介護電子請求受付システム概要

第1.0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。



はじめに

| I T | 『子請求受付システム | 3 |
|-----|-------------------------|----|
| 1. | 電子請求受付システムとは | 3 |
| 2. | 電子請求受付システムでできること | 4 |
| 3. | 運用イメージ | 5 |
| 4. | 業務フロー | 6 |
| Π井 | 通事項 | 39 |
| 1. | マニュアル構成 | 39 |
| 2. | 利用するには | 41 |
| 3. | 問い合わせ | 42 |
| Ξシ | マステム運用 | 13 |
| 1. | 電子請求受付システムのステータスについて | 43 |
| 2 | 雪子誌本受けシステムの処理スケジュールについて | 17 |

| 2. | 電子請求受付システムの処理スケジュールについて | .47 |
|----|-------------------------|------|
| 3. | 請求情報の事前チェックについて | .54 |
| 4. | 電子請求受付システムのお知らせ/メールについて | . 59 |
| 5. | 電子請求受付システムのセキュリティについて | .93 |

はじめに

この資料では、国保連合会が電子請求受付システムを運用するにあたり、電子請求受付システムの概要及び 業務の流れについて説明します。

表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

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

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

略称について

この資料では、名称は略称で記述されています。

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

登録商標について

- Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer は
 米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。

マニュアル空白ページ

I 電子請求受付システム

1. 電子請求受付システムとは

- ・ 事業所からの介護給付費等の請求受付等をインターネット経由にて行うシステムです。
- ・ 事業所は請求ソフト等を利用して介護給付費の請求情報を作成し、インターネットを介して電子請求受付シ ステム経由で国保連合会に送信します。
- ・送信された請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。事業 所は電子請求受付システムより支払額の決定通知書等を取得します。



2. 電子請求受付システムでできること

口事業所及び代理人ができること

| 処 理 | 内 容 |
|-------------|---|
| 請求 | 請求ソフト等にて作成した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送 信します。 |
| 状況照会 | 送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。 |
| 請求取消依頼 | 一度行った請求の取消を依頼します。※ |
| 通知文書取得 | 支払額決定通知書等を取得します。 |
| お知らせ/FAQ 閲覧 | 事業所宛の連絡、よくある質問を閲覧します。 |
| 証明書発行申請 | インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。 |
| 代理人情報申請 | 代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請します。 |
| メール | 各種通知を受け取ります。 |

※ 請求ソフト等を介して行います。

口国保連合会ができること

| 処 理 | 内 容 |
|-------------|--|
| 状況照会 | 請求情報の照会及び受付期間終了後の対応を行います。 |
| 受付締め | 受付の締め処理を行います。 |
| お知らせ登録 | 事業所宛の連絡を登録します。 |
| お知らせ/FAQ 閲覧 | 国保連合会宛の連絡及びよくある質問を閲覧します。 |
| 稼動状況情報取得 | 請求等に関する稼動状況情報を取得します。 |
| ユーザ管理 | 電子請求受付システムの利用者(※)管理を行います。 |
| 証明書発行管理 | インターネット請求において利用する、電子証明書の発行管理を行います。 |
| 代理人情報申請審查 | 代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の申請について、 審査を行います。 |
| 個別設定 | 国保連合会毎の個別設定を行います。 |
| 通知書類一括保存 | 請求情報、または通知文書について、全事業所分を一括取得します。 |
| 受付利用状況 | 請求状況等に関する、受付利用状況ファイルを取得します。 |

※ 利用者とは職員、事業所、代理人です。

3. 運用イメージ

電子請求受付システムの運用日程



《業務運用》

| 業務 | 運用概要 |
|---|--------------------------------------|
| ①請求 | 毎月1~10日に請求情報の送信、受付を行います。 |
| ②状況照会 | 随時、請求の状況等を照会することができます。 |
| ③請求取消 | 事業所は、国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトの取消機能を使用し |
| | て請求取消依頼を行うことができます。 |
| | 国保連合会は、審査支払等システムの外部データ管理機能を使用して請 |
| | 求情報の削除を行うことができます。 |
| ④通知文書取得 | 請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得す |
| (返戻通知/支払通知) | ることができます。(国保連合会により通知文書を発行する日が異なります。) |
| ⑤請求可否状況 | 受付期間終了後、受付の締め処理を行います。また受付期間終了後、事業 |
| | 所からの依頼により臨時で受付を行うことができます。 |
| ⑥お知らせ | 随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。 |
| ⑦FAQ | 随時、よくある質問及びその回答を検索し閲覧することができます。 |
| ⑧稼動状況情報取得 | 随時、稼動状況情報を取得することができます。 |
| ⑨マニュアル | 随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができ |
| | ます。 |
| ⑩代理人情報申請 | 随時、代理人情報の登録、変更等の申請、審査を行うことができます。 |
| ⑪証明書発行申請 | 随時、電子証明書の発行、失効依頼、証明書発行手数料報告業務等を行う |
| | ことができます。 |
| ⑩通知書類一括保存 | 随時、一括取得用通知書類ファイルを取得することができます。 |
| ⑬受付利用状況 | 随時、受付利用状況ファイルを取得することができます。 |
| 44.44.44.44.44.44.44.44.44.44.44.44.44. | 随時、電子請求受付システムの利用者管理、受付締め管理等を行うことがで |
| (ユーザ管理/個別設定) | きます。 |

※ メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

4. 業務フロー

・機能について

電子請求受付システムの機能は、以下の通りです。(証明書発行業務を除く)

《事業所利用機能》

| No. | 機能名称 | 説 明 |
|-----|----------|---|
| 1 | ポータル機能 | 照会時のログイン、メニュー表示、FAQ、お知らせ等の機能 |
| 2 | 到達機能 | 請求時のログイン、形式チェック、請求期間チェック等の機能 |
| 3 | 問い合わせ機能 | 請求情報、通知文書の状況を確認する機能 |
| 4 | 通知文書取得機能 | 指定された通知文書を暗号化し、ダウンロードする機能 |
| 5 | メール送信機能 | 各種通知をメールにて受け取るために電子請求受付システムで用意された機 能 |
| 6 | 事業所管理機能 | 代理人情報の登録申請及び変更等を行う機能 |

《国保連合会利用機能》

| No. | 機能名称 | 説 明 |
|-----|------------|--------------------------|
| 7 | ポータル機能 | ログイン、メニュー表示、FAQ、お知らせ等の機能 |
| 8 | 到達機能 | 審査支払等システムと連携する情報を作成する機能 |
| 9 | 状況管理機能 | 請求情報、通知文書の状況を確認する機能 |
| 10 | 通知文書取得機能 | 指定された通知文書をダウンロードする機能 |
| 11 | 事業所管理機能 | 事業所及び代理人のユーザ情報を管理する機能 |
| 12 | 職員管理機能 | 国保連合会職員のユーザ情報を管理する機能 |
| 13 | メール機能 | メールを作成する機能 |
| 14 | 稼動状況確認機能 | 稼動状況情報を取得する機能 |
| 15 | 連携機能 | 審査支払等システムとの連携を行うための機能 |
| 16 | 連合会情報管理機能 | 国保連合会毎の個別設定を行うための機能 |
| 17 | 通知書類一括保存機能 | 一括取得用通知書類ファイルを作成し、取得する機能 |
| 18 | 受付利用状況機能 | 受付利用状況ファイルを作成し、取得する機能 |

《国保中央会利用機能》

| No. | 機能名称 | 説明 |
|-----|----------|--------------------------|
| 7 | ポータル機能 | ログイン、メニュー表示、FAQ、お知らせ等の機能 |
| 12 | 職員管理機能 | 国保中央会職員のユーザ情報を管理する機能 |
| 14 | 稼動状況確認機能 | 稼動状況情報を取得する機能 |
| 18 | 受付利用状況機能 | 受付利用状況ファイルを作成し、取得する機能 |

•証明書発行業務 機能一覧

電子請求受付システムにおける証明書発行業務の機能は、以下の通りです。

《事業所機能》

| No. | 機能名称 | 説 明 |
|-----|----------------------|--|
| A1 | 証明書発行申請機能 | 証明書の発行申請を受け付ける機能 証明書の発行手数料を給付費と相殺する場合、確認画面を表示し、相 殺することを同意させた後、発行申請を受け付ける 発行申請を行うためには、[証明書発行用パスワード]が必要 |
| A2 | 見積書発行機能 | 事業所、または代理人が入力した内容に従って証明書発行に要する費 用の見積書を作成する機能 |
| A3 | 請求書発行機能 | 代理人が証明書発行に要する費用の請求書を印刷する機能 |
| A4 | 状況照会機能 | 申請した証明書の状況を表示する機能 |
| A5 | 証明書ダウンロード 機能 | 事業所及び代理人がインターネットを使用して発行された証明書をダウ ンロードする機能 発行申請を行うためには、[証明書発行用パスワード]が必要 |
| A6 | 失効リスト登録機能 | 専用認証局から連携された失効リストを、電子請求受付システム内に登録する機能 |
| A7 | 証明書発行用パスワード 再発行機能 | [証明書発行用パスワード]を再発行し、利用者のログインパスワードで暗 号化を行い、お知らせ機能にて通知する機能 |

