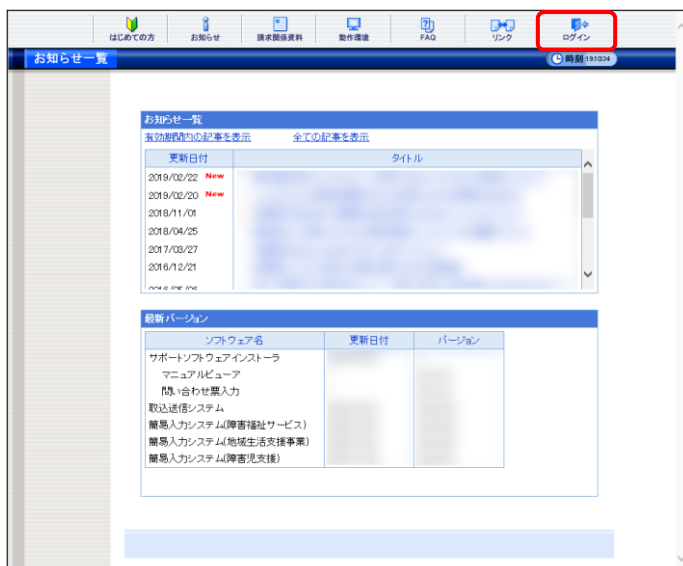
※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。





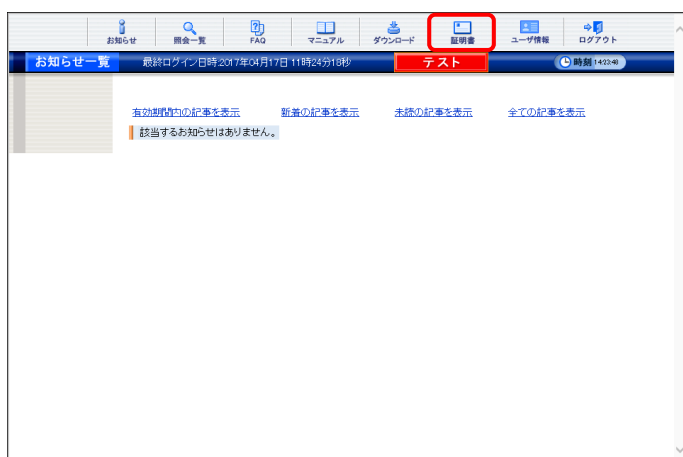
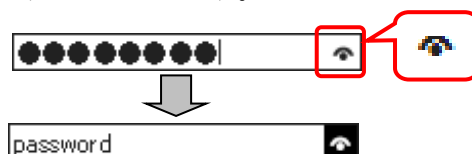
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



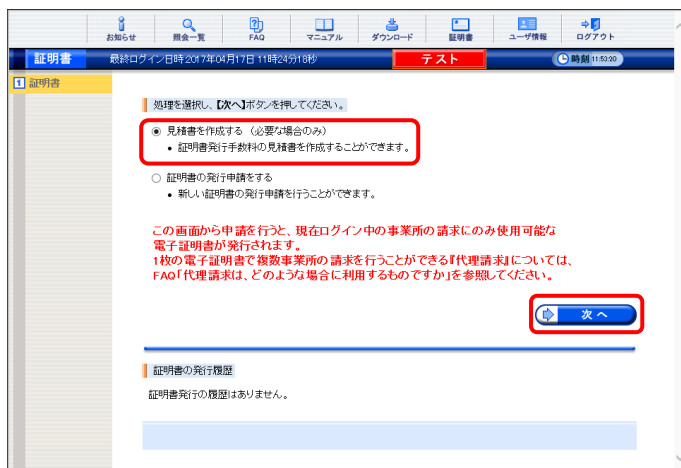
4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P44 3.1.9. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、 をクリックします。

Point! パスワード入力欄について

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



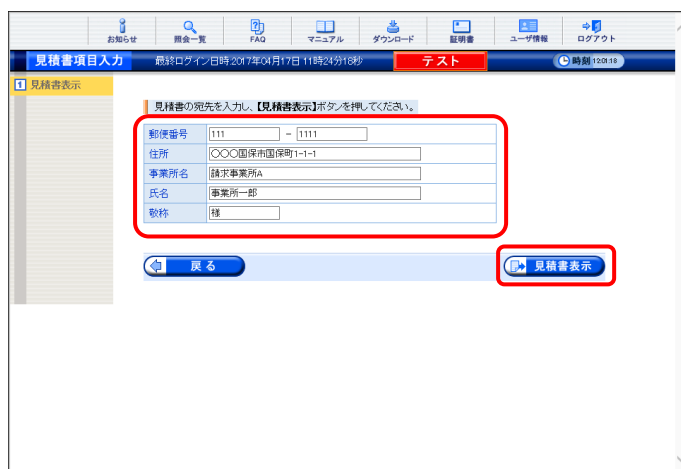
5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。



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

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

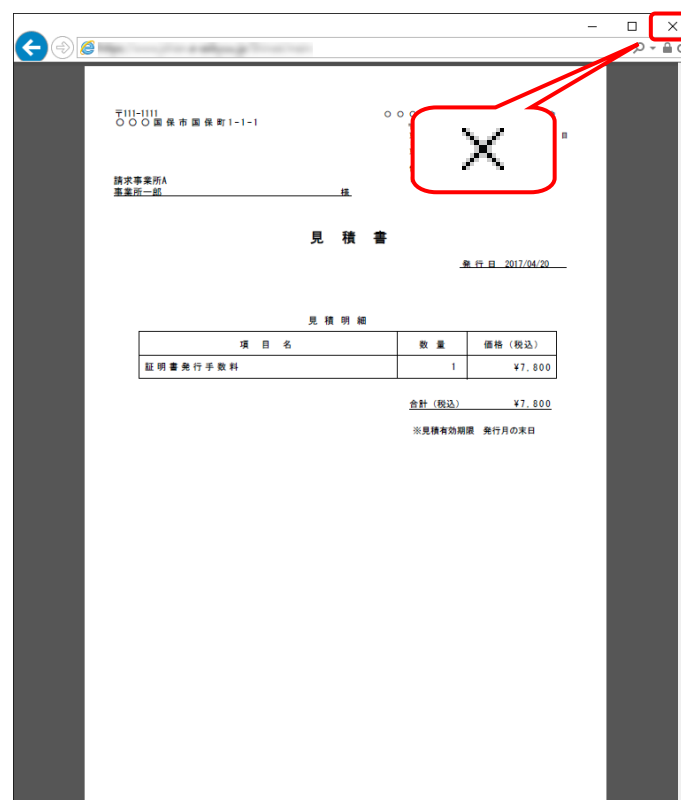
※ 見積書が不要な場合、[手順 11.]より操作を行ってください。



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

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

※ をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。



※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

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

9. をクリックし、【見積書】画面を終了します。

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

※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。

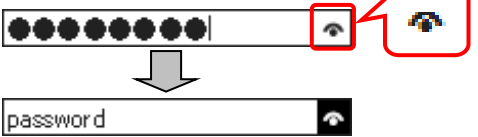
11. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ☐ をクリックし、 **次へ** をクリックします。

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

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

Point ! パスワード入力欄について

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



3. 導入作業

送信確認 最終ログイン日時: 2017年04月17日 11時24分18秒 テスト 時間: 11:28:04

1 証明書発行用パスワード入力
2 送信確認
3 終了

証明書の発行申請処理を行います。
内容を確認し、[送信] ボタンを押してください。

事業所名 請求事業所 A
発行手数料 7800円
※証明書の有効期間は3年です。

電子証明書発行手数料の納入に関する同意書
電子証明書の発行申請を行うには、『電子証明書発行手数料の納入に関する同意書』の内容に同意する必要があります。
下記の内容を確認の上、同意される場合は[上記内容に同意する]をチェックし、[送信]をクリックしてください。

福祉サービス事業所等（以下「事業所等」という。）と国民健康保険団体会（以下「国保連合会」という。）とは、事業所等が電算福祉サービス等（以下「給付費」という。）をインターネット上で請求する際に使用する電子証明書の発行に関し、「電子請求受付システム利用規約」第4条5項に規定する費用（以下「発行手数料」という。）の納入方法について、下記の内容に同意いたします。

記
国保連合会が事業所等へ請求する電子証明書の発行手数料は、給付費の支払時に給付費から控除することを原則とします。
ただし、前項による納入が困難な場合は、次に定める方法により徴収することとします。
(1) 発行手数料を事業所等に支払う旨月次の給付費から全額控除できない場合は、翌月の給付費から発行手数料の残額を控除します。
(2) 給付費から発行手数料を控除できないことが見込まれる等、国保連合会が必要と認める場合は、事業所等に電振徴収することにより納入していただきます。
(3) これら以外の理由により納入ができない場合は、国保連合会は事業所等と協議するものとします。
なお、給付費の一部または全額を第三者等に債権譲渡した場合であっても、発行手数料を給付費から控除するものとします。

☒ 上記内容に同意する

戻る 送信

13. 【送信確認】画面が表示されます。

[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の ☒ をクリックし、送信 ボタンをクリックします。

処理終了 最終ログイン日時: 2017年04月17日 11時24分18秒 テスト 時間: 11:28:04

1 証明書発行用パスワード入力
2 送信確認
3 終了

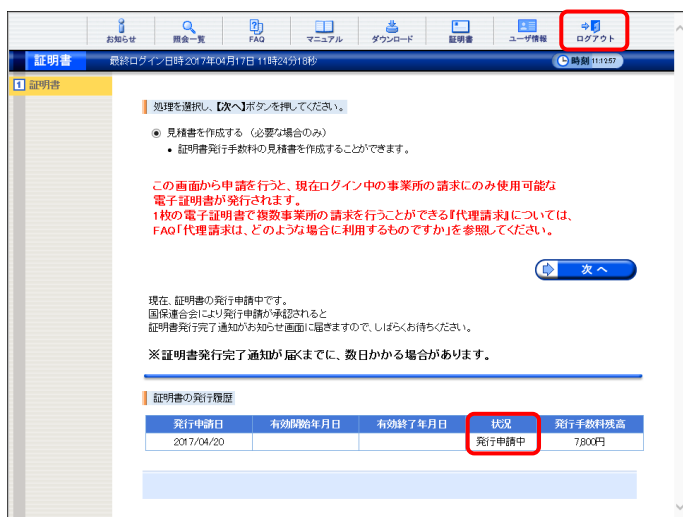
証明書の発行申請を完了しました。

国保連合会により発行申請が承認されると
証明書発行完了通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。
※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります。

証明書が発行されましたら、請求処理を行うパソコンに証明書をダウンロードし、
証明書をインストールしてください。

終了

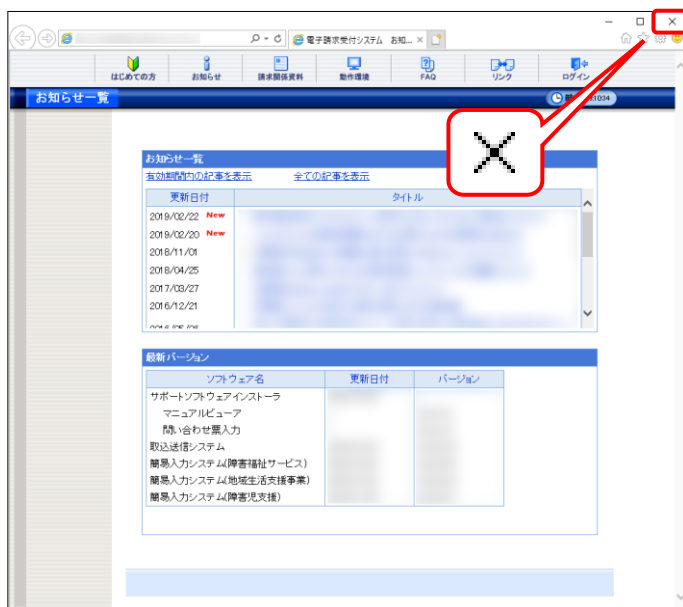
14. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、終了 ボタンをクリックします。



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

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

16. 《メインメニュー》より  をクリックします。



17. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



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



Point！ 証明書発行申請後について

発行申請後の【証明書】画面における《証明書の発行履歴》欄の表示について説明します。

《発行申請直後の表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25			発行申請中	7800円



《発行済みの表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	0円

《有効期限》

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

《発行手数料残高》

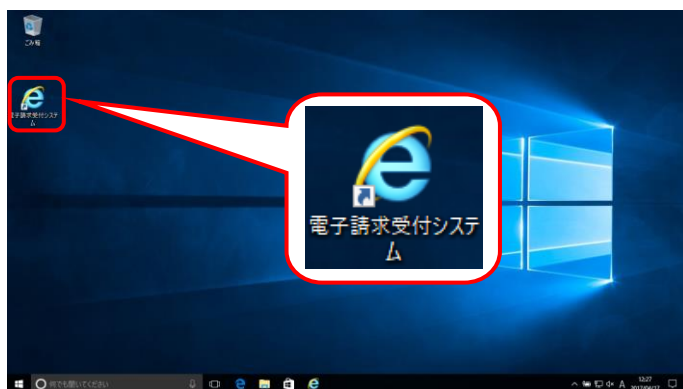
- ・発行手数料は給付費から控除されるため、月に1回更新されます。(0円になった時点で完了となります。)
- ・発行手数料を当月分の給付費から全額控除できない場合、翌月の給付費から発行手数料の残額を控除します。
- ・発行手数料残高が残っている場合、次の発行申請は行えません。

3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール

電子証明書が発行され取得できる状態になると、お知らせに掲載されます。同時に【証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、電子証明書をダウンロードします。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの電子証明書をダウンロードし、使用することができます。

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

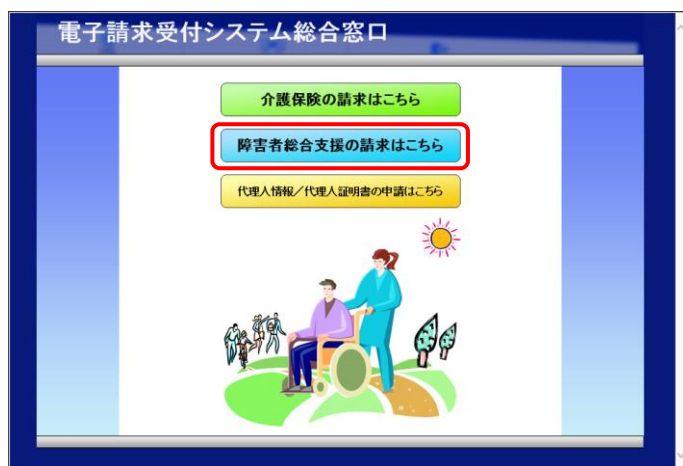
なお、電子証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

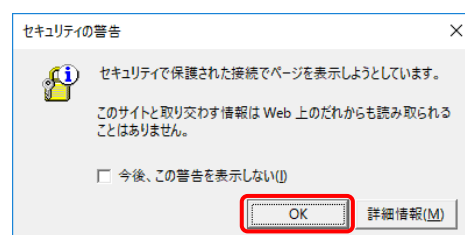
※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

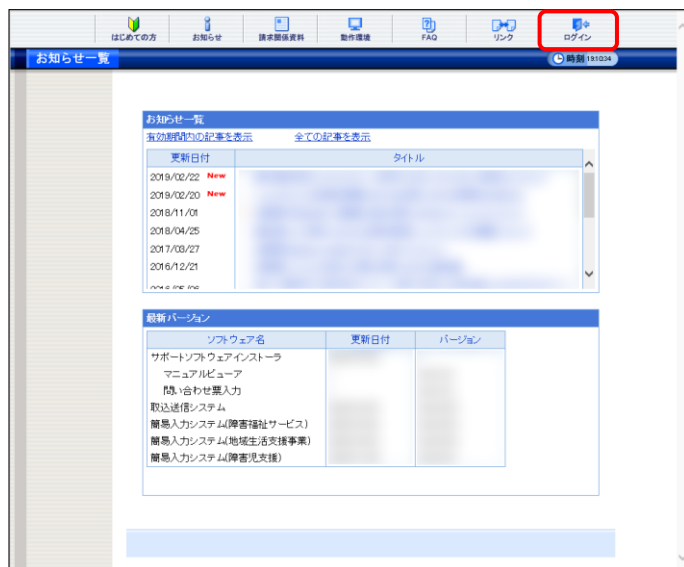
Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。



3. 導入作業



3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[ユーザID]及び[P44 3.1.9. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、 をクリックします。

 **Point !** パスワード入力欄について

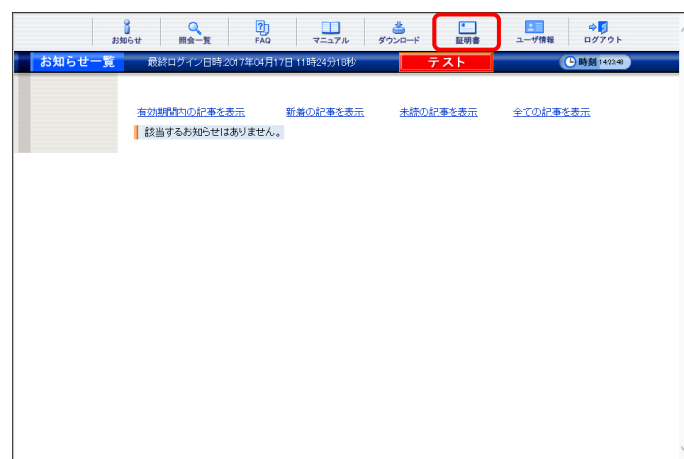
パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

●●●●●●●●●●

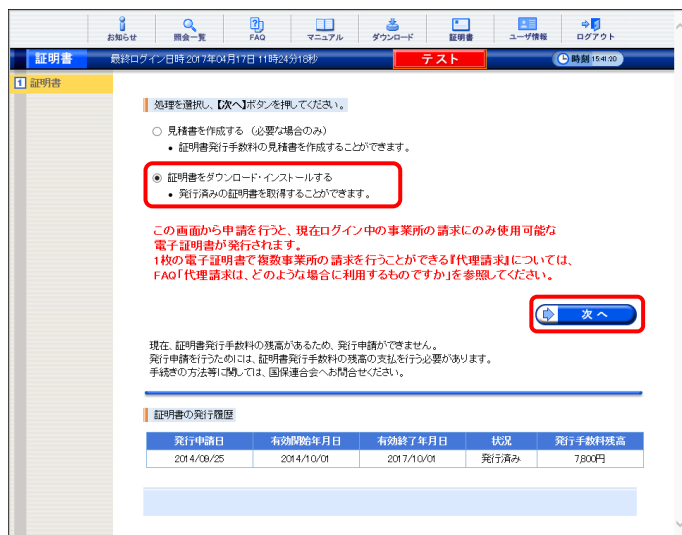


password



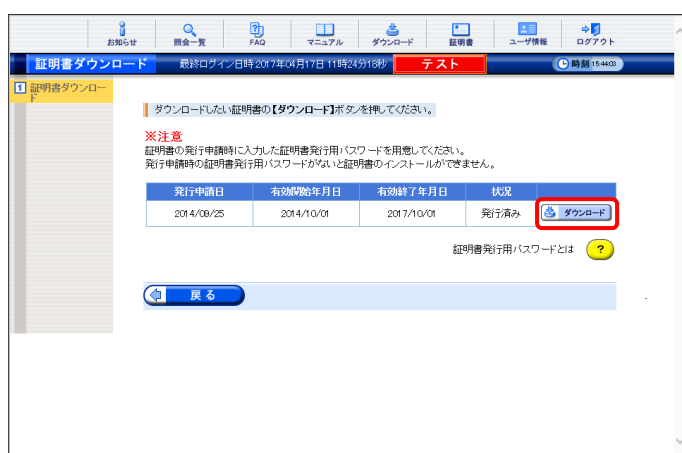


5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。

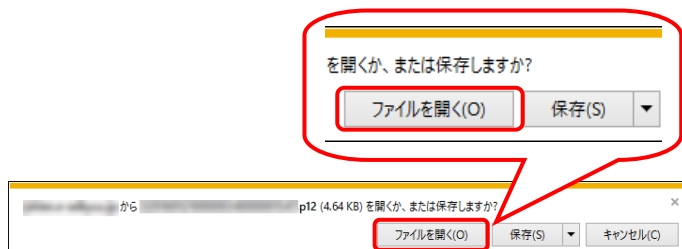


6. [証明書をダウンロード・インストールする]の ☐ をクリックし、 をクリックします。

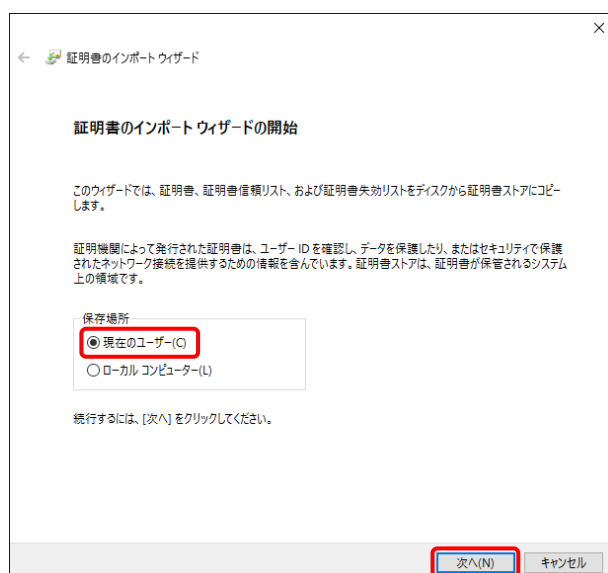
※ ☐ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