《国保連合会機能》

| No. | 機能名称 | 説 明 |
|-----|------------------------|--|
| B1 | 状況照会機能 | 国保連合会に申請された証明書の状況を表示する機能 |
| B2 | 申請状況確認/発行依頼登録 機能 | 国保連合会が事業所からの発行申請の内容を確認し、証明書の発行依 頼、または却下を行う機能 |
| B3 | 入金登録機能 | 発行手数料の入金情報を登録する機能 |
| Β4 | 証明書失効依頼登録機能 | 事業所、または代理人からの失効申請書等による証明書失効申請に対 して、失効依頼を作成する機能 |
| В5 | 証明書有効期限切れ 事前通知機能 | 期限切れ間近の証明書を所有している事業所、または代理人に対して、 証明書の更新を促すお知らせを通知する機能 |
| B6 | 証明書削除機能 | 失効、有効期限切れとなった証明書を削除する機能 |
| Β7 | 証明書発行依頼機能 | 専用認証局に対して、証明書の発行依頼を連携する機能 |
| B8 | 証明書失効依頼機能 | 専用認証局に対して、証明書の失効依頼を連携する機能 |
| В9 | 証明書登録機能 | 専用認証局から連携された証明書を、電子請求受付システム内に登録 する機能 |
| B10 | 証明書失効リスト受信機能 | 専用認証局から連携された証明書失効リスト(CRL)を、電子請求受付シス テム内に登録する機能 |
| B11 | 証明書発行手数料相殺残高 情報連携機能 | 証明書の発行手数料相殺残高情報を審査支払等システムに通知する機能 |
| B12 | 入金管理機能 | 証明書発行手数料の入金状況を管理する機能 |
| B13 | 請求書発行機能 | 証明書発行に要する費用の請求書を印刷する機能 |
| B14 | 証明書発行手数料報告機能 | 証明書発行手数料報告データを作成し、国保中央会へ送信する機能 |

①請求

事業所は、サービスを提供し、介護給付費等の支払請求を行う際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|---------|--|
| 1 | 請求情報の作成 | 事業所は、国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトを使用し、請求情報を作成しま す。 |
| 2 | 請求情報の送信 | 事業所は、インターネット経由で請求情報を送信します。 送信された請求情報は、電子請求受付システムでチェック処理が行われ、その結果が 【到達確認】画面に表示されます。 |

②状況照会

事業所は、送信した請求の状況を確認する際に、この機能を利用します。 国保連合会は、事業所から問い合わせを受けた際に、この機能を利用します。



| 《作業- | - 覧》 |
|------|------|
| | 967 |

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|-----------------|---|
| 1 | 請求状況照会 | 事業所は、請求の状況を照会するために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 2 | 請求状況閲覧 | 事業所は、問い合わせ機能を使用して請求の状況を確認します。 確認方法は一覧表示、また個々の詳細表示があります。 |
| 3 | 国保連合会に 問い合わせ | 事業所は、画面上で不明な点等を国保連合会へ問い合わせたい場合、電話で国保連合会へ問い合わせを行います。 |
| 4 | 請求状況照会 | 国保連合会職員は、問い合わせのあった請求を確認するために、電子請求受付システ ムにログインします。 |
| 5 | 請求状況閲覧 | 国保連合会職員は、状況管理機能を使用して請求の状況を確認します。 確認方法は一覧表示、また個々の詳細表示があります。 |
| 6 | 回答 | 国保連合会職員は、事業所の問い合わせに対して、回答を行います。 |
| 7 | 回答を受ける | 事業所は、国保連合会からの回答に基づき、必要な対応を行います。 |

③請求取消

事業所は、送信済みの請求を取消依頼する際に、この機能を利用します。 国保連合会は、事業所から請求の取消依頼を受けた際に、この機能を利用します。



〈事業所が取消依頼を行う場合〉

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|---|
| 1 | 請求状況照会 | 事業所は、請求取消依頼を行うために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 2 | 請求状況閲覧 | 事業所は、問い合わせ機能を使用して取消依頼を行う請求を確認します。 |
| 3 | 取消依頼 | 事業所は、国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトの取消機能にて取消依頼を行います。 |
| 4 | メール受信 | 事業所は、請求取消依頼の結果(受理/不受理)をメールで受信します。 |

<国保連合会が取消を行う場合>

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|---------------------------------------|
| 1' | 請求状況照会 | 国保連合会は、請求取消を行うために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 2' | 請求状況閲覧 | 国保連合会は、状況管理機能を使用して取消を行う請求を確認します。 |
| 3' | 削除 | 国保連合会は、審査支払等システムにて対象の請求情報の削除処理を行います。 |

④通知文書取得

事業所は、国保連合会から発行された通知文書を取得する際に、この機能を利用します。 国保連合会は、通知文書を取得する際に、この機能を利用します。



〈事業所が通知文書取得を行う場合〉

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|--|
| 1 | メール受信 | 事業所は、通知文書が取得可能になったことを知らせるメールを受信します。 |
| 2 | 通知文書取得 | 事業所は、問い合わせ機能から呼び出される通知文書取得機能を使用して、通知文 書を電子請求受付システムより端末にダウンロードします。 |
| 3 | 通知文書確認 | 事業所は、端末にダウンロードした通知文書の内容を確認します。 |

<国保連合会が通知文書取得を行う場合>

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|--|
| 1' | 通知文書取得 | 国保連合会は、通知文書を取得するために、電子請求受付システムにログインします。 通知文書は状況管理機能から呼び出される通知文書取得機能を使用して端末にダウ ンロードします。 |
| 2' | 通知文書確認 | 国保連合会は、端末にダウンロードした通知文書の内容を確認します。 また、必要に応じて、印刷等を行うこともできます。 |

⑤請求可否状況

国保連合会は、毎月 10 日に受付を締め切った後に、請求情報に多数のエラーが発生した場合等、事業所 と調整して再請求を行うことになった際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|--|
| 1 | 受付対応 | 国保連合会は、請求期限後受付を行うために、電子請求受付システムにログインしま す。 |
| 2 | 受付状況変更 | 国保連合会は、状況管理機能を使用して、請求を受け付けられる状態にします。 |
| 3 | 連絡 | 国保連合会は、受付可能になったことを、事業所へ電話で連絡します。 |
| 4 | 請求 | 事業所は、通常の請求の流れで請求を行います。 |
| 5 | 連絡 | 事業所は、請求を行ったことを国保連合会へ電話で連絡します。 |
| 6 | 受付締め対応 | 国保連合会は、受付を終了するために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 7 | 受付状況変更 | 国保連合会は、状況管理機能を使用して、請求を受け付けられない状態にします。 |

⑥お知らせ

事業所は、事業所宛の連絡を閲覧する際に、この機能を利用します。

国保連合会は、事業所へ連絡を行う際、または国保連合会宛の連絡を閲覧する際に、この機能を利用します。

国保中央会は、全事業所及び国保連合会へ連絡を行う際に、この機能を利用します。



《作業一覧》

| No. | 作業名称 | 説明 | |
|-----|---------------|--|--|
| 1 | ログイン | 国保連合会、または国保中央会は、お知らせを登録するために、電子請求受付システ ムにログインします。 | |
| 2 | お知らせ登録 | 国保連合会、または国保中央会は、ポータル機能を使用してお知らせを登録します。 | |
| 3 | ログイン | 事業所は、お知らせを表示するために、電子請求受付システムにログインします。 | |
| 4 | お知らせ検索/ 閲覧 | 事業所は、ポータル機能を使用して、電子請求受付システムよりお知らせを検索し、閲覧します。 | |
| 3' | ログイン | 国保連合会は、お知らせを表示するために、電子請求受付システムにログインします。 | |
| 4' | お知らせ検索/ 閲覧 | 国保連合会は、ポータル機能を使用してお知らせを検索し、閲覧します。 | |

⑦FAQ

事業所は、不明点及び疑問点等の回答を探す際に、この機能を利用します。 国保連合会は、不明点及び疑問点等の回答を探す際に、この機能を利用します。 国保中央会は、FAQを登録、または更新する際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|-----------|--|
| 1 | ログイン | 国保中央会は、FAQを登録、または更新するために、電子請求受付システムにログイン します。 |
| 2 | FAQ 登録/更新 | 国保中央会は、FAQ を登録、または更新します。 |
| 3 | FAQ 表示 | 事業所は、FAQを表示するために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 4 | FAQ 検索/閲覧 | 事業所は、ポータル機能を利用して FAQ を検索し、閲覧します。 |
| 3' | FAQ 表示 | 国保連合会は、FAQを表示するために、電子請求受付システムメニューよりFAQを選択します。(ログイン後のメインメニューからも選択可能です。) |
| 4' | FAQ 検索/閲覧 | 国保連合会は、ポータル機能を利用して FAQ を検索し、閲覧します。 |