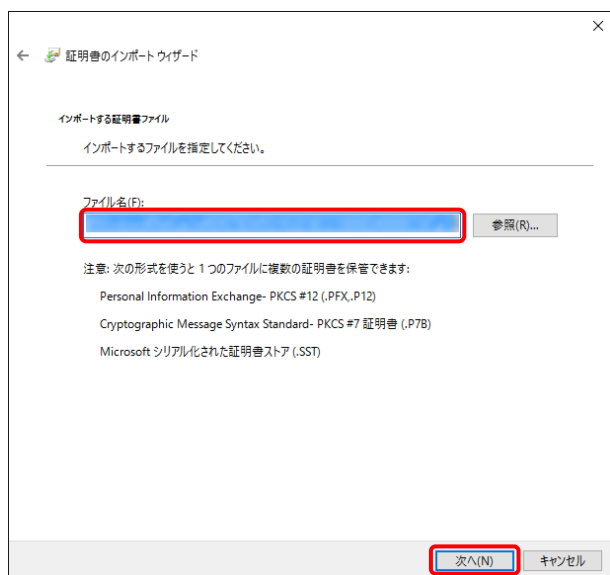
7. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の電子証明書が表示されるので、 をクリックします。



8. 画面下部に通知バーが表示されるので、 をクリックします。



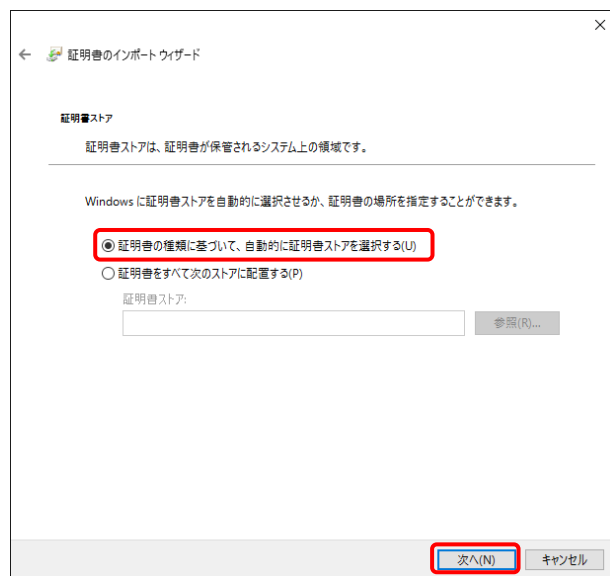
9. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、 をクリックします。



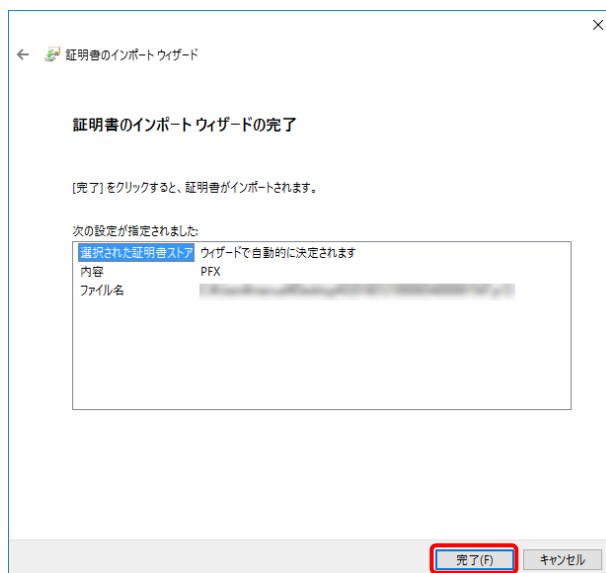
10. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、**次へ(N)** をクリックします。



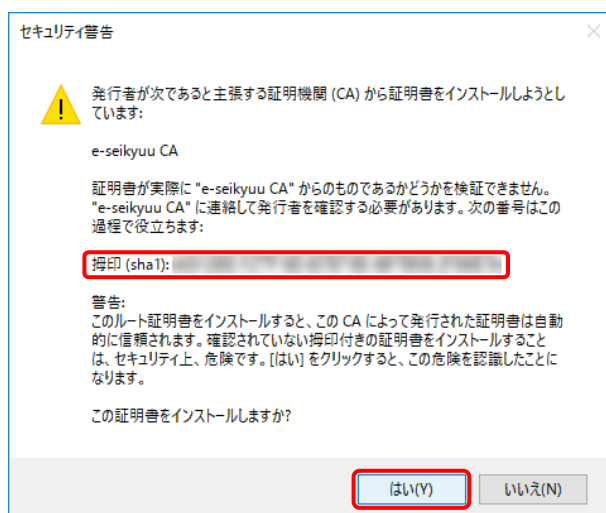
11. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の ☐ はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



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



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

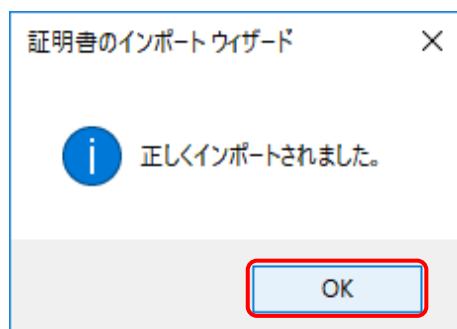


14. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

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

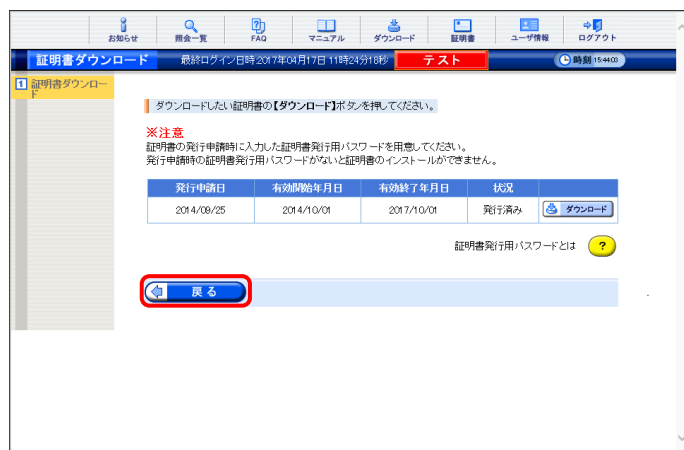
15. 確認ができたなら **はい(Y)** をクリックし、インストールを開始します。

※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。

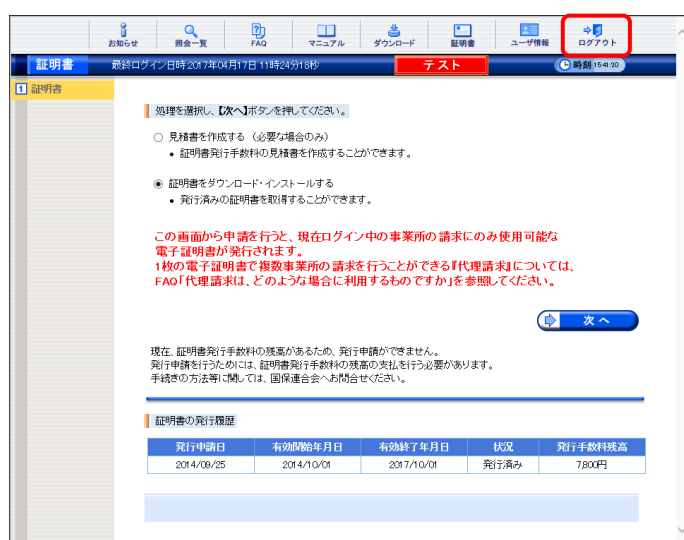


16. [正しくインポートされました。]と表示されるので、**OK** をクリックします。

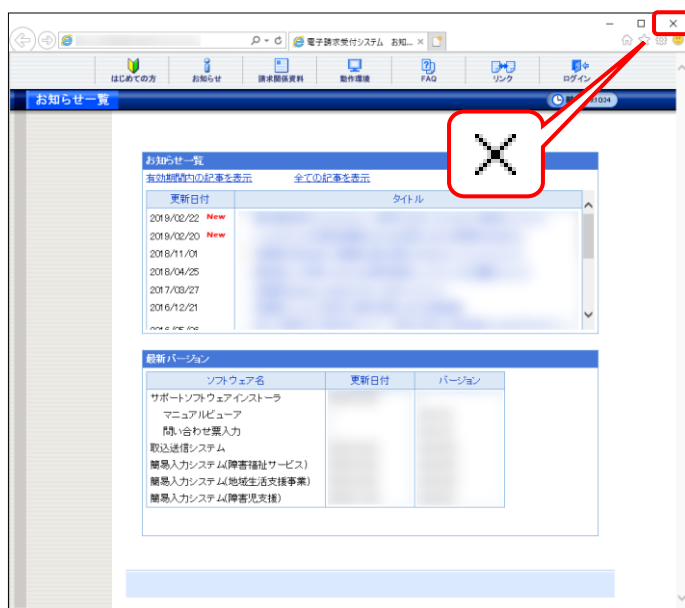
3. 導入作業



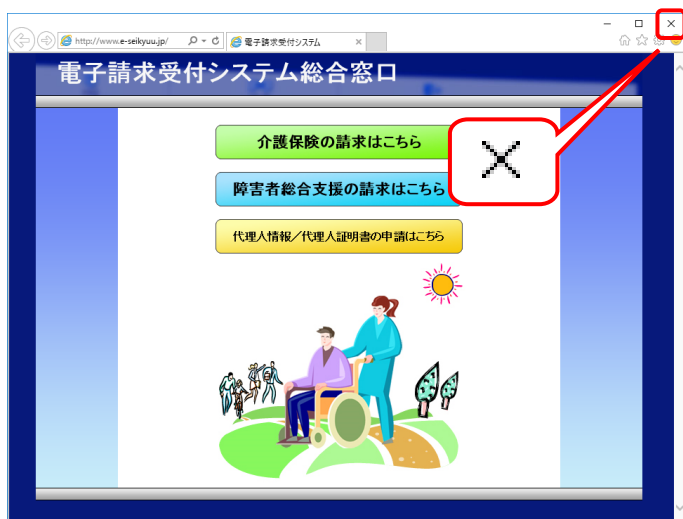
17. 「戻る」をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。



18. 《メインメニュー》より「ログアウト」をクリックします。



19. 《トップメニュー》に戻るので、X をクリックし、画面を終了します。



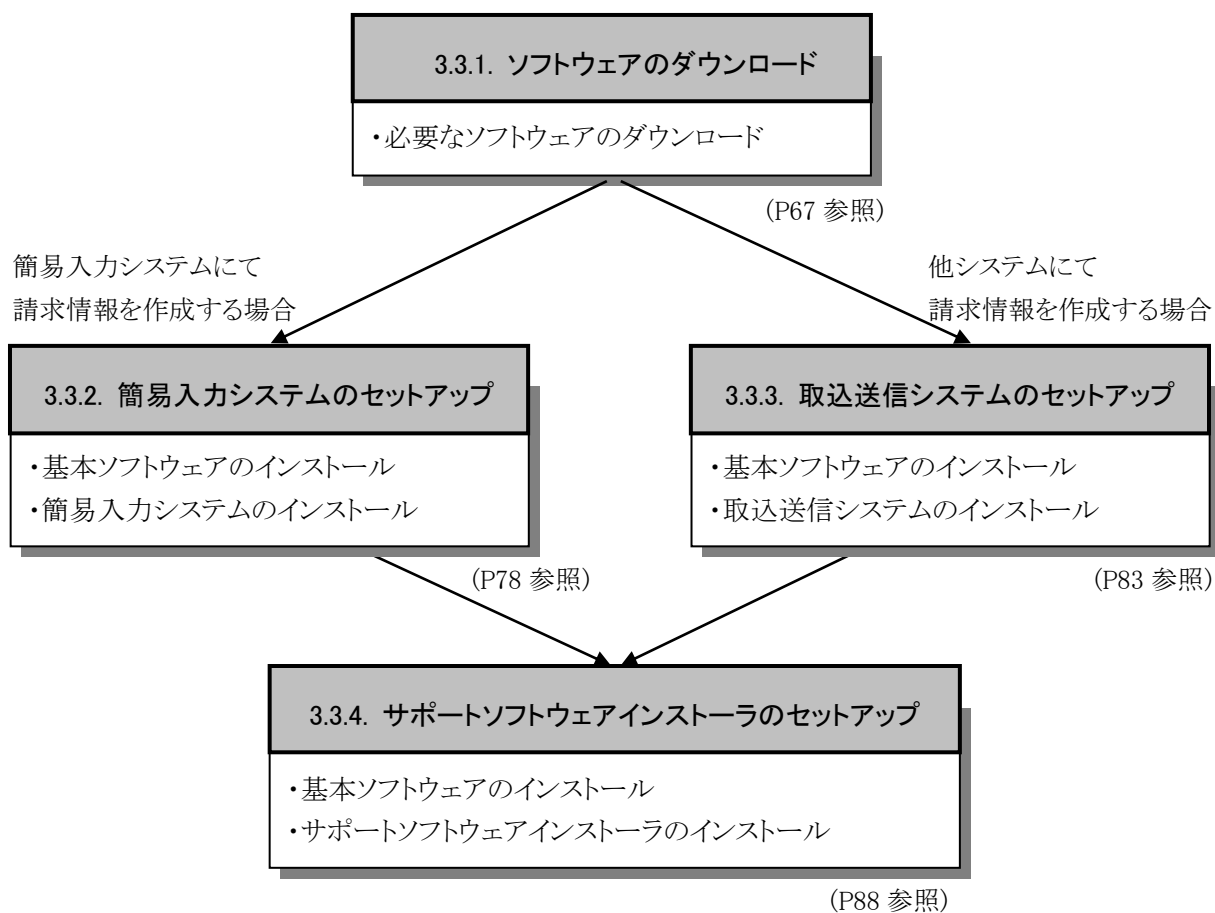
20. ✕ をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

3.3. ダウンロード及びセットアップ

電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア等を電子請求受付システムからダウンロードし、セットアップする手順について説明します。

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

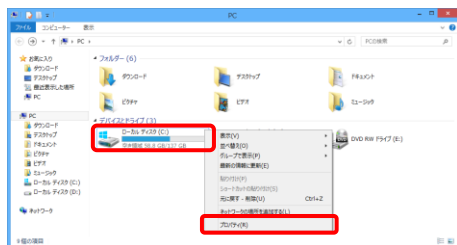
CDを使用する場合、[P78 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]、または[P83 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]から操作を行ってください。



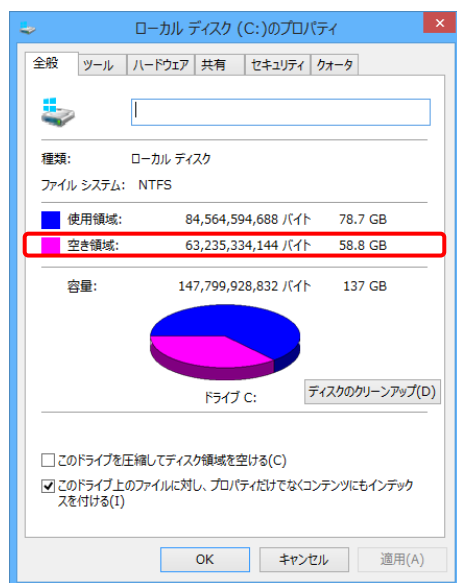
Point ! パソコンの空き容量について

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

Windows 8.1 の場合



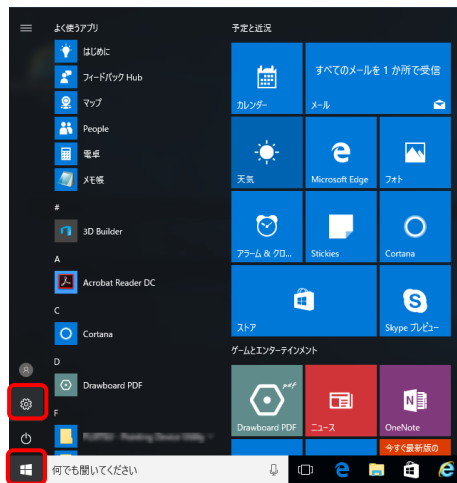
1. スタート画面の左下にある矢印をクリックし、表示された【アプリ】画面から《PC》をクリックします。
2. 【PC】画面より《ローカルディスク(C:)》を右クリックし、《プロパティ(R)》をクリックします。



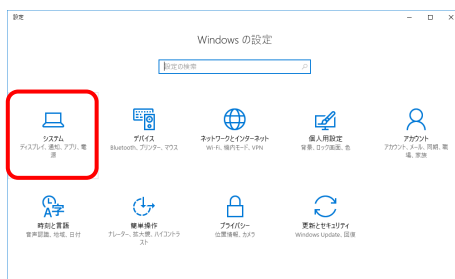
3. 【ローカルディスク(C:)のプロパティ】画面が表示されるので、空き領域が 1GB 以上あるかを確認します。

※ 《ローカルディスク(C:)》は、《ローカルディスク(C:)》と表示されるとは限りません。

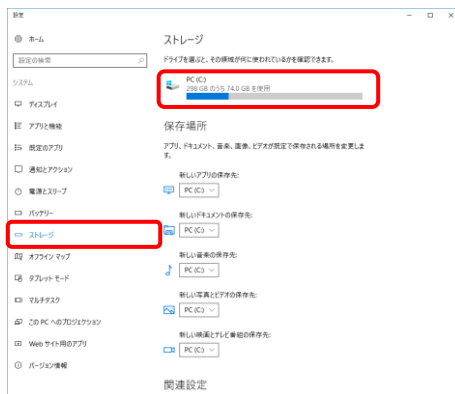
Windows 10 の場合



1.  をクリックし、 をクリックします。



2. 【設定】画面が表示されるので、《システム》をクリックします。



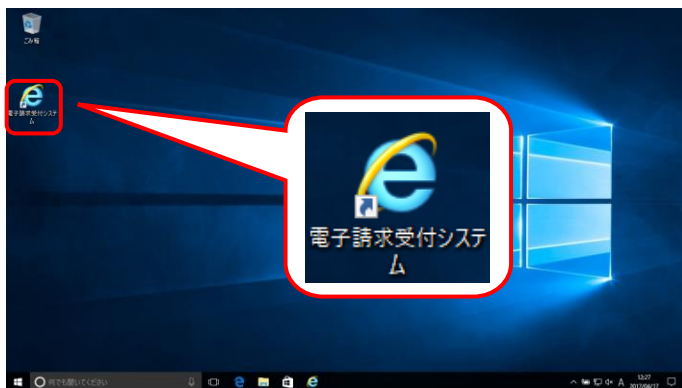
3. 【システム】画面が表示されるので、左のメニューより《ストレージ》をクリックして、空き領域が 1GB 以上あるかを確認します。

3.3.1. ソフトウェアのダウンロード

ここでは、必要なソフトウェア等のダウンロードの操作方法について説明します。一部ダウンロードするソフトウェアの種類については、事業所のサービス内容等により異なりますので、[P72 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。

(1)ソフトウェアのダウンロード

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



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

- ※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。
- ※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 をクリックします。

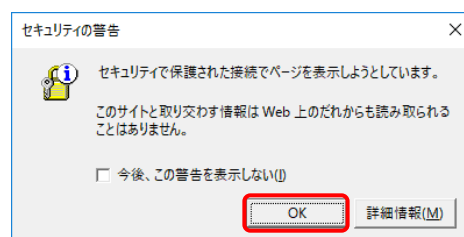
- ※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。
- ※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。