⑧稼動状況情報取得

国保連合会及び国保中央会は、稼動状況情報を活用する際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------------|--|
| 1 | ログイン | 国保連合会及び国保中央会は、稼動状況情報を取得するために、電子請求受付シス テムにログインします。 |
| 2 | 稼動状況情報 出力 | 国保連合会及び国保中央会は、稼動状況機能を利用して、稼動状況情報を出力します。 |

⑨マニュアル

事業所は、マニュアルの取得を行う際に、この機能を利用します。 国保中央会及び国保連合会は、マニュアルの取得を行う際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------|---|
| 1 | ログイン | 事業所は、マニュアルを取得するために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 2 | ダウンロード | 事業所は、ポータル機能を利用して、マニュアルをダウンロードします。 |
| 1' | ログイン | 国保連合会及び国保中央会は、マニュアルを取得するために、電子請求受付システム にログインします。 |
| 2' | ダウンロード | 国保連合会及び国保中央会は、ポータル機能を利用して、マニュアルをダウンロードします。 |

⑩代理人情報申請

事業所より代理請求の委任を受けた代理人は、代理人申請電子請求受付システムより代理人としての登録 を行う際に、この機能を利用します。まず、代理人のメールアドレスと委任を受ける事業所情報(介護保険)を入 力し、届出の申請を行います。

その後、代理人申請電子請求受付システムにて、詳細な代理人情報の登録を行うことで、チェックシート及 び委任状等必要な申請書類を代理人電子請求受付システムからダウンロードすることが可能になります。 国保連合会は、代理人により行われた代理人情報申請内容について、審査を行います。





| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|---------------------------|--|
| 1 | 代理人情報の作 成 | 代理人は、【代理人情報届出】画面よりメールアドレス、委任事業所の番号及びユーザ ID 等必要な情報を入力します。 |
| 2 | 代理人情報の送 信 | 代理人は、入力した代理人情報を送信します。 |
| 3 | メール受信 | 代理人は、代理人申請電子請求受付システムから送信された【代理人情報登録認証】 画面の URL が記載されたメールを受信します。 |
| 4 | 指定 URL アクセ ス | 代理人は、代理人情報届出申請時に送信されたメールに記載された【代理人情報登録認証】画面の URL にアクセスします。 |
| 5 | 代理人情報登録 認証 | 代理人は、【代理人情報登録認証】画面にて、届出申請時に入力した[事業所番号及びユーザ ID]を入力します。 |
| 6 | 代理人情報入力 | 代理人は、法人名、代表者名及び住所等登録に必要な代理人情報を入力し、代理人 電子請求受付システムの初回ログイン時に使用する初回仮パスワードを入力します。 また、委任を受けた事業所の事業所情報を入力します。 |
| 7 | 書類等ダウンロ ード/代理人情 報送信 | 代理人は、【送信確認】画面より代理人登録申請において送付が必要な申請書類のダ ウンロードを行います。また、入力した代理人情報の送信を行います。 |
| 8 | 申請書類の送付 | 代理人は、申請書類に必要事項を記入のうえ、国保連合会へ送付します。 委任状については、委任事業所の記入・押印が必要となります。 |
| 9 | 代理人情報申請 審查 | 国保連合会は、代理人により登録された登録情報と郵送された申請書類から審査を行います。審査結果については、メールにより代理人へ通知されます。 |
| 10 | メール受信 | 代理人は、電子請求受付システムから送信された、[代理人登録結果に関するお知ら せ通知]のメールを受信します。 |
| 11 | ログイン | 代理人は、お知らせを確認するために、代理人申請電子請求受付システムにログイン します。 |
| 12 | お知らせ閲覧 | 代理人は、代理人登録結果のお知らせを確認し、[ユーザ ID 及び証明書発行用パスワード]が記載された「代理人登録結果通知」をダウンロードします。 |
| 13 | 代理人登録結果 通知の確認 | 代理人は、ダウンロードした[代理人登録結果通知]の内容を確認します。 |

①証明書発行申請

(1)発行【事業所】(1/2)

事業所は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(発行申請から証明書発行依頼まで) 国保連合会は、証明書の発行依頼を行う際に、この機能を利用します。



(1)発行【事業所】(2/2)