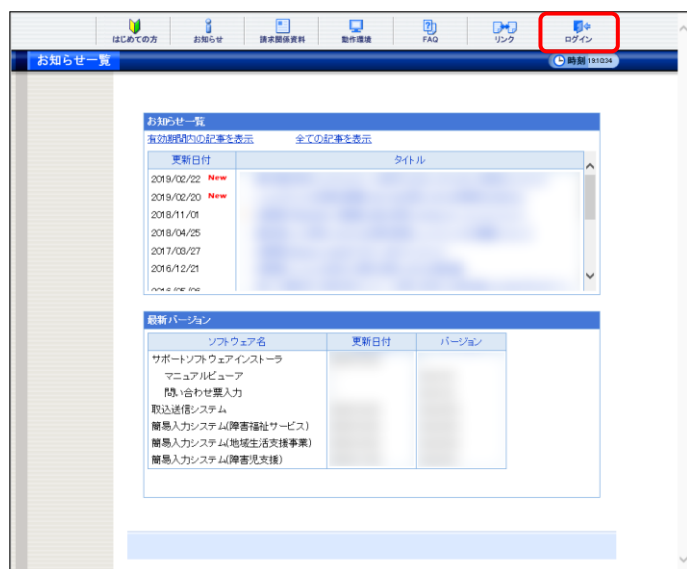
Point！ 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。



3. 導入作業



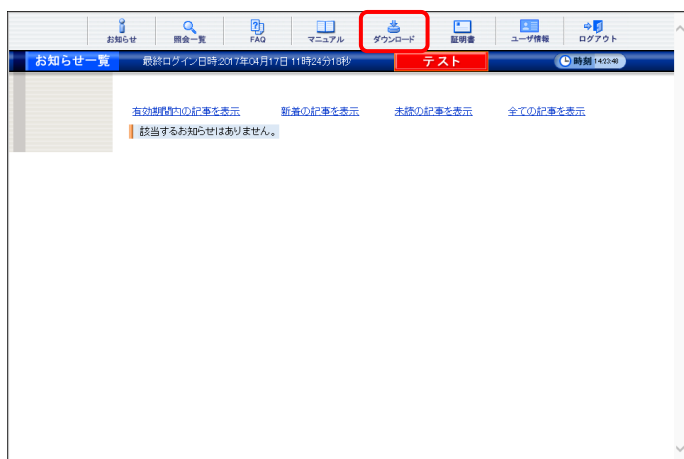
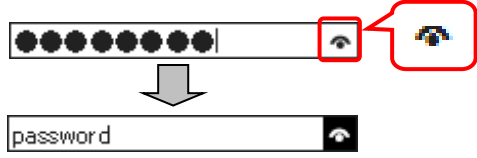
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P44 3.1.9. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、 をクリックします。

 **Point !** パスワード入力欄について

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



5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。

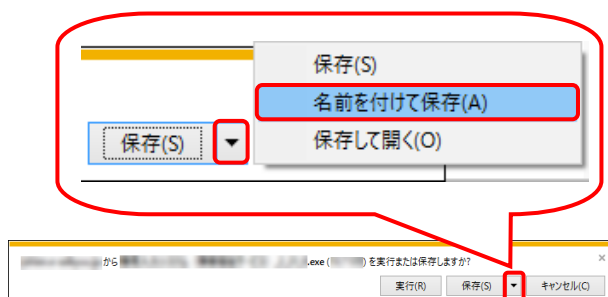


6. 【ダウンロード】画面より[電子請求受付システム 簡易入力システム(障害福祉サービス Ver2.21.0)]の をクリックします。

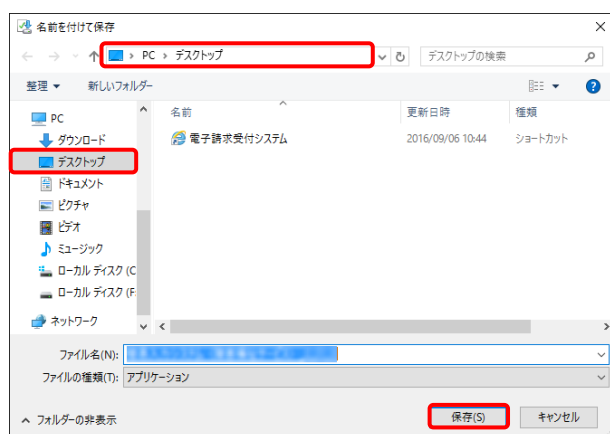
※ その他のダウンロードするファイルについては、[P72 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。

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

※ 代理人の画面については、[P71 Point！ 代理人でログインした場合]を参照してください。



7. 画面下部に通知バーが表示されるので、 の 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。

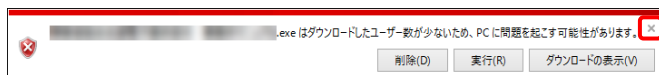
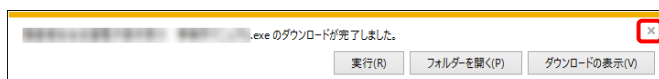


8. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、簡易入力システムの保存先を指定します。保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、 をクリックします。

※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール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。

※ 保存先の変更方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

3. 導入作業

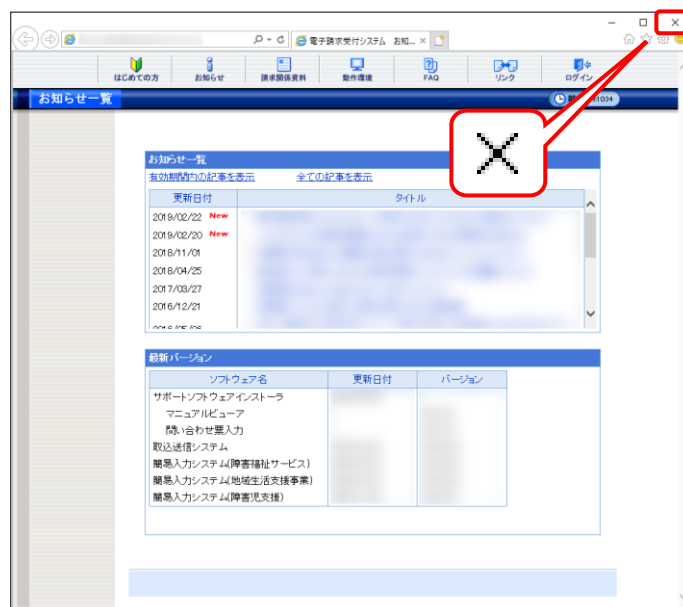


9. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、✕ をクリックします。

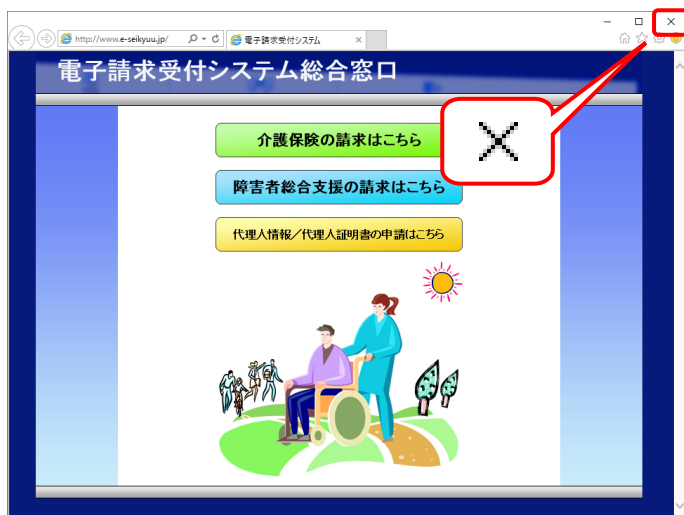
※ 通知バーに警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、✕ をクリックしてください。



10. 《メインメニュー》より  をクリックします。



11. 《トップメニュー》に戻るので、✕ をクリックし、画面を終了します。



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

※ 【ダウンロード】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。



Point ! 代理人でログインした場合

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

お問い合わせ

照会一覧

FAQ

マニュアル

ダウンロード

証明書

ユーザ情報

ログアウト

ダウンロード

最終ログイン日時 2017年04月17日 11時24分18秒

時刻 14:35:20

ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

【共通】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2017/04/17 00:00	3,377,152Byte	
取込送信システム Ver.1.0.0	-	2017/04/17 00:00	6,733,824Byte	

【障害福祉サービス】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
簡易入力システム(障害福祉サービス) Ver.1.0.0	S001	2017/04/17 00:00	15,419,904Byte	

【地域生活支援事業】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
簡易入力システム(地域生活支援事業) Ver.1.0.0	S001	2017/04/17 00:00	7,876,006Byte	
地域生活支援 単位数表ダウンロード	-	-	-	

※地域生活支援の単位数表をダウンロードする場合は、【詳細】ボタンを押して、次の画面で必要な単位数表を保存してください。

【障害児支援】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
簡易入力システム(障害児支援) Ver.1.0.0	S001	2017/04/17 00:00	10,406,912Byte	



Point ! ダウンロードするファイルについて

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

なお、代理人は委任されているサービスに応じてダウンロードしてください。

《簡易入力システムにて請求情報を作成する場合》

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

《送信機能を含まない他システムにて請求情報を作成する場合》

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

※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、ファイルをダウンロードする必要はありません。

※ 簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合、取込送信システムが必要となりますので、注意してください。

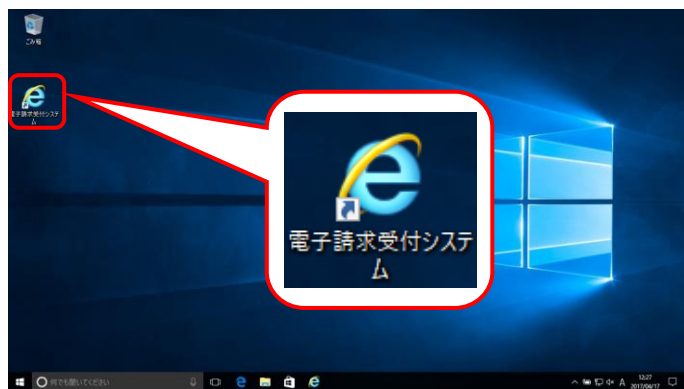
(2)単位数表マスタのダウンロード

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

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

ここでは、単位数表マスタのダウンロードの操作方法について説明します。

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



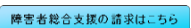
1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より  をクリックします。

※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

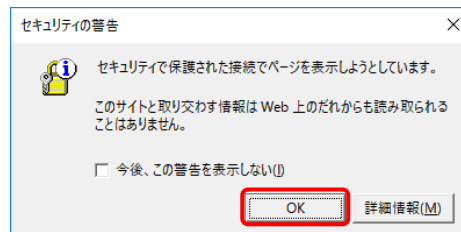
※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。



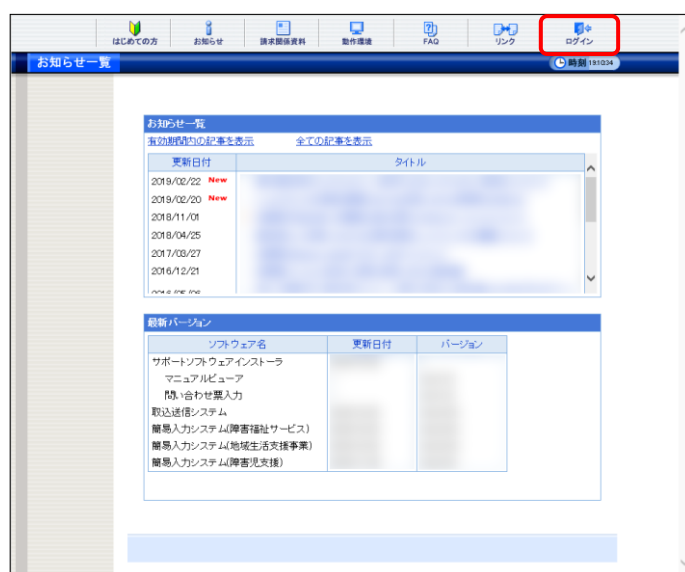
Point ! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、**OK** をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ 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。

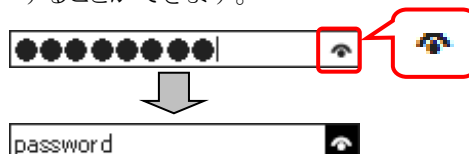


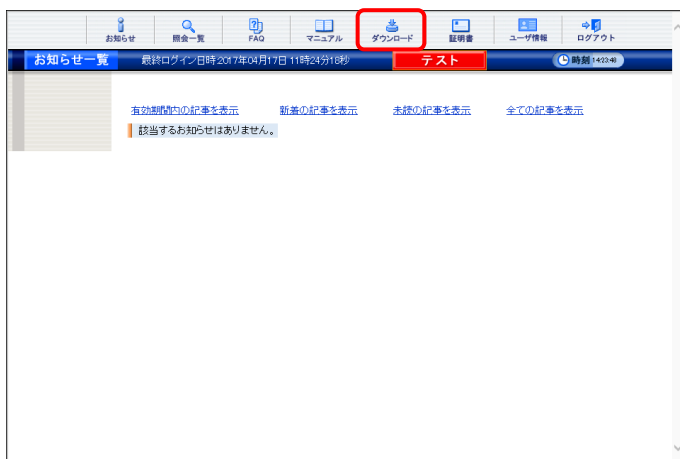
4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P44 3.1.9. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。



Point ! パスワード入力欄について

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





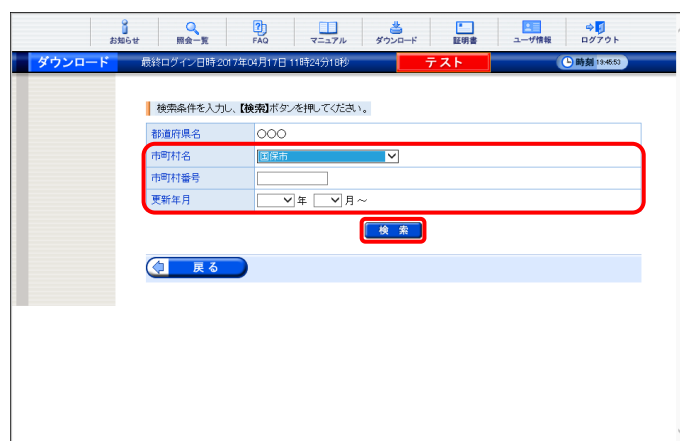
5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。



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

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

※ 代理人の画面については、[P71 Point！ 代理人でログインした場合]を参照してください。



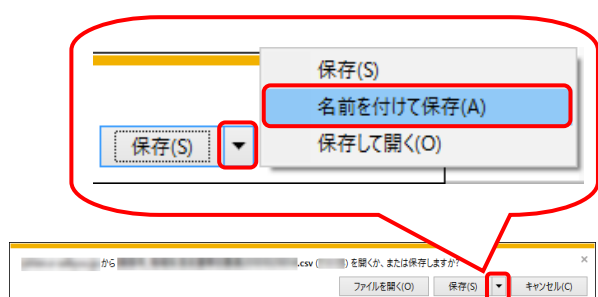
7. 単位数表マスタの検索画面が表示されるので、必要に応じて[市町村名]、[市町村番号]及び[更新年月]を指定し、 をクリックします。

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

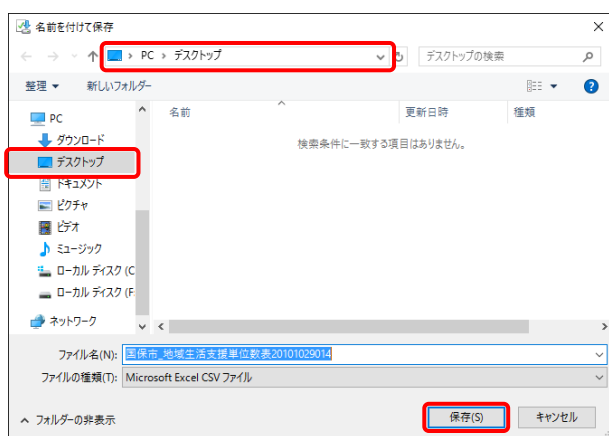
3. 導入作業



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



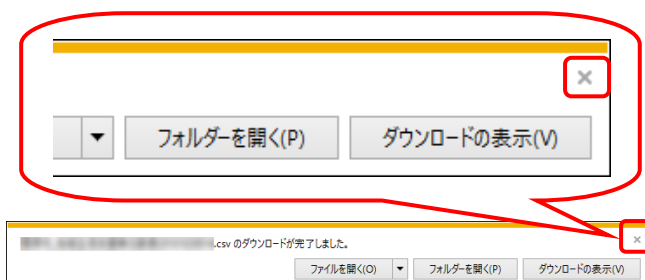
9. 画面下部に通知バーが表示されるので、**保存(S)** の **▼** をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



10. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、[地域生活支援事業単位数表マスタ]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。

※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール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。

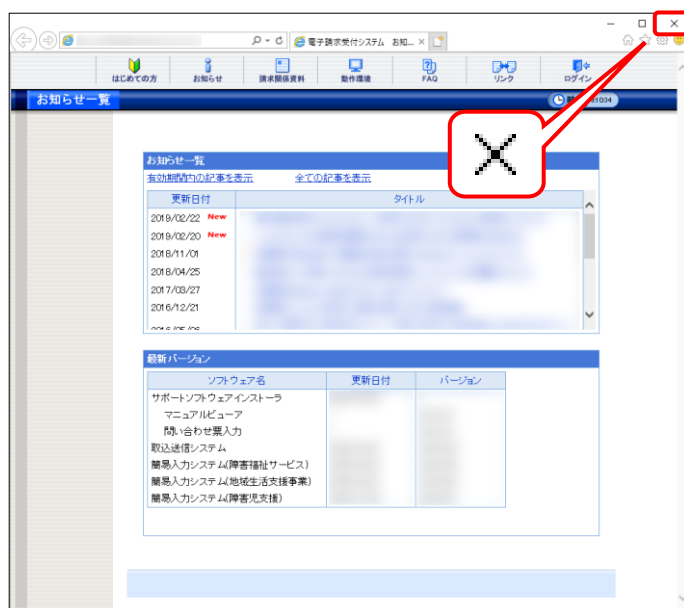
※ 保存先の変更方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



11. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**×** をクリックします。



12. 《メインメニュー》より  をクリックします。



13. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



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

3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ

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

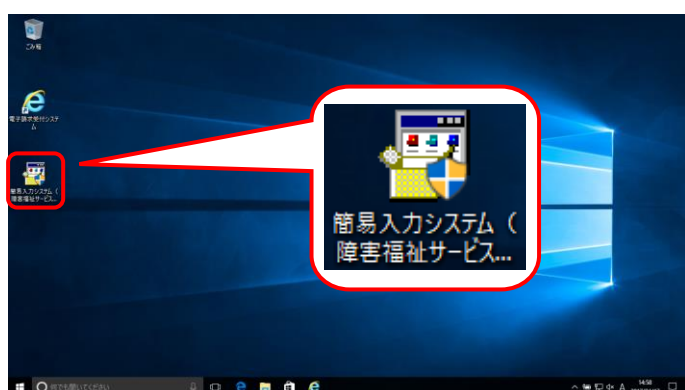
インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法、または CD から直接インストールする方法の 2 種類があります。

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

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

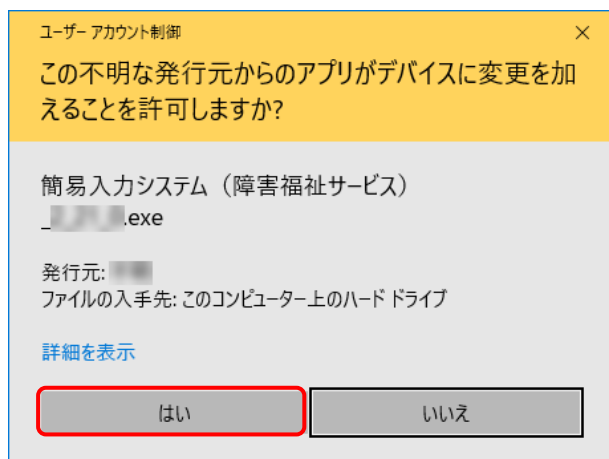
なお、障害福祉サービスの簡易入力システムを例に説明をしておりますが、障害児支援及び地域生活支援事業についても手順は同様になります。

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



1. [P67 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[簡易入力システム(障害福祉サービス)_2_28_0]をダブルクリックします。

※ ファイル名に表示されている[2_28_0]は、バージョンを表します。今回は[2_28_0]を表示しています。



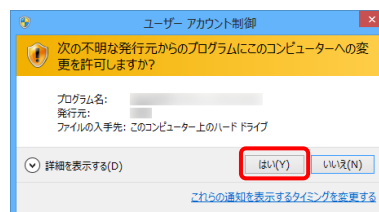
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

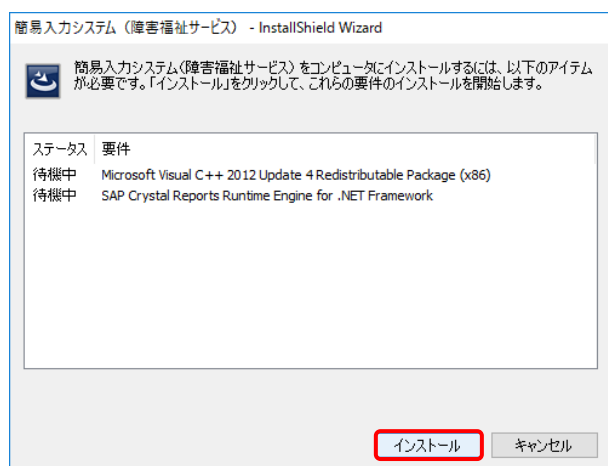
※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



Windows 8.1 の場合

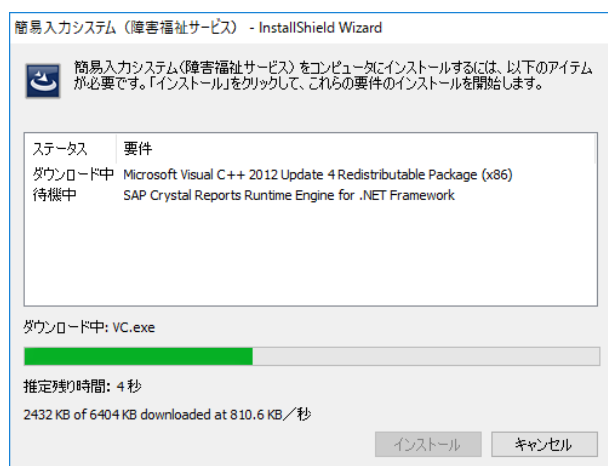
Windows 8.1 の場合、 をクリックします。



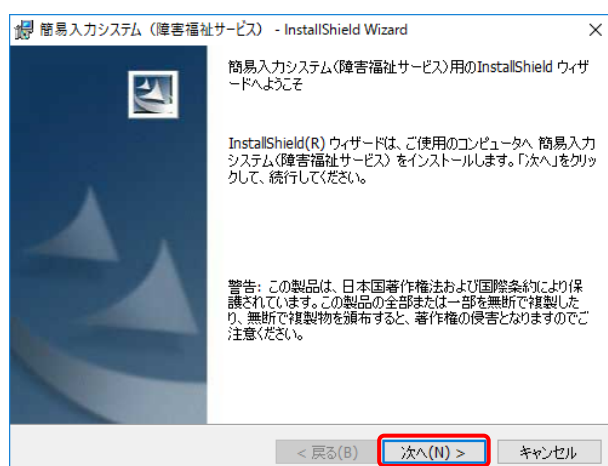


3. しばらくすると、これからインストールされる基本ソフトウェアの一覧が表示されるので、
インストール をクリックします。

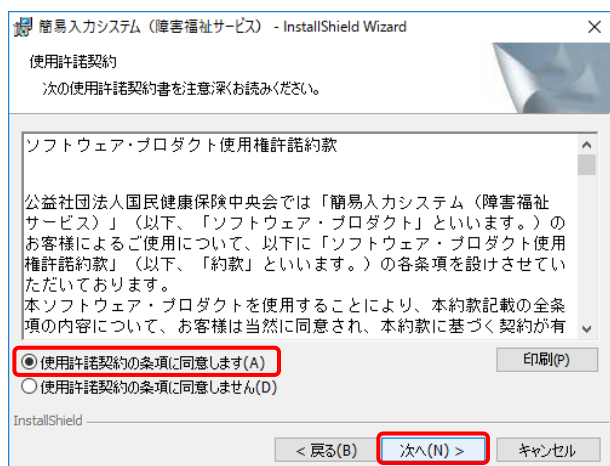
- ※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 5.]に進んでください。
- ※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。
- ※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。
インストールされるソフトウェアについては、[P92 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



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



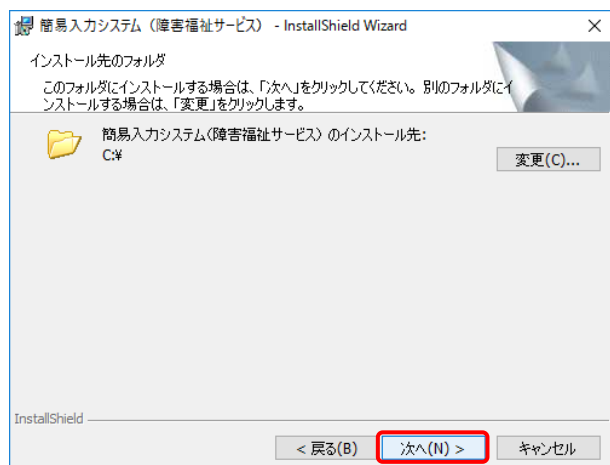
6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の ☒ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



Point ! 印刷について

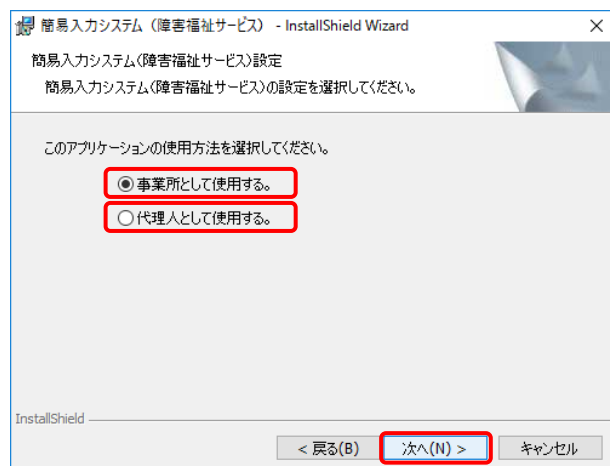
印刷(P) をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

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

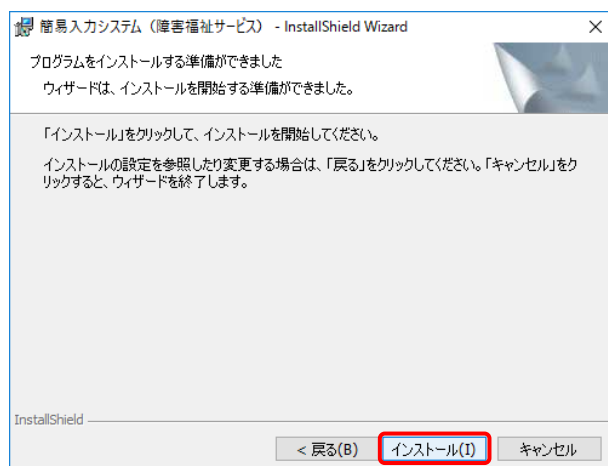


7. 「インストール先のフォルダ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。

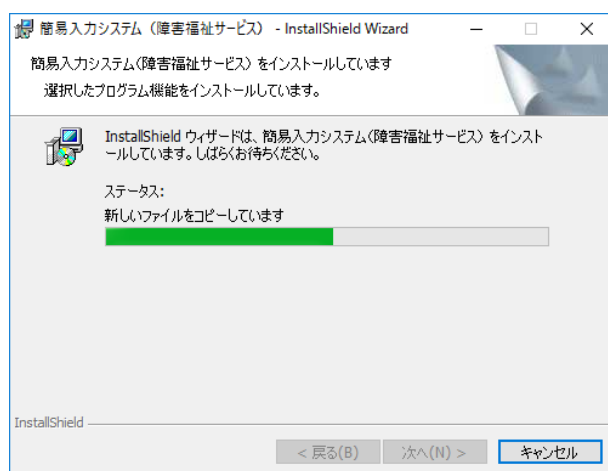
※ インストール先の初期値として[C:\¥]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。



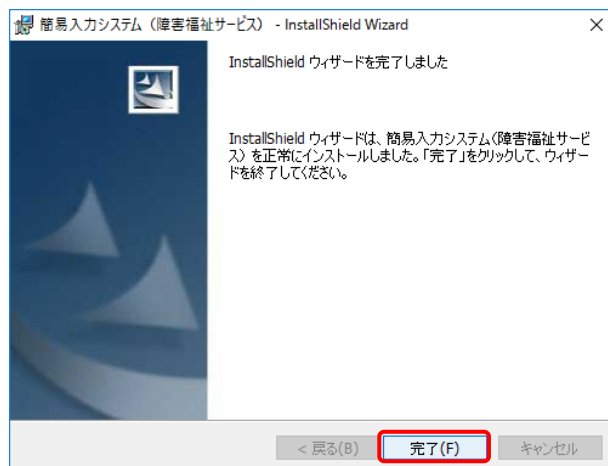
8. 「簡易入力システム(障害福祉サービス)設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の ☒ をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の ☐ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



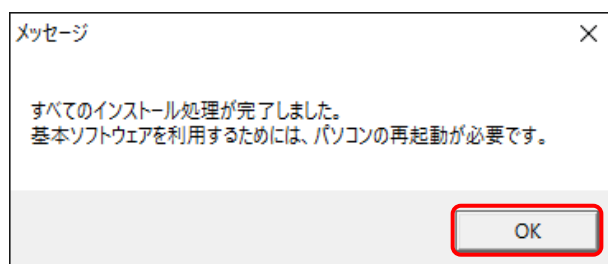
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。

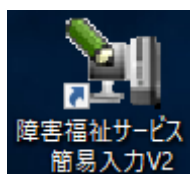


11. 「InstallShield ウィザードを完了しました」のメッセージが表示されるので、**完了(F)** をクリックします。



12. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、**OK** をクリックし、パソコンを再起動します。

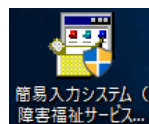
※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。



13. デスクトップに[障害福祉サービス 簡易入力 V2]ショートカットが作成されます。簡易入力システムは、このショートカットから起動します。



Point！ダウンロードしたファイルについて



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



Point！パソコンの買い替え等による簡易入力システムのデータ移行について

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

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

- ①これまで使用してきたパソコンで、データバックアップを行います。

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

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

- ②新しいパソコンで、データリストアを行います。

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

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

※ 簡易入力システムに登録された請求情報等には、個人情報が含まれています。

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

3.3.3. 取込送信システムのセットアップ

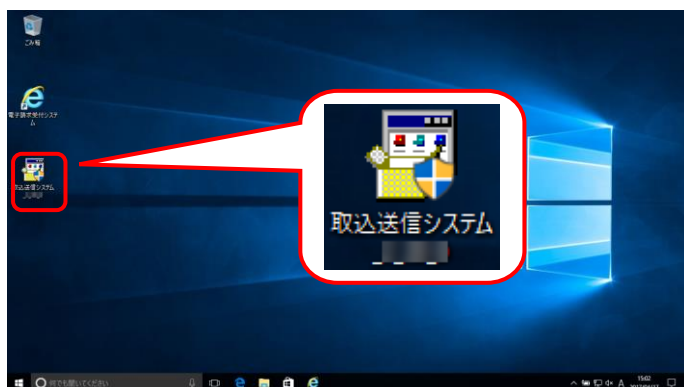
ここではダウンロードした取込送信システムのインストールの操作方法について説明します。

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

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

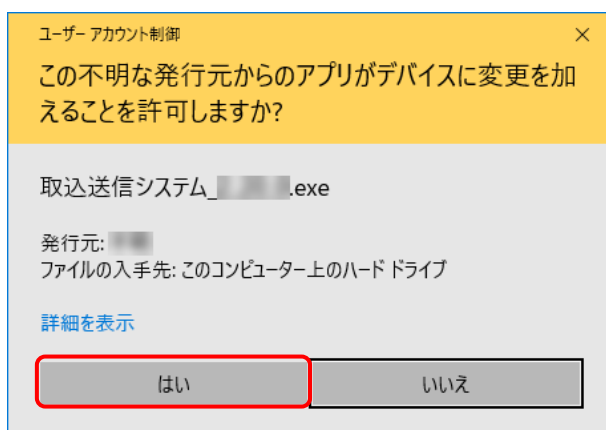
署名・復号ツールとは、請求時の電子署名及び暗号化された通知文書を復号するために必要なソフトウェアです。

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



1. [P67 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[取込送信システム_2_28_0]をダブルクリックします。

※ ファイル名に表示されている[2_28_0]は、バージョンを表します。今回は[2_28_0]を表示しています。



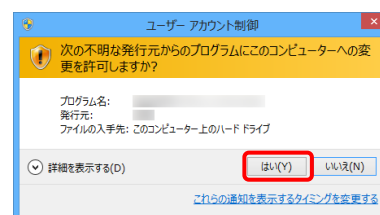
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

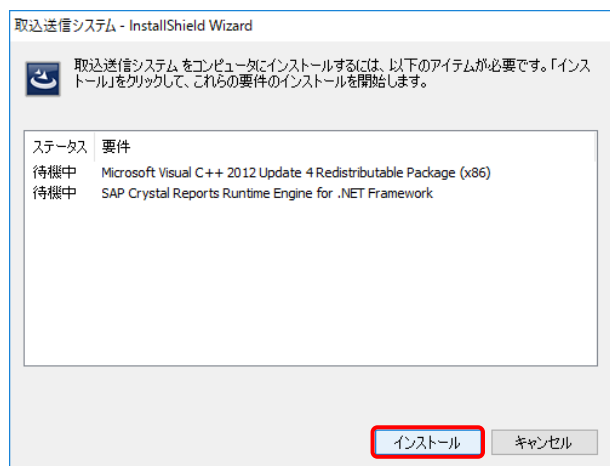
※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



Windows 8.1の場合

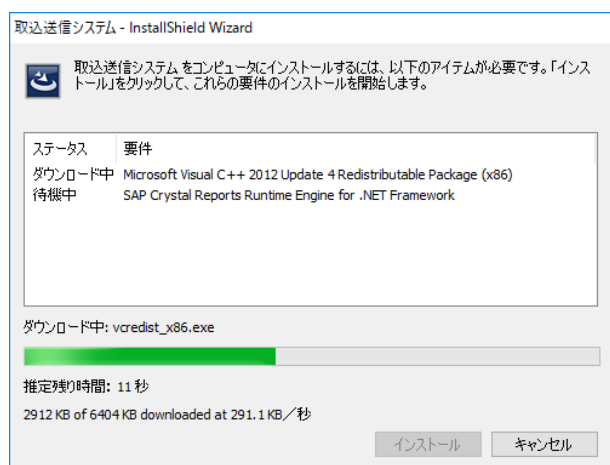
Windows 8.1 の場合、 をクリックします。



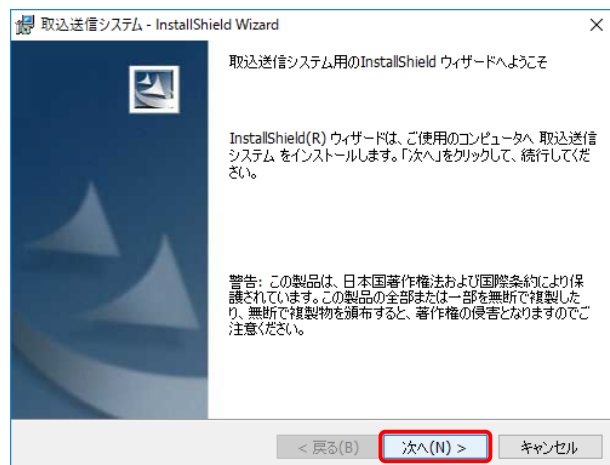


3. しばらくすると、これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、
インストール をクリックします。

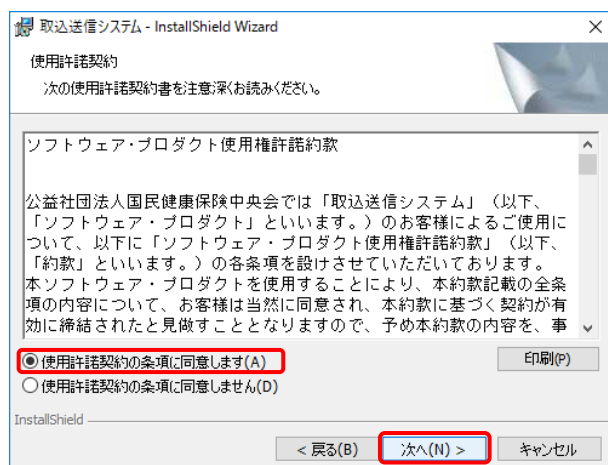
- ※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 5.]に進んでください。
- ※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。
- ※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。
インストールされるソフトウェアについては、[P92 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



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



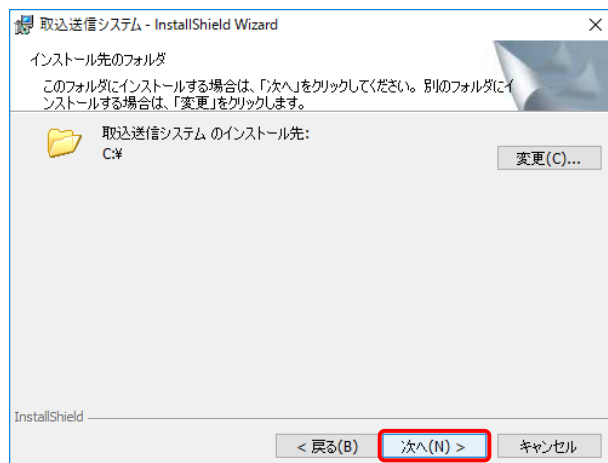
6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の ☐ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



Point！ 印刷について

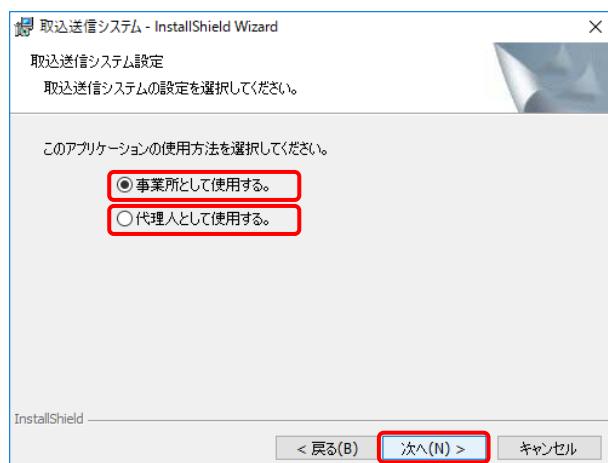
印刷(P) をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

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

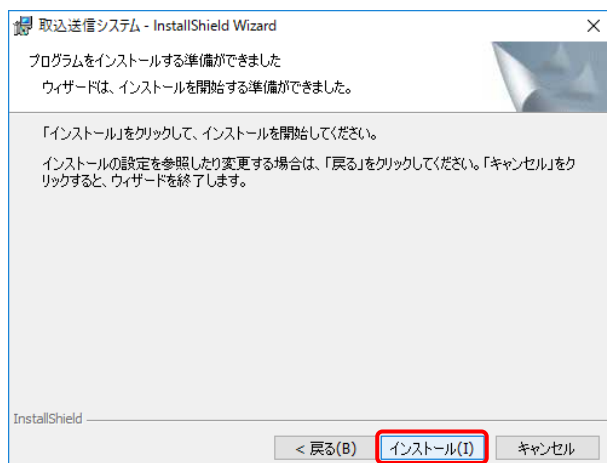


7. 「インストール先のフォルダ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。

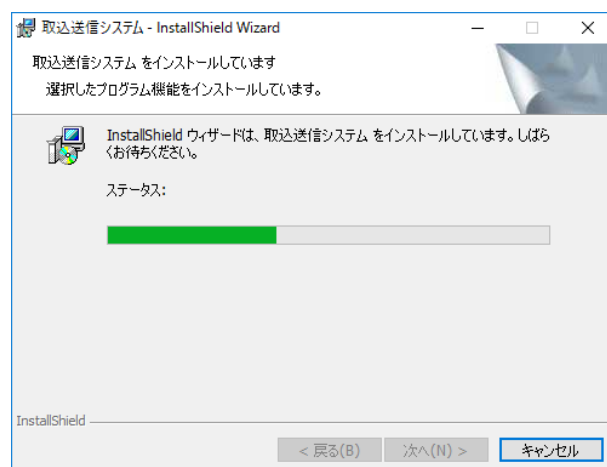
※ インストール先の初期値として[C:\:]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。