事業所は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(証明書発行から証明書インストールまで)



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------------------|---|
| 1 | 見積書作成 | 事業所は、【見積書項目入力】画面より見積書の宛先となる住所及び事業所名等必要 情報を入力し、証明書発行にかかる費用の見積書の印刷を行います。 |
| 2 | 証明書発行用 パスワード確認 | 事業所は、[証明書発行用パスワード]の確認を行います。 |
| 3 | 証明書発行 申請 | 事業所は、国保連合会よりユーザ ID とともに通知された[証明書発行用パスワード]を入力後、[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]に同意し、証明書発行申請を行います。 |
| 4 | 直接入金依頼 | 事業所は、証明書の発行手数料について会計上の理由等で給付費との相殺が困難な場合に限り、国保連合会へ直接入金を行う旨の依頼を行います。 |
| 5 | 請求書発行 | 国保連合会は、事業所からの直接入金依頼に基づき、請求書の発行を行い、事業所 へ郵送を行います。 |
| 6 | 入金 | 事業所は、請求書に印刷された振込先に対して、金融機関で振込みを行います。 |
| 7 | 入金管理 | 国保連合会は、証明書発行手数料徴収件数等の報告時に、報告対象となる証明書を 容易に抽出できるよう、入金日等を入力します。 |
| 8 | 申請状況確認/ 発行依頼登録 | 国保連合会は、事業所からの申請状況を確認のうえ、問題がなければ証明書の発行 依頼登録を行います。また、事業所からの依頼があった時等、必要に応じて却下を行 います。 |
| 9 | 発行依頼登録/ 却下取消 | 国保連合会は、誤って[発行依頼登録]、または[却下]を行った場合、専用認証局への 連携が行われる前であれば、管理者権限により[発行依頼登録]、または[却下]処理を 取り消します。 |
| 10 | メール受信 | 事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。 |
| 11 | お知らせ確認 | 事業所は、お知らせで証明書発行申請が却下されたことを確認します。 |
| 12 | メール受信 | 事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。 |
| 13 | お知らせ確認 | 事業所は、お知らせで証明書が発行されたことを確認します。 |
| 14 | 証明書発行用 パスワード確認 | 事業所は、[証明書発行用パスワード]の確認を行います。 |
| 15 | ダウンロード及び インストール | 事業所は、証明書のダウンロード及びインストールを行います。インストール時は[証明 書発行用パスワード]の入力を行います。 |
| 16 | メール受信 | 事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。 |
| 17 | お知らせ確認 | 事業所は、お知らせで証明書の有効期限が切れることを確認します。有効期限が切れる前に、再び証明書の発行申請を行います。 |

(2)発行【代理人】

代理人は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(発行申請から証明書発行依頼まで) 国保連合会は入金登録、または発行依頼する際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|-------------------|---|
| 1 | 見積書作成 | 代理人は、【見積書項目入力】画面より見積書の宛先となる住所及び法人名等必要情報を入力し、証明書発行にかかる費用の見積書の印刷を行います。 |
| 2 | 証明書発行用 パスワード確認 | 代理人は、「証明書発行用パスワード」の確認を行います。 |
| 3 | 証明書発行申請 | 代理人は、国保連合会よりユーザ ID とともに通知された[証明書発行用パスワード]を入力後、証明書発行申請を行います。 また、証明書発行手数料についても、[相殺] [振込]から選択することができます。 |
| 4 | 請求書発行 | 代理人は、証明書の発行手数料振込を行うため、請求書を印刷します。 |
| 5 | 振込 | 代理人は、請求書に印刷された振込先に対して、金融機関で振込みを行います。振込みの際、振込人名には、ユーザ ID を記入します。 |
| 6 | 入金確認 | 国保連合会は、指定口座に代理人による振込が行われたことを確認します。 |
| 7 | 入金登録/却下 | 国保連合会は、金融機関で記帳した通帳の振込人名を基に、代理人を検索し入金登 録を行います。疑義のある申請については、代理人に確認し、必要に応じて却下を行 います。 |
| 8 | 入金登録/却下 取消 | 国保連合会は、誤って[入金登録]、または[却下]を行った場合、専用認証局への連携 が行われる前であれば、管理者権限により[入金登録]、または[却下]処理を取り消しま す。 |
| 9 | 申請状況確認/ 発行依頼登録 | 国保連合会は、代理人からの申請状況を確認のうえ、問題がなければ証明書の発行 依頼登録を行います。また、代理人からの依頼があった時等、必要に応じて却下を行 います。 |
| 10 | メール受信 | 代理人は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。 |
| 11 | お知らせ確認 | 代理人は、お知らせで証明書発行申請が却下されたことを確認します。 |