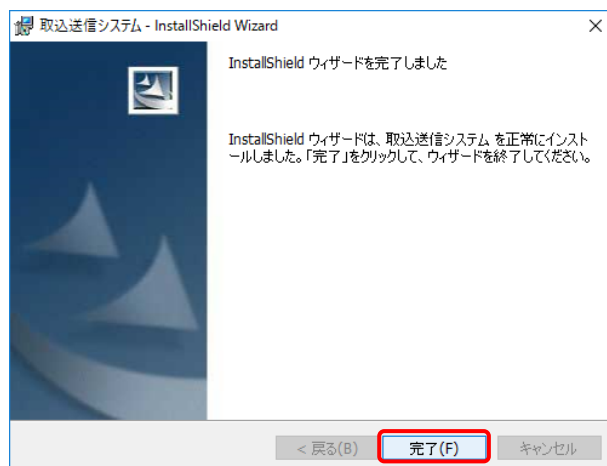
8. 「取込送信システム設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の ☐ をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の ☐ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



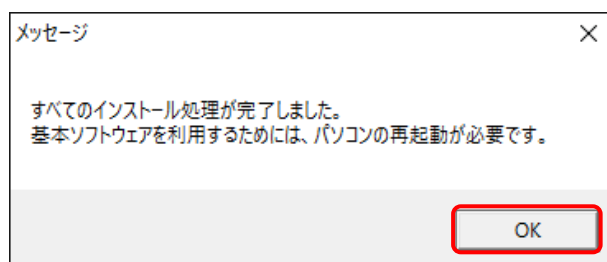
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。



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



12. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、**OK** をクリックし、パソコンを再起動します。

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



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



Point ! ダウンロードしたファイルについて



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

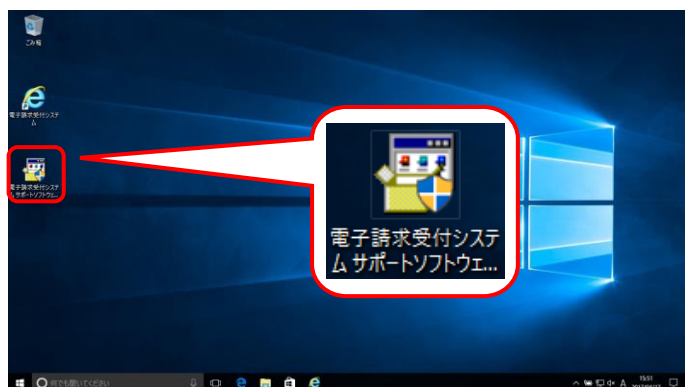
3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ

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

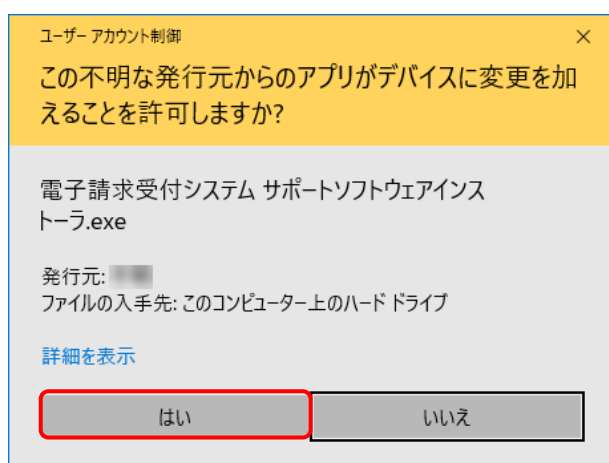
インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法、または CD から直接インストールする方法の 2 種類があります。

また、サポートソフトウェアインストーラをインストールすると、マニュアルビューア及び問い合わせ票入力と同時にインストールされます。

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



1. [P67 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]をダブルクリックします。

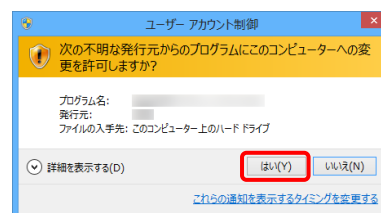


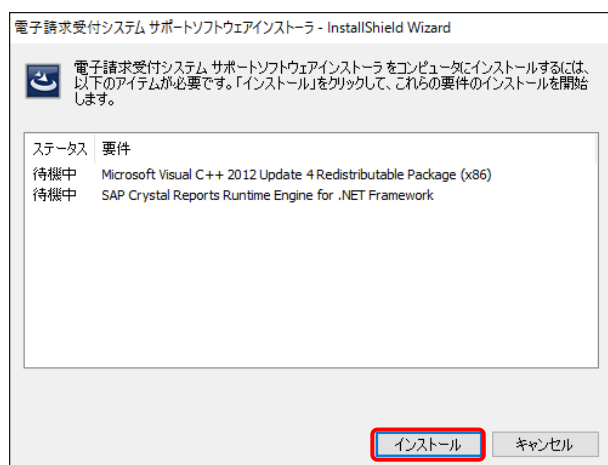
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

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

Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、 をクリックします。



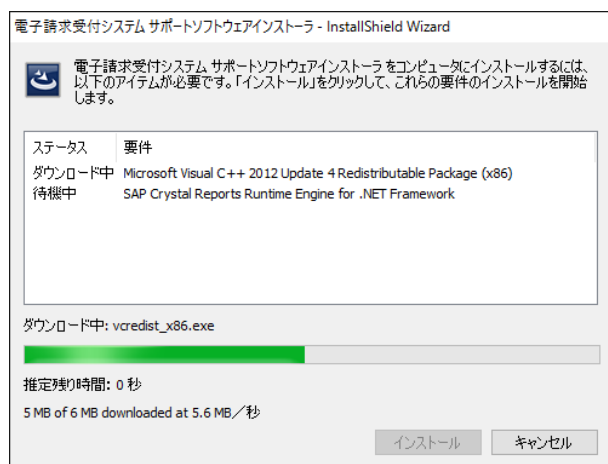


3. これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、**インストール** をクリックします。

※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 5.]に進んでください。

※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。

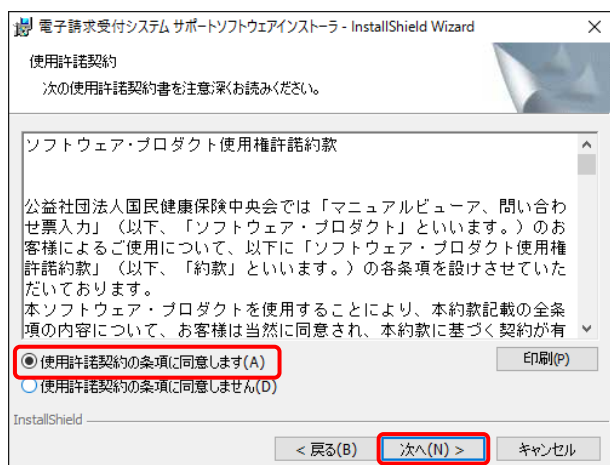
※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。
インストールされるソフトウェアについては、[P92 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



5. 「電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ用の InstallShield ウィザードへようこそ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。



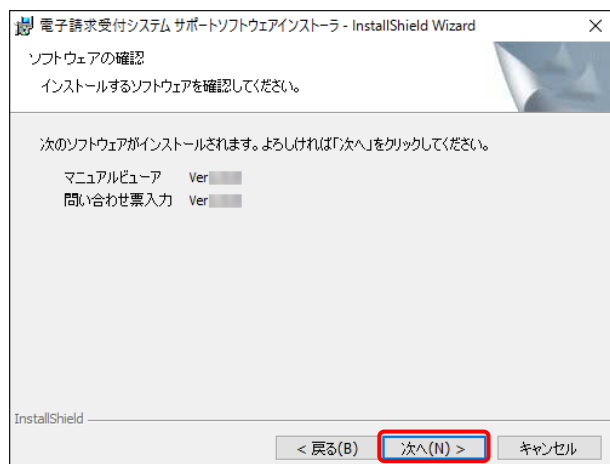
6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の ☒ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



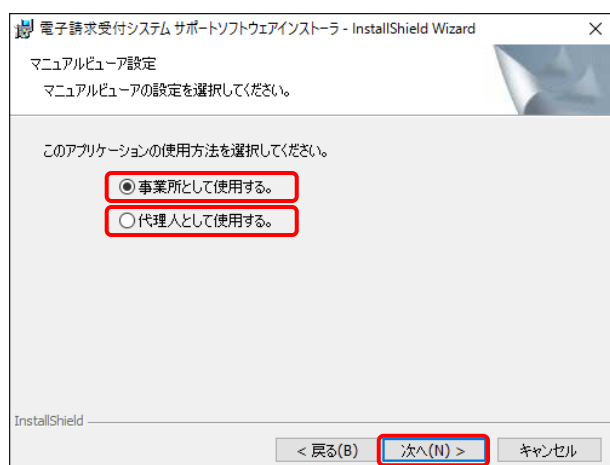
Point! 印刷について

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

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



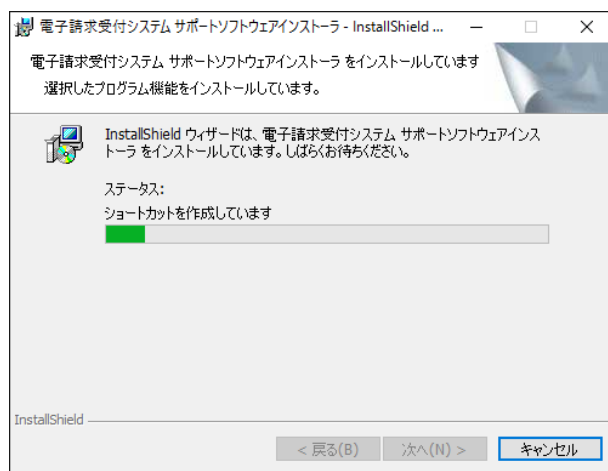
7. 「ソフトウェアの確認」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。



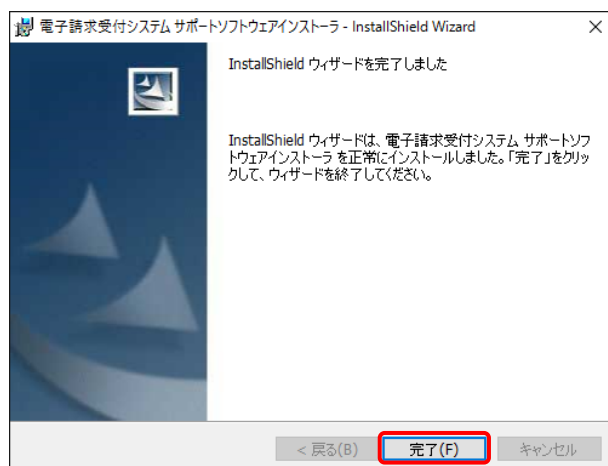
8. 「マニュアルビューア設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の ☒ をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の ☐ をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



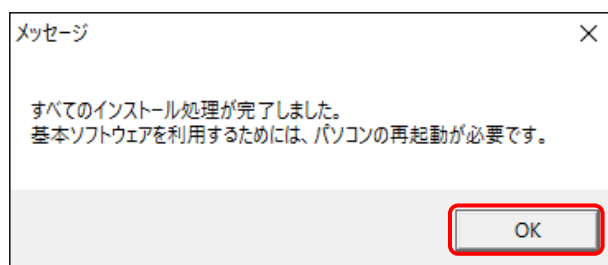
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。



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



12. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、**OK** をクリックし、パソコンを再起動します。

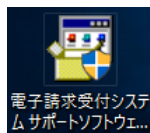
※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。



13. デスクトップに[マニュアルビューア]及び[問い合わせ票入力]ショートカットが作成されます。マニュアルビューア、または問い合わせ票入力は、このショートカットから起動します。



Point ! ダウンロードしたファイルについて



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



Point ! インストールの注意事項

インストールするソフトウェア一覧

- ① Microsoft .NET Framework 4.6
- ② Microsoft Visual C++ 2012 (x86) Redistributable
- ③ Crystal Reports Runtime Engine for NET Framework (32-bit)

インストールするソフトウェアについて

①～③は、簡易入力システム及び取込送信システムを動作させるためのソフトウェアです。お使いのパソコンによってインストールされるソフトウェアが異なりますので、以下の表を参照してください。

○:インストールされます -:インストールされません

	Windows 8.1	Windows 10
①	○	-
②	○	○
③	○	○

- ※ 代理人に請求事務を委任している事業所においては、①～③のすべてインストールする必要はありません。
- ※ Windows 10 は、Microsoft .NET Framework 4.6 が既にインストールされているため、インストールされません。

3.4. 接続確認

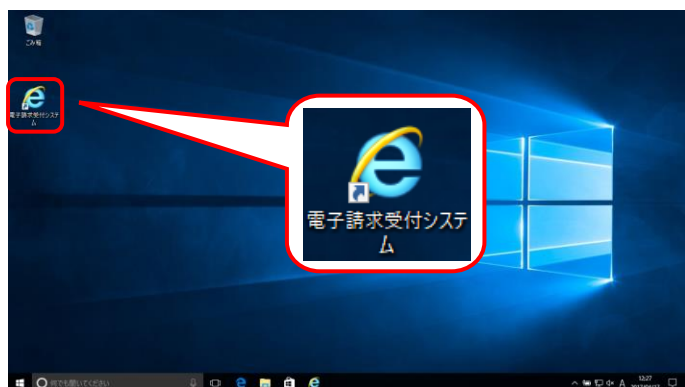
本番運用の前までに、以下を目的とした接続確認の実施が必要です。

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

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

3.5. ユーザ ID 通知の取得

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



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P37 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 をクリックします。

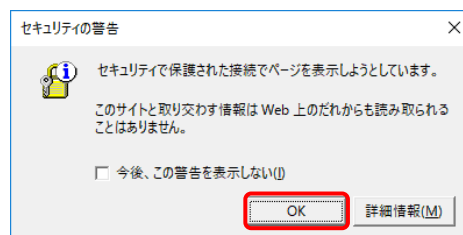
※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P123 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

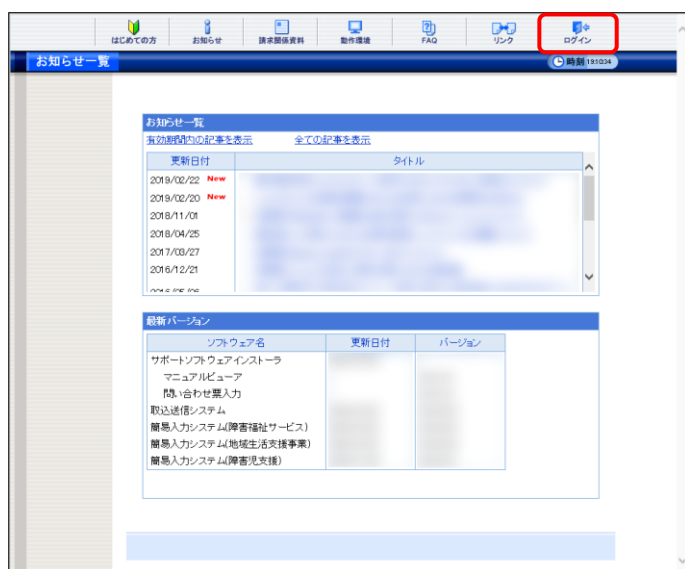
※ 「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P127 4.2. トラブルシューティング (9)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の  をクリックします。





3. 《トップメニュー》より  をクリックします。

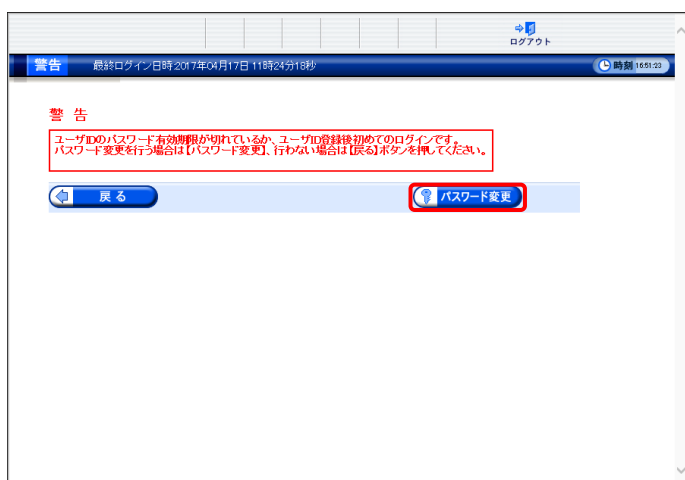
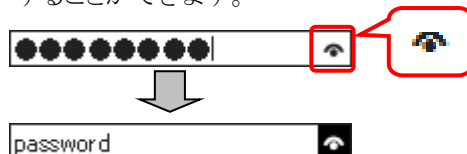


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[本番ユーザ ID]及び[仮パスワード]を入力し、 をクリックします。



Point ! パスワード入力欄について

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



5. 【警告】画面が表示されるので、 をクリックします。

- ※ パスワードに使用可能な文字については、[P46 Point！ パスワードについて]を参照してください。



Point！ パスワードの有効期限について

①パスワードの有効期限が近づいてきた場合

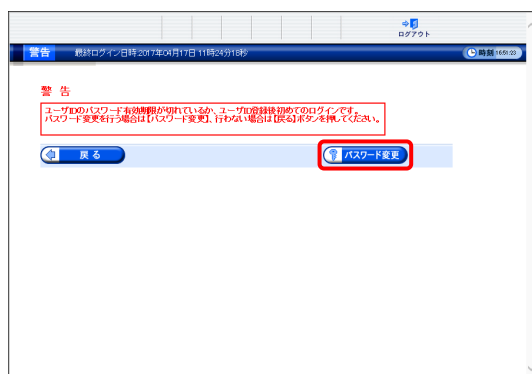


パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示)
変更する場合、**パスワード変更** をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

※ **続行** をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。

(【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。)

②パスワードの有効期限が切れた場合

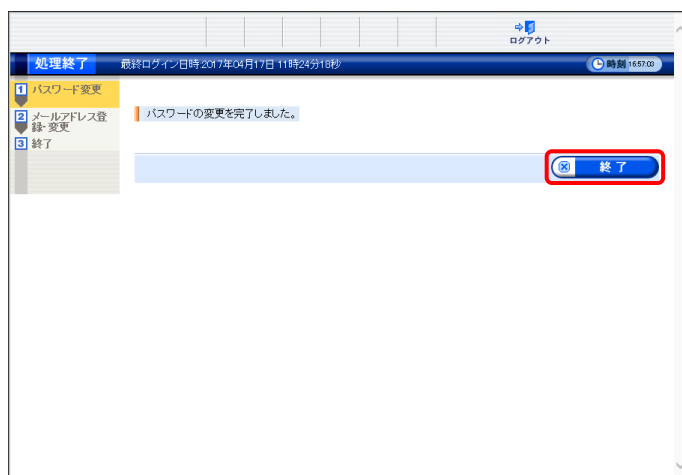


パスワードの有効期限が切れていた場合、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。

パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

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

※ パスワード変更方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報 (2)パスワード変更方法]を参照してください。



7. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。

3. 導入作業

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

※ メールアドレスを登録しない場合、入力欄はすべて空欄の状態で、**変更** をクリックします。

9. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします



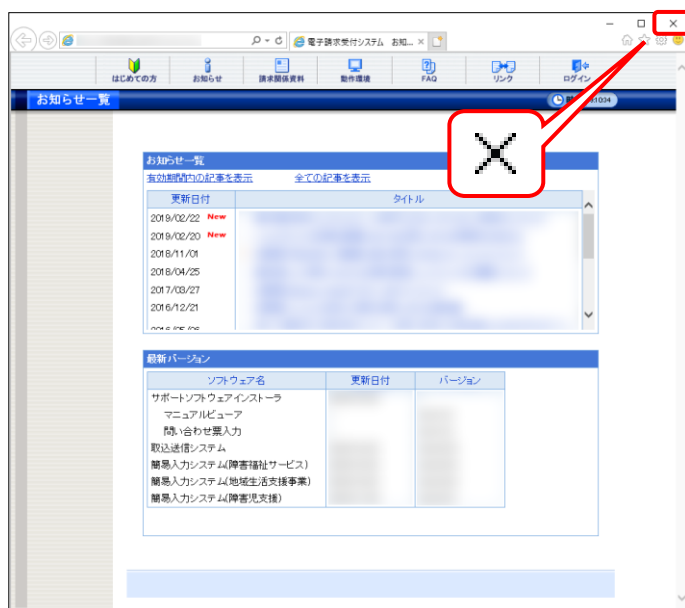
Point ! メールアドレスを登録しなかった場合

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

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



10. 《メインメニュー》より  をクリックします。



11. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



12.  をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。
メールアドレスを登録した場合、確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

以上で導入作業は終了です。

実際の操作は操作マニュアルを参照してください。

マニュアル空白ページ

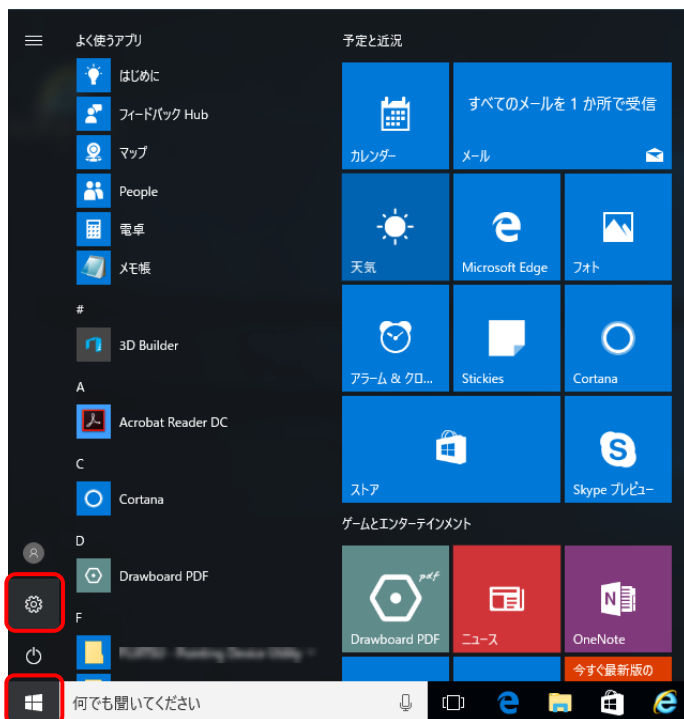
4. 補足事項

アンインストールの操作方法等、補足事項について説明します。

4.1. ソフトウェアのアンインストール

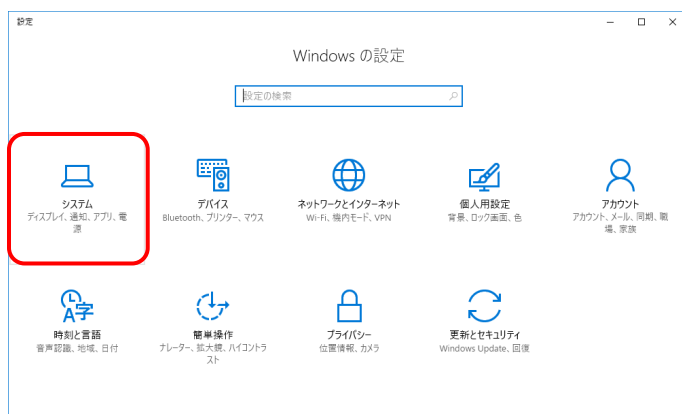
電子請求受付システムを利用しなくなった場合、不要となったソフトウェアをアンインストールする手順について説明します。

まずは、パソコンにインストールされているソフトウェアを一覧で確認します。



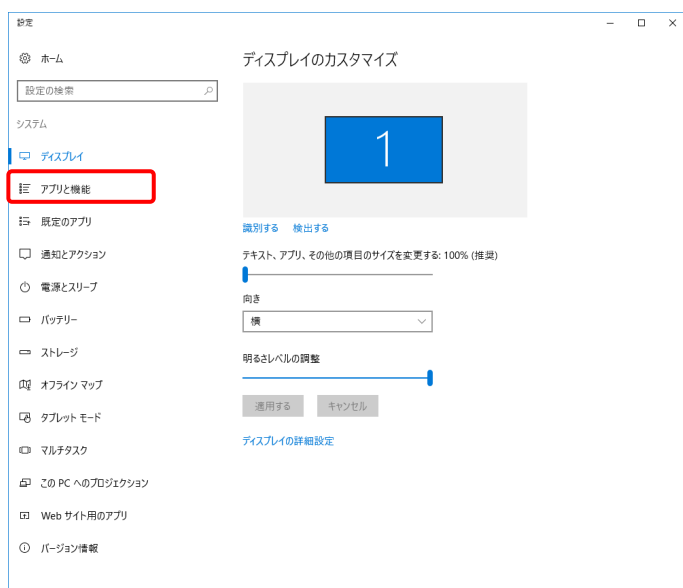
1.  をクリックし、 をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P103 Windows 8.1 の場合]を参照してください。

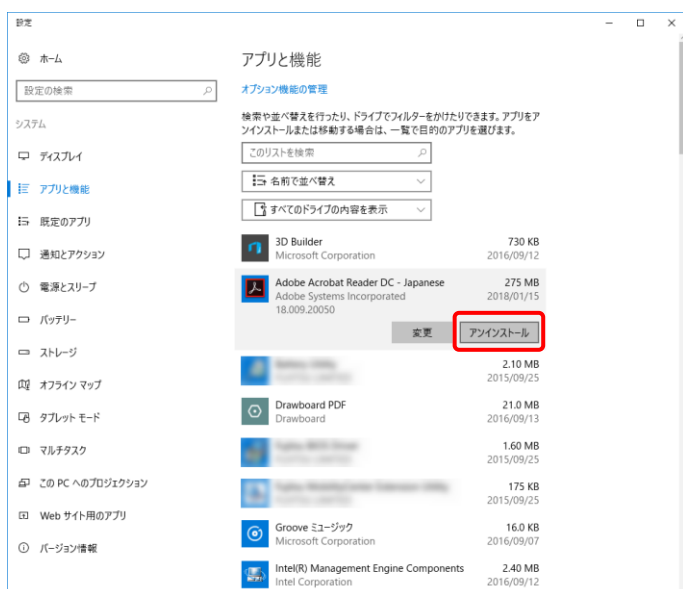


2. 【設定】画面が表示されるので、《システム》をクリックします。

4. 補足事項



3. 【システム】画面が表示されるので、メニューより《アプリと機能》をクリックします。

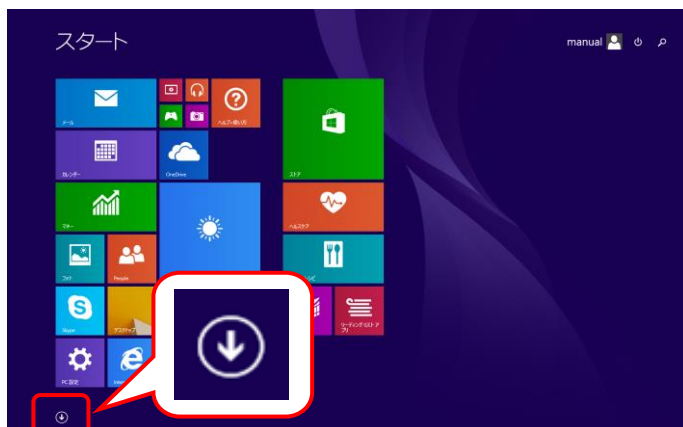


4. インストールされているアプリの一覧が表示されますので、アンインストールするアプリを選択して、**アンインストール** をクリックします。

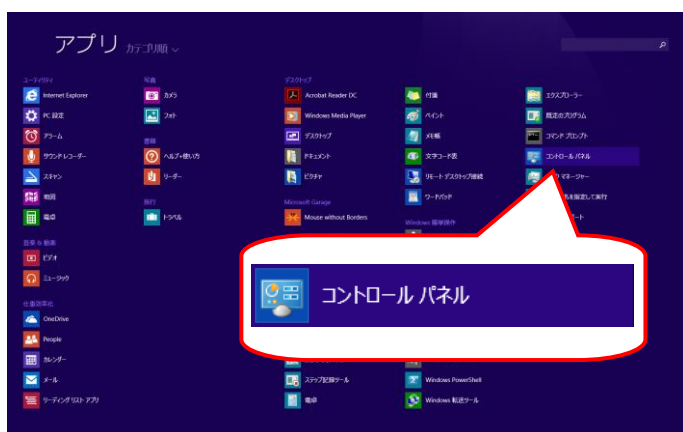


Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、以下の手順で確認してください。



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



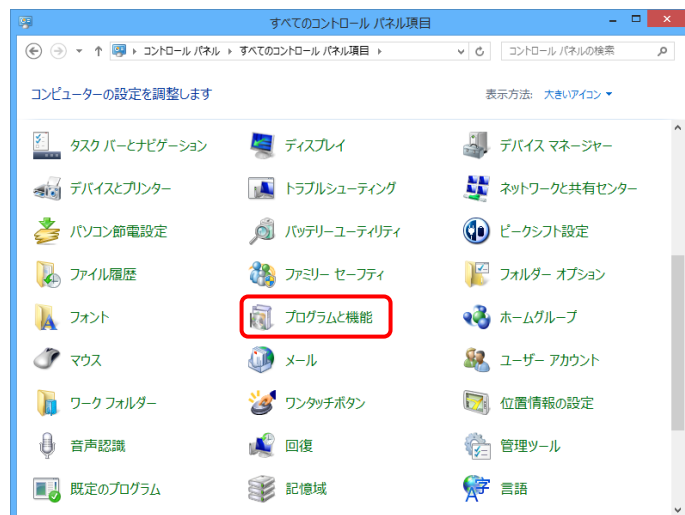
2. 【アプリ】画面が表示されるので、《コントロールパネル》をクリックし、【コントロールパネル】画面を開きます。

カテゴリーの場合

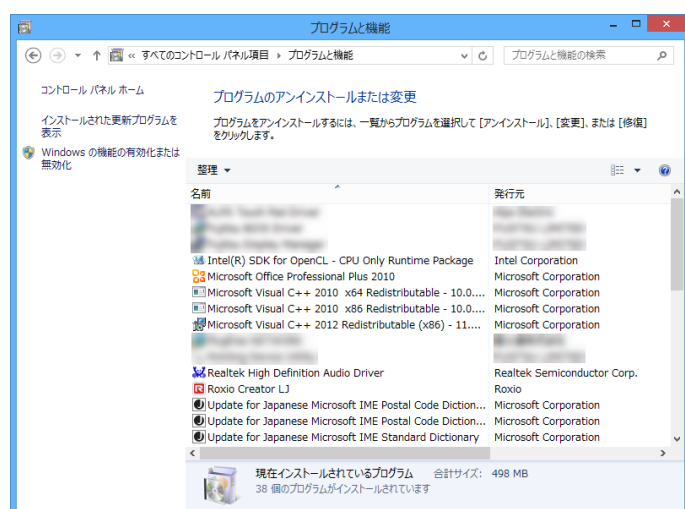


3. 【コントロールパネル】画面が[カテゴリー]の場合、《プログラムのアンインストール》をクリック、[大きいアイコン]、または[小さいアイコン]の場合、《プログラムと機能》をダブルクリックします。

大きいアイコンの場合



小さいアイコンの場合



4. 【プログラムと機能】画面が表示されます。この画面で、パソコンにインストールされているソフトウェアの確認及びアンインストールすることができます。(アルファベット順、あいうえお順に並んでいます。)

4.1.1. 基本ソフトウェアのアンインストール

ここでは、基本ソフトウェアのアンインストールの操作方法について説明します。



Point ! アンインストールの注意事項

アンインストールするソフトウェア一覧

- ① Microsoft .NET Framework 4.6
- ② Microsoft Visual C++ 2012 (x86) Redistributable
- ③ Crystal Reports Runtime Engine for NET Framework (32-bit)

※ ここでアンインストールできるソフトウェアは、[P78 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]、[P83 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]及び[P88 3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ]でインストールしたソフトウェアです。

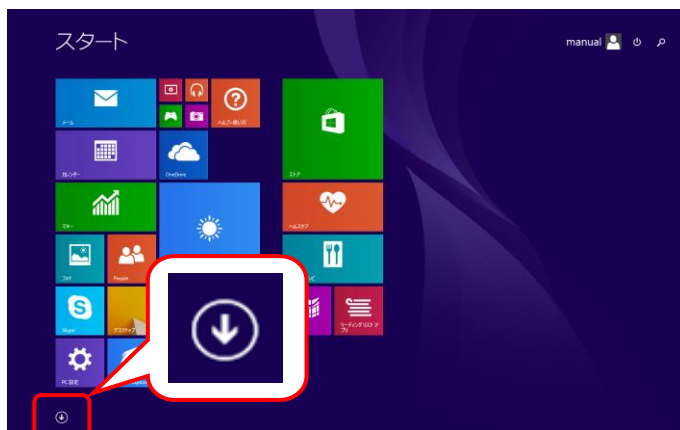
お使いのパソコンによって、インストールされているソフトウェアが異なりますので、インストールされているソフトウェアについては、[P92 Point ! インストールの注意事項]を参照してください。

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

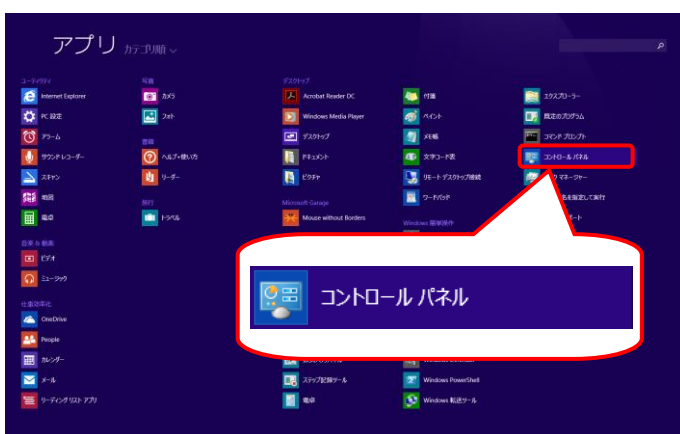
※ Windows 10 の場合、Microsoft .NET Framework 4.6 が標準でインストールされていますので、アンインストールすることはできません。

①Microsoft .NET Framework 4.6 をアンインストールする場合

※ この操作は、お使いのパソコンが Windows 8.1 の場合のみです。



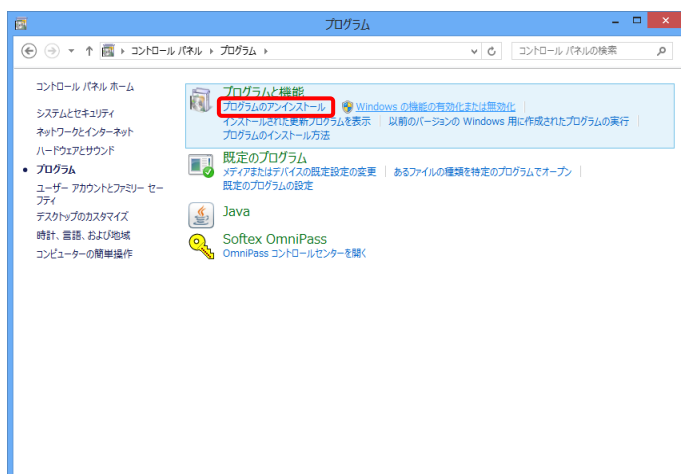
1. スタート画面の左下の  をクリックします。



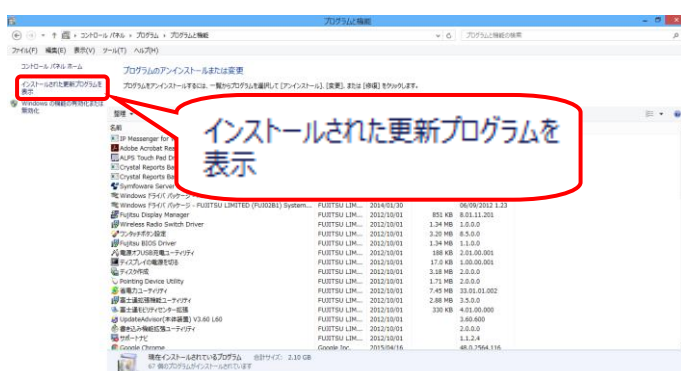
2. 【アプリ】画面が表示されるので、《コントロールパネル》をクリックします。



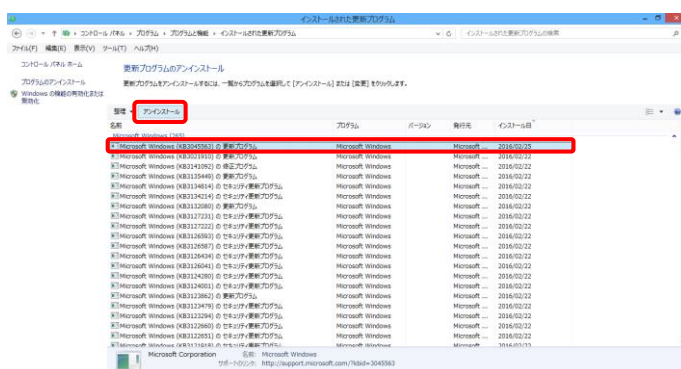
3. 【コントロールパネル】画面が表示されるので、《プログラム》をクリックします。



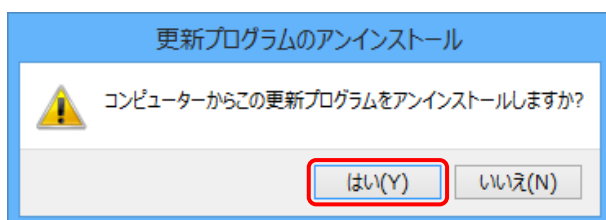
4. 【プログラム】画面が表示されるので、《プログラムのアンインストール》をクリックします。



5. 【プログラムと機能】画面が表示されるので、《インストールされた更新プログラムを表示》をクリックします。

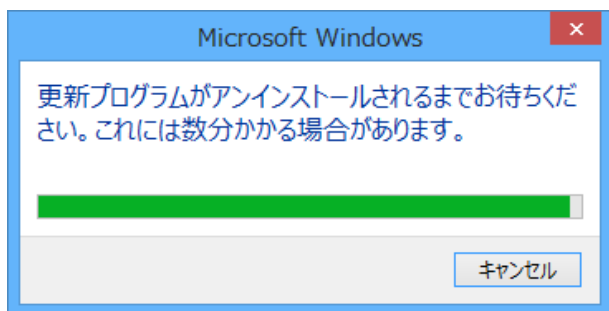


6. 【インストールされた更新プログラム】画面が表示されるので、一覧より[Microsoft Windows (KB3045563)の更新プログラム]を探してクリックし、[アンインストール](#) をクリックします。

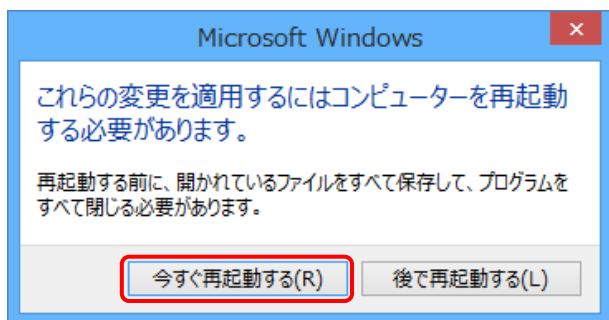


7. アンインストールを確認するメッセージが表示されるので、[はい\(Y\)](#) をクリックします。

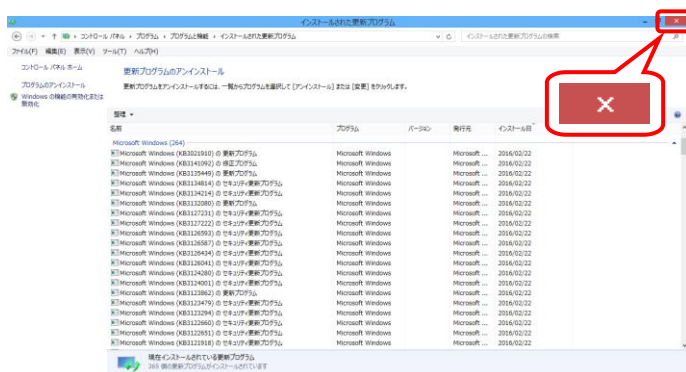
4. 補足事項



8. アンインストールが開始されます。



9. パソコンの再起動を求められるメッセージが表示されるので、**今すぐ再起動する(R)** をクリックすると、パソコンが自動的に再起動されます。

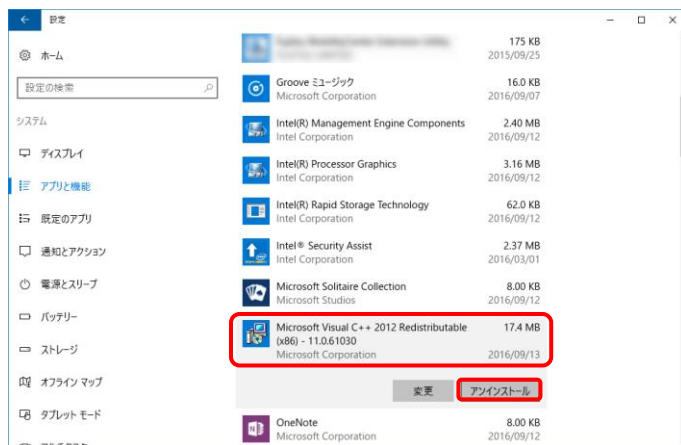


10. 再起動後、【インストールされた更新プログラム】画面より[Microsoft Windows (KB3045563) の更新プログラム]が削除されていることを確認します。