(3)証明書失効

国保連合会は、証明書を失効させる際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|---------|--|
| 1 | 証明書失効申請 | 事業所、または代理人は、廃業により請求を行わなくなった等の場合、証明書の失効 申請を国保連合会に行います。 |
| 2 | 証明書失効依頼 | 国保連合会は、失効申請に基づき、証明書一覧より失効する証明書を検索し、証明書 失効処理を行います。 |
| 3 | 失効取消 | 国保連合会は、誤って[証明書失効依頼]を行った場合、専用認証局への連携が行われる前であれば、管理者権限により[失効取消]を行います。 |
| 4 | メール受信 | 事業所、または代理人は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信しま す。 |
| 5 | お知らせ確認 | 事業所、または代理人は、お知らせで証明書が失効されたことを確認します。 |

(4)入金管理

国保連合会は、入金日等を入力する際に、この機能を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|------|---|
| 1 | 残高確認 | 国保連合会は、残高が残っている証明書を確認します。 |
| 2 | 連絡 | 国保連合会は、残高が残っている証明書に対して、事業所、または代理人へ状況確認 の連絡を行います。 |
| 3 | 入金管理 | 国保連合会は、状況確認後、入金日等を入力する対象となる証明書に対して、入金日等の入力を行います。 |

(5)証明書発行用パスワード再発行

事業所及び代理人は、[証明書発行用パスワード]を紛失等により再発行する必要がある場合、この機能 を利用します。



| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------------------------|--|
| 1 | 証明書発行用 パスワード 再発行依頼 | 事業所、または代理人は、[証明書発行用パスワード]の再発行依頼を行います。 |
| 2 | メール受信 | 事業所、または代理人は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。 |
| 3 | お知らせ確認 | 事業所、または代理人は、お知らせで[証明書発行用パスワード]が発行されたことを確認します。また、[証明書発行用パスワード]を【お知らせ一覧】画面よりダウンロードすることができます。 |

(6)証明書発行手数料報告

国保連合会は、証明書発行手数料報告データを国保中央会へ送信する際に、この機能を利用します。 国保中央会は、証明書発行手数料報告データを取得、または却下する際に、この機能を利用します。 証明書発行手数料報告の業務フローについては、事務連絡「電子証明書発行手数料の徴収件数等報 告に係る事務処理について」の送付についての資料「電子証明書発行手数料の徴収件数等報告に係る事 務処理について」を参照してください。
12通知書類一括保存

国保連合会は、全事業所分の請求情報及び通知書類を一括取得する際に、この機能を利用します。



《作業一覧》

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|-----------------------------|---|
| 1 | ログイン | 国保連合会は、通知書類一括保存を行うために、電子請求受付システムにログインしま す。 |
| 2 | ー括取得用通知 書類ファイルダウ ンロード | 国保連合会は、一括取得用通知書類ファイルを取得します。 |

13受付利用状況

国保連合会及び国保中央会は、事業所の請求状況等を確認する際に、この機能を利用します。



《作業一覧》

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|------------------|--|
| 1 | ログイン | 国保連合会及び国保中央会は、受付利用状況ファイルを取得するために、電子請求 受付システムにログインします。 |
| 2 | 受付利用状況フ アイル取得 | 国保連合会及び国保中央会は、受付利用状況ファイルを取得します。 |

(4)保守(ユーザ管理/個別設定)

(1)保守(ユーザ管理)

国保連合会及び国保中央会は、電子請求受付システムのユーザ情報を管理する際に、この機能を利用 します。



〈職員のユーザ管理〉

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|------------------|--|
| 1 | 職員情報管理 | 国保連合会及び国保中央会は、職員のユーザ管理を行うために、電子請求受付シス テムにログインします。 |
| 2 | 職員情報登録/ 変更/削除 | 国保連合会及び国保中央会は、職員管理機能を利用して、職員のユーザ管理を行います。 |

〈事業所のユーザ管理〉

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|---------|--|
| 1' | 事業所情報管理 | 国保連合会は、事業所のユーザ管理を行うために、電子請求受付システムにログイン します。 |
| 2' | 事業所情報変更 | 国保連合会は、事業所管理機能を利用して、事業所のユーザ ID のロック解除を行います。 |