11. アンインストールを終了する場合、【インストールされた更新プログラム】画面の **×** をクリックします。

※ 引き続きアンインストールする場合、次に進んでください。

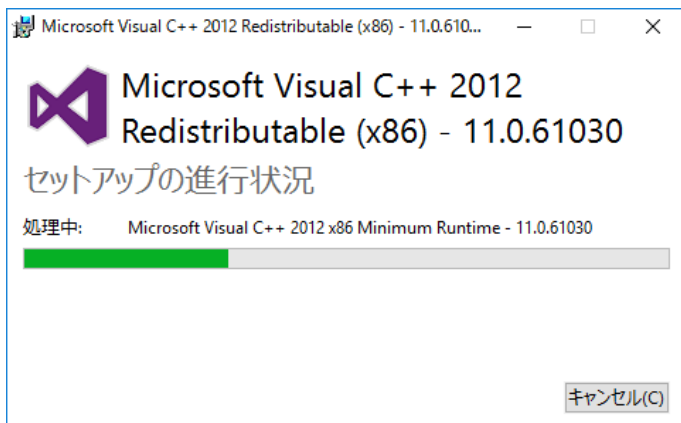
②Microsoft Visual C++ 2012 (x86) Redistributable をアンインストールする場合



1. 一覧より[Microsoft Visual C++ 2012 (x86) Redistributable]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。

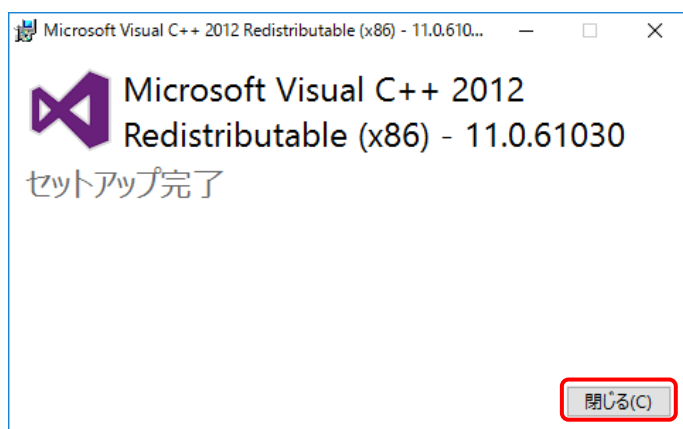


2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

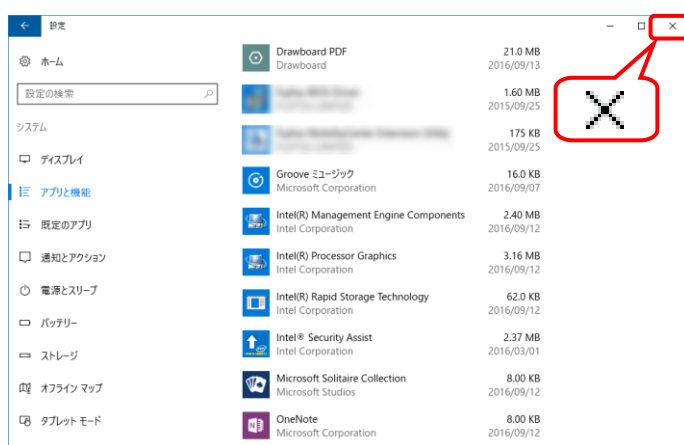


3. アンインストールが開始されます。

4. 補足事項



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

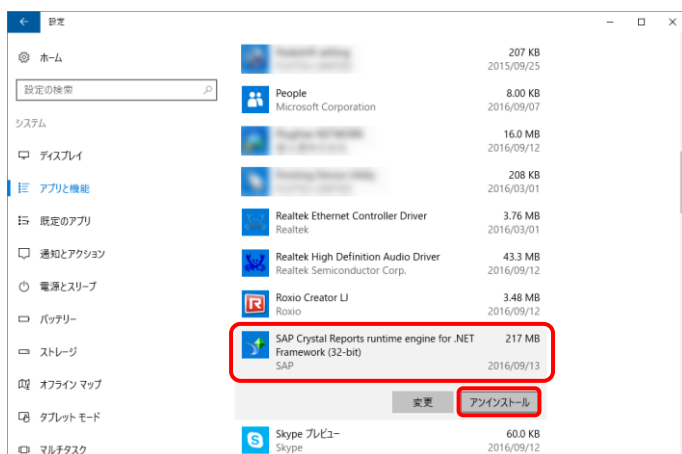


5. 一覧より[Microsoft Visual C++ 2012 (x86) Redistributable]が削除されていることを確認します。

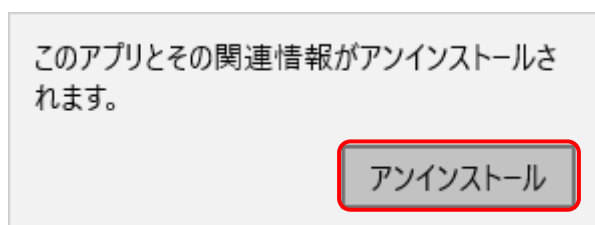
6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の **X** をクリックします。

※ 引き続きアンインストールする場合、画面を終了せずに次に進んでください。

③Crystal Reports Runtime Engine for .NET Framework (32-bit) をアンインストールする場合



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



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

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。

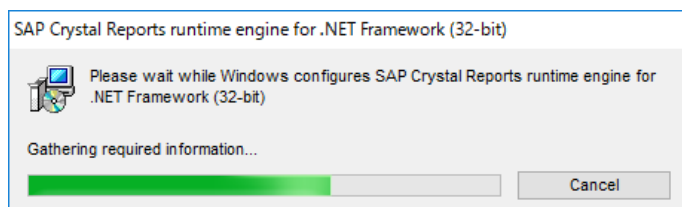
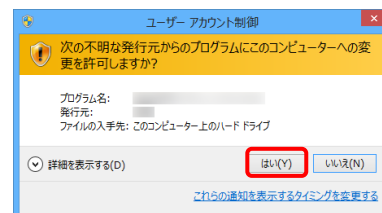


3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

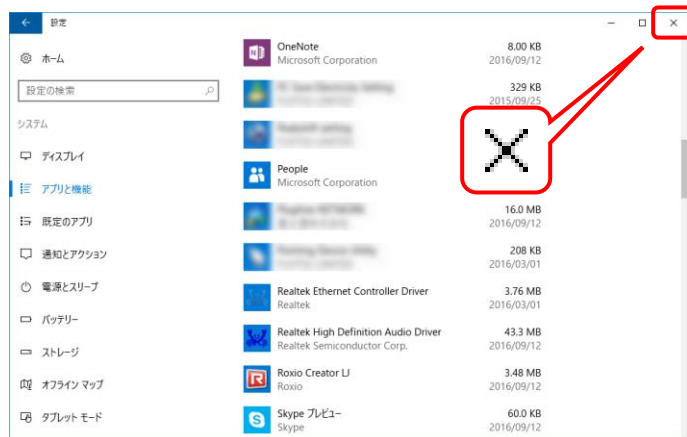
**Windows 8.1の場合**

Windows 8.1 の場合、**はい(Y)** をクリックします。



4. アンインストールが開始されます。

4. 補足事項



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

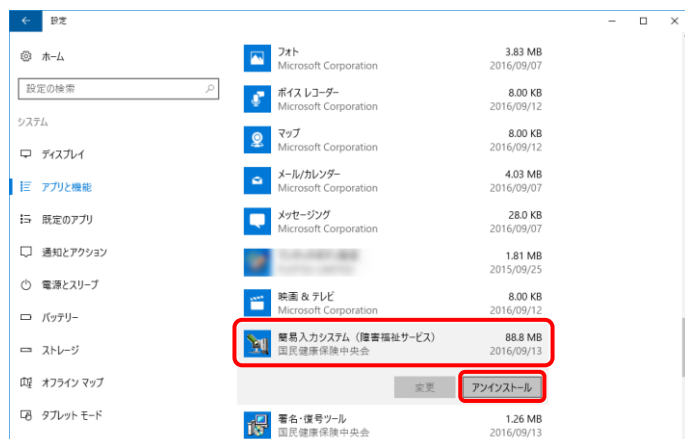
6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の **X** をクリックします。

※ 引き続きアンインストールする場合、画面を終了せずに次に進んでください。

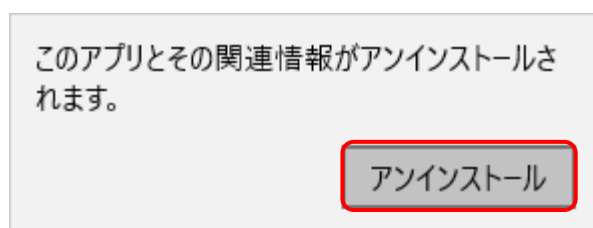
4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール

ここでは、簡易入力システムのアンインストールの操作方法について説明します。

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

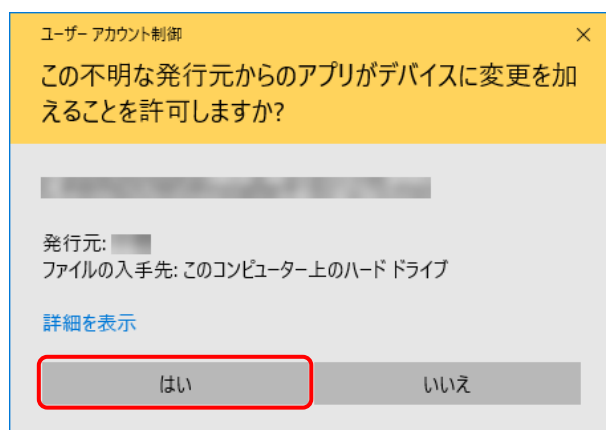


1. 一覧より[簡易入力システム(障害福祉サービス)]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



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

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



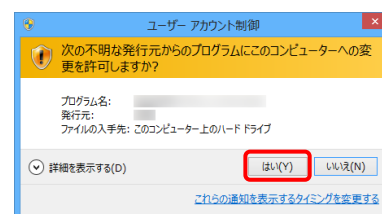
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

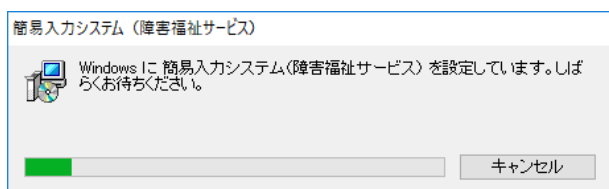
※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。



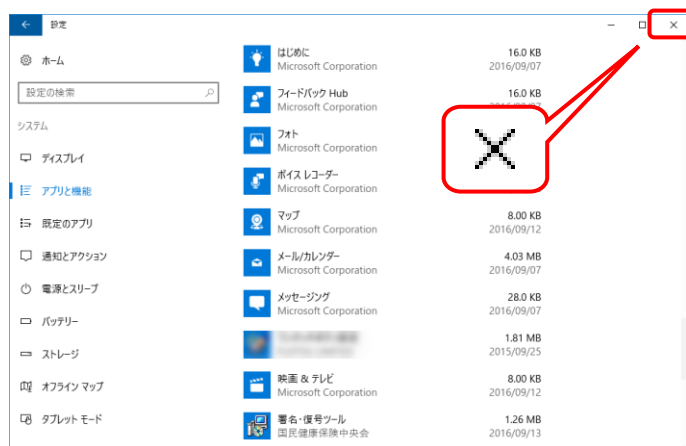
Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、**はい(Y)** をクリックします。





4. アンインストールが開始されます。



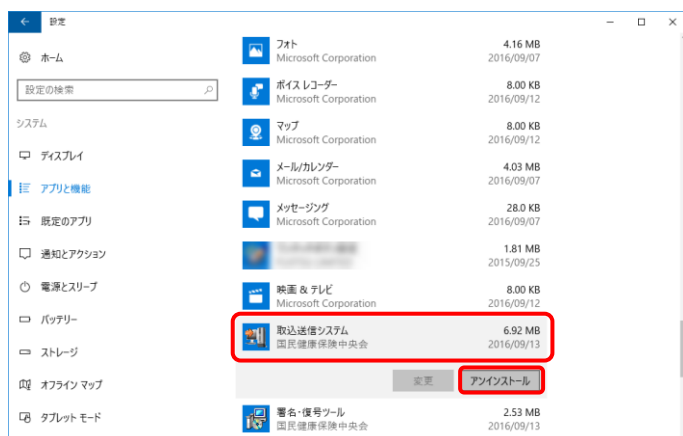
5. 一覧より[簡易入力システム(障害福祉サービス)]が削除されていることを確認します。

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

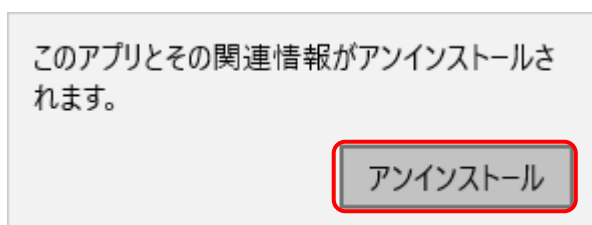
4.1.3. 取込送信システムのアンインストール

ここでは、取込送信システムのアンインストールの操作方法について説明します。

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

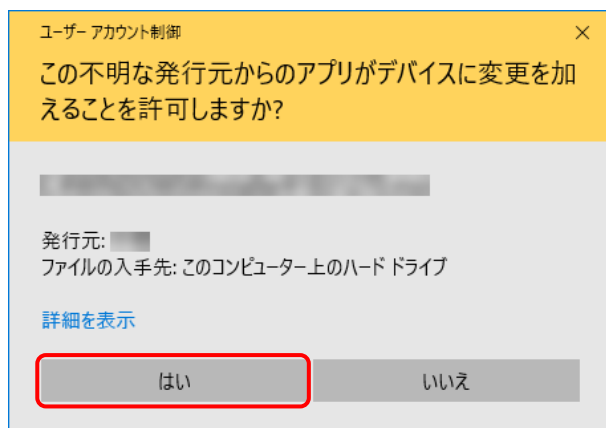


1. 一覧より[取込送信システム]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



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

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



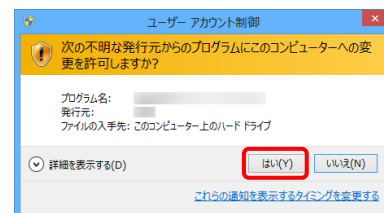
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

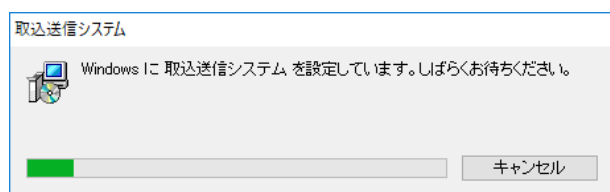


Windows 8.1の場合

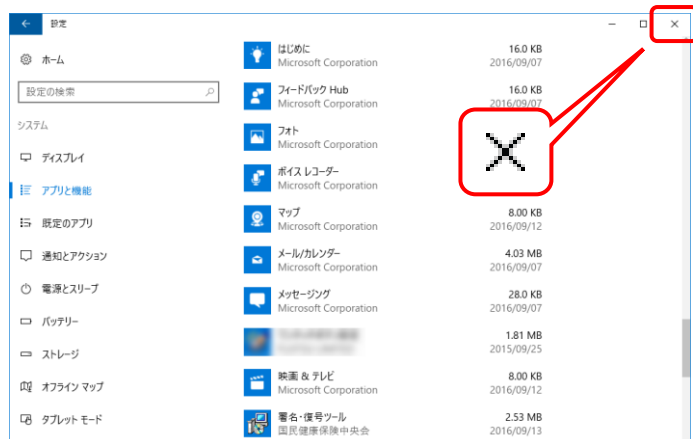
Windows 8.1 の場合、**はい(Y)** をクリックします。



4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。

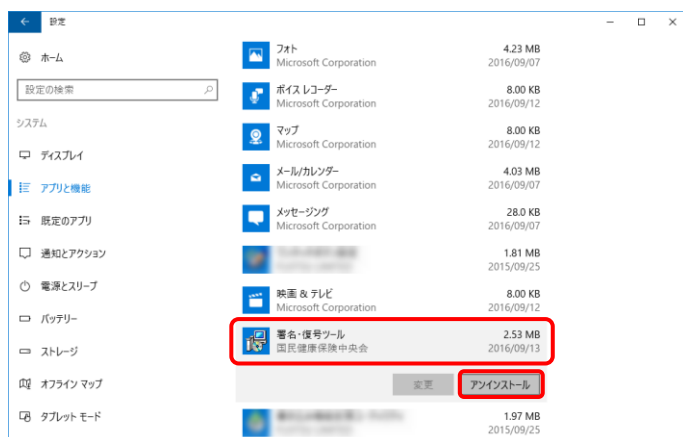


5. 一覧より[取込送信システム]が削除されていることを確認します。

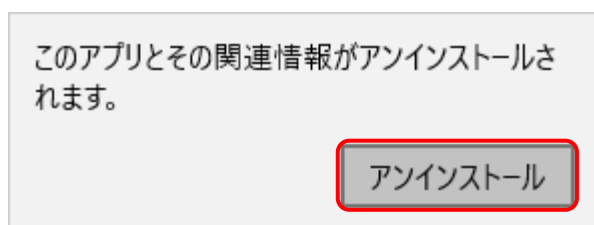
6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の X をクリックします。

4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール

ここでは、署名・復号ツールのアンインストールの操作方法について説明します。

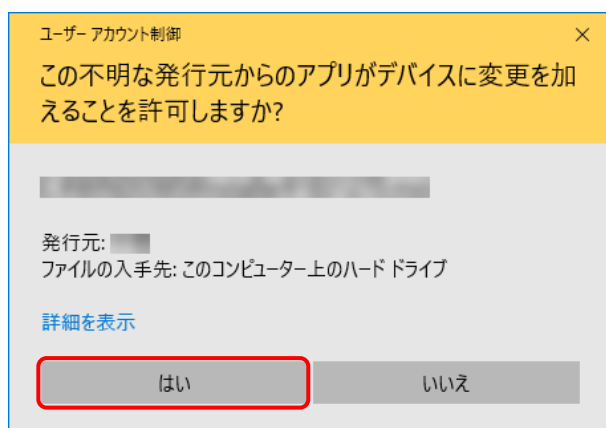


1. 一覧より[署名・復号ツール]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



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

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



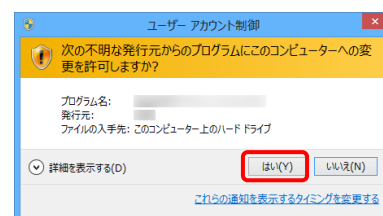
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

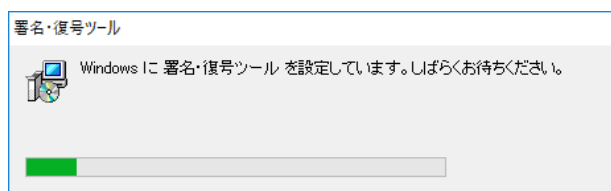


Windows 8.1の場合

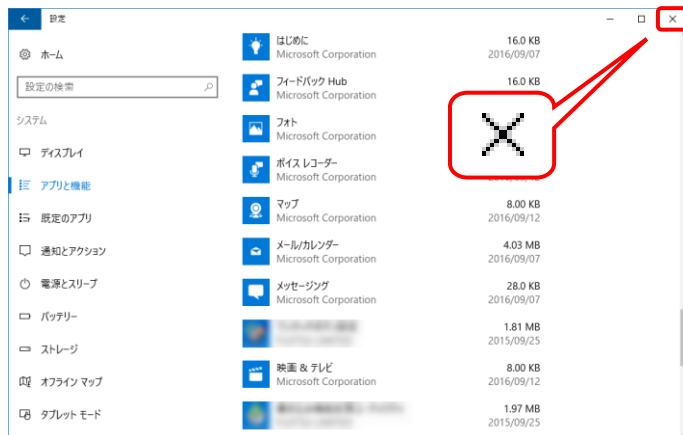
Windows 8.1 の場合、**はい(Y)** をクリックします。



4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。



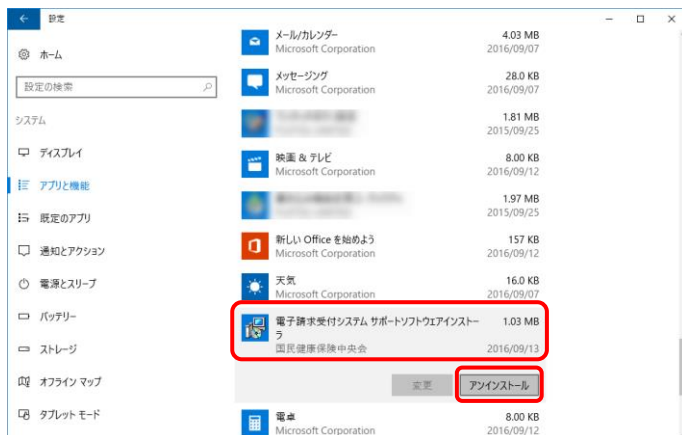
5. 一覧より[署名・復号ツール]が削除されていることを確認します。

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

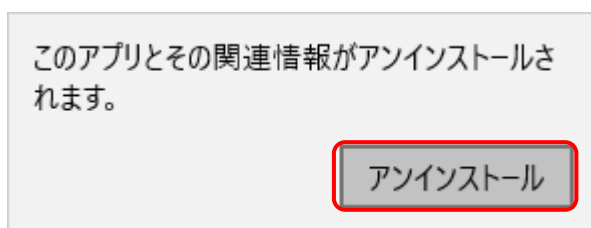
4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール

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

- ※ サポートソフトウェアインストーラをアンインストールすると、マニュアルビューア及び問い合わせ票入力と同時にアンインストールされます。
- ※ サポートソフトウェアインストーラをアンインストールしても、ダウンロードしたマニュアルは消去されません。

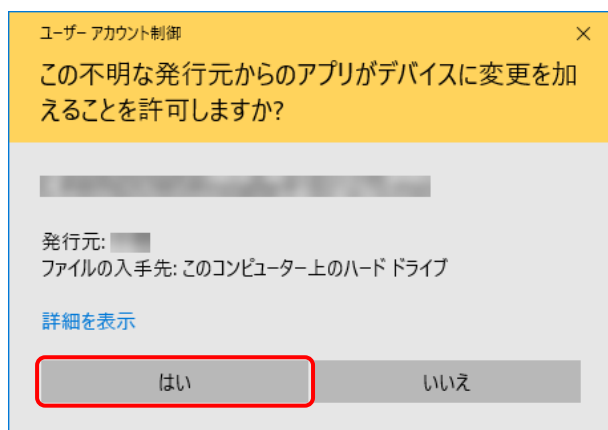


1. 一覧より[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]を探してクリックし、
アンインストール をクリックします。



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

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



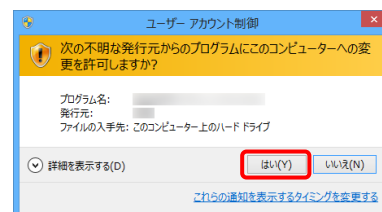
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

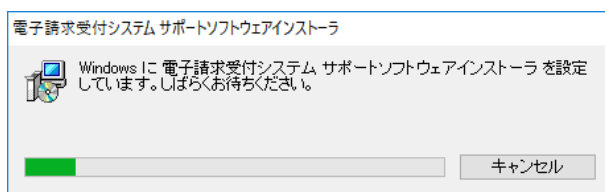


Windows 8.1の場合

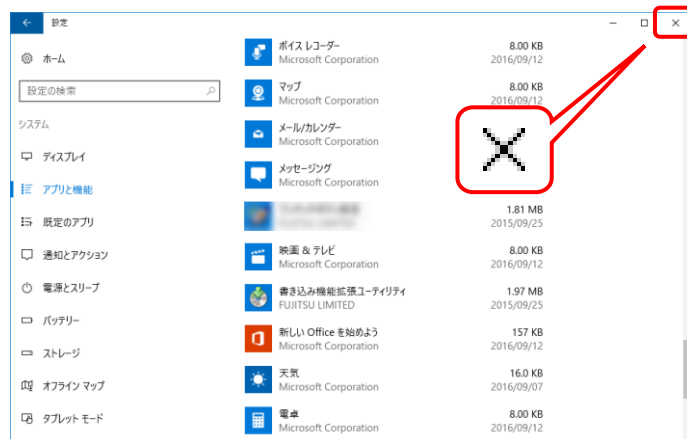
Windows 8.1 の場合、**はい(Y)** をクリックします。



4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。



5. 一覧より[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]が削除されていることを確認します。

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

4.2. トラブルシューティング

電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P129 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった	P122
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P123
(3)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P123
(4)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P124
(5)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P125
(6)	証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか	P125
(7)	インストールしようと思ったができない	P126
(8)	「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された	P126
(9)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P127
(10)	Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない	P128

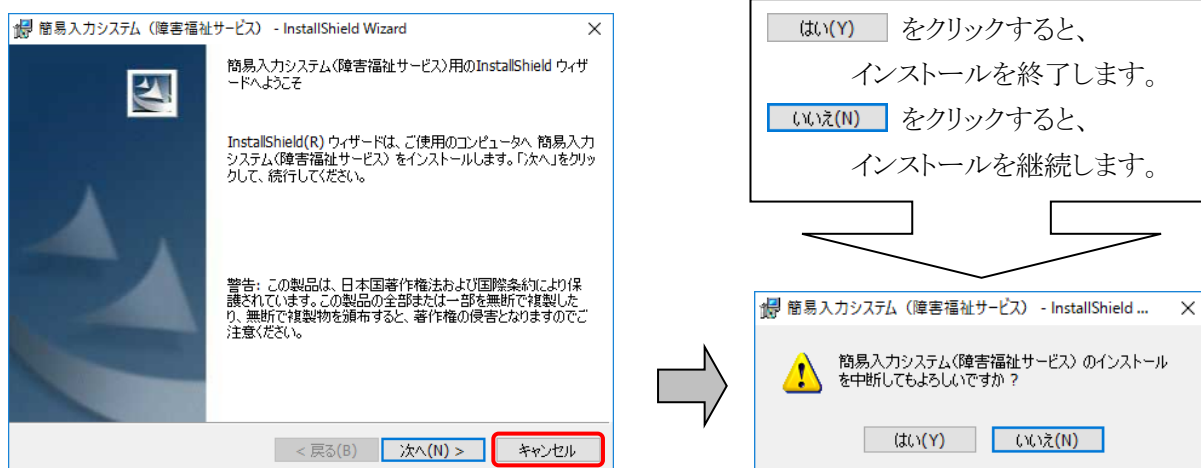
(1) Question インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった

Answer

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

- ・簡易入力システムの場合[P78 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]を参照してください。
- ・取込送信システムの場合[P83 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]を参照してください。
- ・サポートソフトウェアインストーラの場合[P88 3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ]を参照してください。

《画面は簡易入力システムのセットアップを例にしています。》



(2) Question アドレスを入力しても画面が表示されない

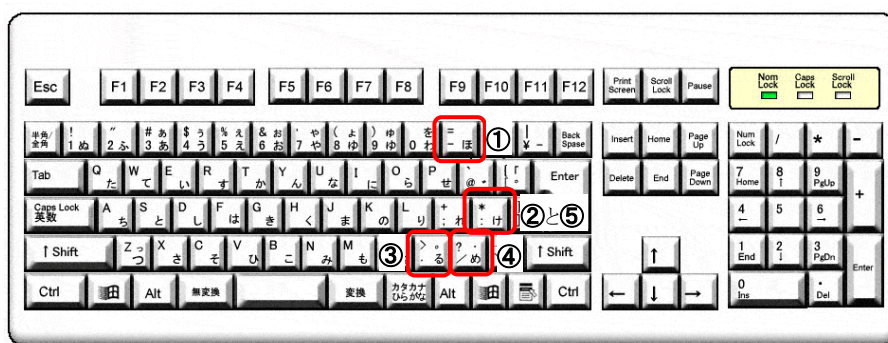
Answer アドレスを入力した後 → をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性があります。確認して再度入力してください。



例えばこのような間違いの場合、表示されません。

正 <http://www.e-seikyuu.jp/>

誤 <http://www.e¥seikyuu.jp/>



間違いやすい記号の位置

- ① [-] ハイフン
- ② [:] コロン
- ③ [.] ピリオド(ドット)
- ④ [/] スラッシュ
- ⑤ [*] アスタリスク

※ ⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(3) Question ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、信頼済みサイトの設定、ポップアップブロックの設定がされていないため、ポップアップブロック機能が動作している可能性があります。

電子請求受付システムを利用する際には、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要がありますので、[P29 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P34 3.1.5. ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

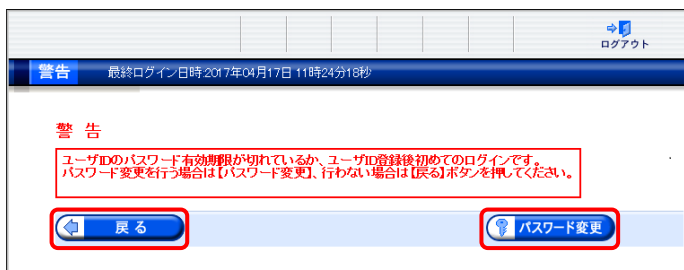
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(4) Question ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer 【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

《仮パスワードを使用した場合》

《パスワードの有効期限が切れていた場合》

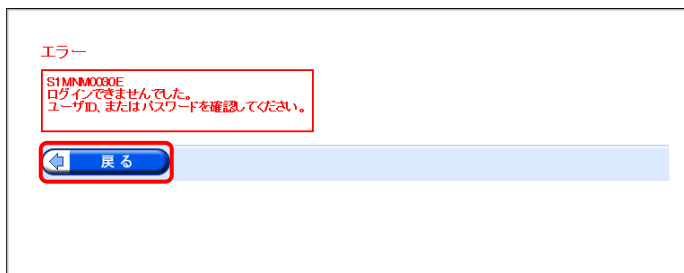


テストユーザ ID 及び仮パスワード、本番ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。

「パスワード変更」をクリックし、パスワードを変更してください。

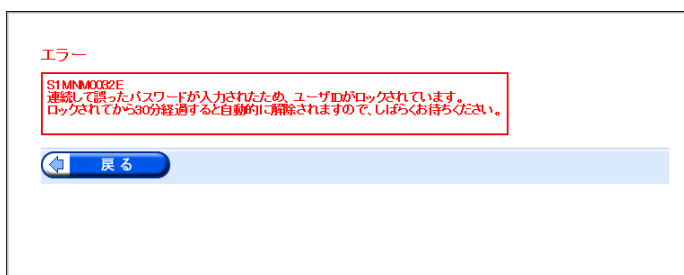
※ 「戻る」をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



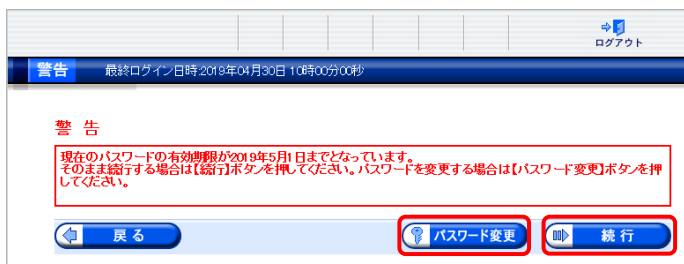
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。「戻る」をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《3 回パスワードを間違えた後に、正しいパスワードを入力した場合》



3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

《パスワードの有効期限が近づいている場合》



パスワードの有効期限が近づくと表示されます。パスワードを変更する場合、「パスワード変更」をクリックします。変更せずに進む場合、「続行」をクリックします。

※ 【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。

(5) Question

証明書をなくしてしまったらどうすればよいか

Answer

【証明書】画面を表示し、紛失した証明書の情報を確認してください。

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

【証明書】画面から電子証明書をダウンロードすることができます。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの電子証明書をダウンロードし、使用することができます。

[P57 3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール]を参照して、ダウンロードを実行してください。

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

[P53 3.2.1. 証明書発行申請 手順 11.]を参照して電子証明書の新規発行を行ってください。

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

(6) Question

証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか

Answer

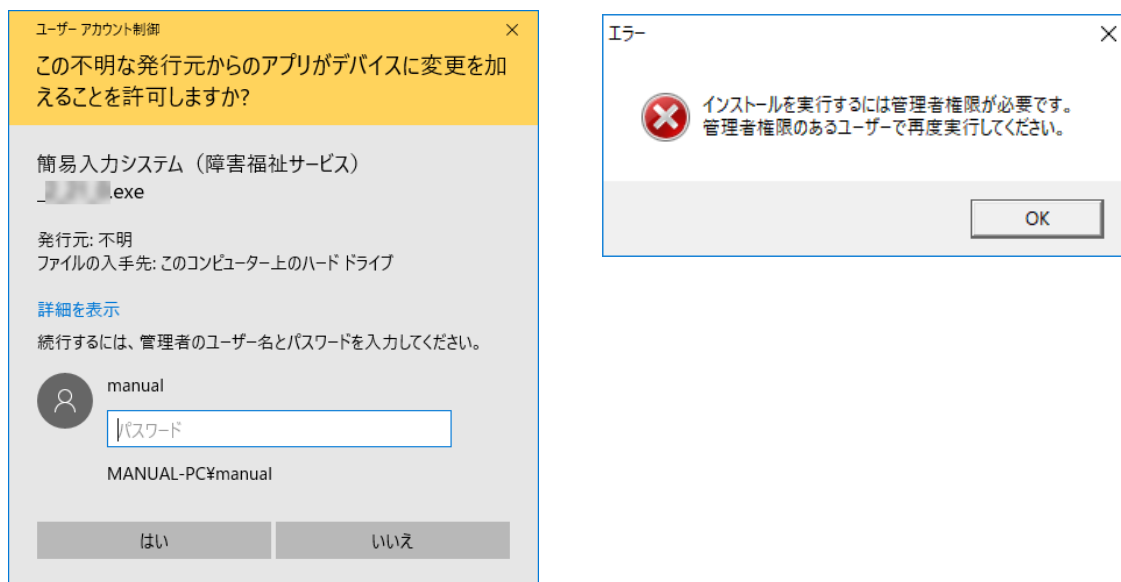
「証明書発行用パスワード」は、国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されています。

「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった場合、再発行となりますので、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

(7) Question インストールしようと思ったができない

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

《メッセージの例》

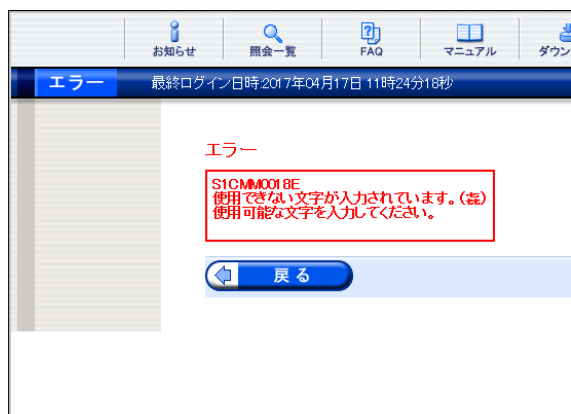


(8) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

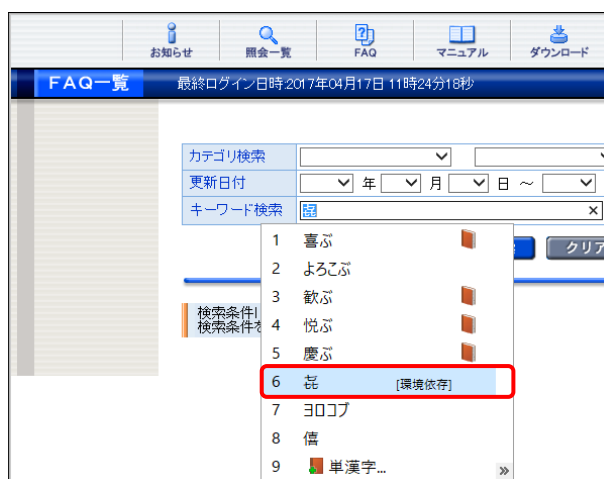
Answer 【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

電子請求受付システムでは漢字コード JIS2004 に対応していませんので、文字変換の選択候補にある[環境依存]と表示される文字については使用しないでください。

《エラーメッセージの例》



《環境依存の例》



(9) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

Answer

電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合、以下のような画面が表示されます。

この場合、Windows Update、または Microsoft Update を行うことで、必要なセキュリティ証明書が自動的にパソコンにインストールされます。

お使いのパソコンのマニュアルを参照のうえ、Windows Update、または Microsoft Update を行ってください。

《メッセージの例》



(10) Question

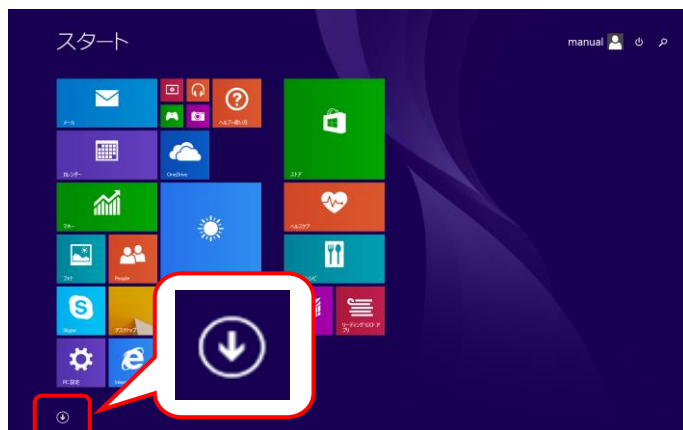
Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない

Answer

電子請求受付システム関連のシステムをインストールしている Windows 7 から、Windows 8.1 へ OS をアップグレードした場合、スタート画面には電子請求受付システム関連のメニューが表示されません。

この場合、以下の方法でスタート画面にメニューを表示させることができます。

ここでは、簡易入力システム(障害福祉サービス)を例に説明します。



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス 簡易入力 V2》を右クリックします。表示されたメニューより、《スタート画面にピン留めする(P)》をクリックします。

5. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、簡易入力システム、または取込送信システム等の【問い合わせ先案内】画面及び電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@support-e-seikyuu.jp

※お問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL: 0570-059-403

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX: 0570-059-433

《受付時間》

請求期間(毎月1～10日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、

「お知らせ」をご参照ください。

請求期間以外(毎月11日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

※土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ お問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。

電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
1	2021/4/26	2.28	全体	■誤記修正
2	2021/4/26	2.28	1	[電子請求受付システムの動作環境] ■冒頭文を修正 <u>変更前</u> ※ 以下の内容は、2020年4月現在の情報となります。… <u>変更後</u> ※ 以下の内容は、2021年4月現在の情報となります。…
3	2021/4/26	2.28	33	[3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認] ■手順3.の説明を修正 <u>変更前</u> 《セキュリティ》欄の[TLS1.0を使用する]、[TLS1.1の使用]及び[TLS1.2の使用]にチェックがついていることを確認します。 チェックがついていない場合、[TLS1.0を使用する]、[TLS1.1の使用]及び[TLS1.2の使用]の… <u>変更後</u> 《セキュリティ》欄の[TLS1.2の使用]にチェックがついていることを確認します。 チェックがついていない場合、[TLS1.2の使用]の…
4	2021/4/26	2.28	78	[3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ] ■手順1.の説明を修正 <u>変更前</u> …[簡易入力システム(障害福祉サービス)_2_26_0]をダブルクリックします。 <u>変更後</u> …[簡易入力システム(障害福祉サービス)_2_28_0]をダブルクリックします。 ■手順1.の注釈を修正 <u>変更前</u> ※ ファイル名に表示されている[2_26_0]は、バージョンを表します。今回は[2_26_0]を表示しています。 <u>変更後</u> ※ ファイル名に表示されている[2_28_0]は、バージョンを表します。今回は[2_28_0]を表示しています。
5	2021/4/26	2.28	83	[3.3.3. 取込送信システムのセットアップ] ■手順1.の説明を修正 <u>変更前</u> …[取込送信システム_2_26_0]をダブルクリックします。 <u>変更後</u> …[取込送信システム_2_28_0]をダブルクリックします。 ■手順1.の注釈を修正 <u>変更前</u> ※ ファイル名に表示されている[2_26_0]は、バージョンを表します。今回は[2_26_0]を表示しています。 <u>変更後</u> ※ ファイル名に表示されている[2_28_0]は、バージョンを表します。今回は[2_26_0]を表示しています。
6	2021/4/26	2.28	付-2、4	[No.5 《確認内容》欄] ■内容を修正 <u>変更前</u> … [TLS1.0を使用する] [TLS1.1の使用] [TLS1.2の使用] <u>変更後</u> … [TLS1.2の使用]