<代理人のユーザ管理>

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|-----------------|--|
| 1" | 代理人情報送付 | 代理人は、申請書類を国保連合会へ送付します。 |
| 2" | 代理人情報管理 | 国保連合会は、代理人のユーザ管理を行うために、電子請求受付システムにログイン します。 |
| 3'' | 代理人登録/変 更/削除 | 国保連合会は、事業所管理機能を利用して、代理人情報及び事業所情報等のユーザ 管理を行います。 |
| 4" | 代理人情報取得 | 国保連合会は、代理人のユーザ ID/仮パスワード、証明書発行用パスワード及び住所 等の情報をファイルで取得します。 |
| 5'' | ユーザ情報通知 | 国保連合会は、代理人のユーザ ID/仮パスワード、証明書発行用パスワードを代理人 へ通知します。 |
| 6'' | ユーザ情報受領 | 代理人は、ユーザ情報を受領します。 |

(2)保守(個別設定)

国保連合会は、国保連合会毎の個別設定をする際に、この機能を利用します。

| 事業 | 美所 | E | 国保連合会 | |
|----|----|-----------------------------------|--|------------------------|
| 作業 | 画面 | システム | 画面 | 作業 |
| | | 7. ボーダル機能 16. 連合会情報管理 機能 | (ブラウザ)) ログイン ・保守メニュー (パブラウザ) ・連合会毎個別設定 メニュー ・設理終了 | 1 個別設定管理 2 連合会毎個別設定 |

《作業一覧》

| No. | 作業名称 | 説明 |
|-----|--------------|---|
| 1 | 個別設定管理 | 国保連合会は、連合会毎個別設定を行うために、電子請求受付システムにログインします。 |
| 2 | 連合会毎個別 設定 | 国保連合会は、連合会情報管理機能を利用して、受付締め日時及び代理人書類項目 情報等の設定を行います。 |

マニュアル空白ページ

Ⅱ共通事項

1. マニュアル構成

電子請求受付システムのマニュアルは以下の構成になっています。

| No. | システム名称 | 分類 | マニュアル名称 | | | |
|-----|--|--------|--|--|--|--|
| 1 | - | 共通 | 介護電子請求をはじめる前に | | | |
| 2 | | | 代理人申請電子請求をはじめる前に | | | |
| 3 | | | 介護給付費等のインターネット請求について | | | |
| 4 | | | 介護電子請求受付システム 概要 | | | |
| 5 | | | 介護電子請求受付システム 導入マニュアル/チェックリスト(事業所 編) | | | |
| 6 | | 導入 | 代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル/チェックリスト | | | |
| 7 | | | 介護電子請求受付システム 接続確認の手引き | | | |
| 8 | | 操作 | 介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) | | | |
| 9 | モッキャダノ | | 代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル | | | |
| 10 | ■ 電子請求受付 – システム | | 介護電子請求受付システム 操作マニュアル(国保連合会編) | | | |
| 11 | | | 介護電子請求受付システム 操作マニュアル(国保中央会/IDC 運用 者編) | | | |
| 12 | | | 介護電子請求受付システム 補足資料 | | | |
| 13 | | 利田相約 | 電子請求受付システム 認証サービス利用規約 | | | |
| 14 | | 利用規約 | 電子請求受付システム 利用規約 | | | |
| 15 | | | システム運用管理マニュアル | | | |
| 16 | | | システム障害対策マニュアル | | | |
| 17 | | システム運用 | 電子請求受付システム セキュリティ管理マニュアル | | | |
| 18 | | | 電子請求受付システム バッチ処理操作マニュアル | | | |
| 19 | | | 電子請求受付システム 専用認証局運用規程 | | | |

◆ユーザから見たマニュアル

電子請求受付システムの利用者が、目的に応じて参照するマニュアルは、以下の通りです。

| | 利用者 | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------|-------|--------|-----|-----|-----|---|
| 目的 | 国保中央会 111111111111111111111111111111111111 | 国保連合会 到 者 | 運 用 担 当 者 | 保守担当者 | ヘルプデスク | 事業所 | 代理人 | No. | マニュアル名称 |
| 電子請求受付システムの全体概 要を知りたい(事業所/代理人) | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 介護給付費等のインターネット請求に ついて |
| 電子請求受付システムの全体概 要を知りたい(事業所及び代理人 を除く) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 4 | 介護電子請求受付システム 概要 |
| | | | | | | | | 1 | 介護電子請求をはじめる前に |
| 事業所への電子請求受付システ ム導入方法を知りたい | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 介護電子請求受付システム 導入マニ ュアル/チェックリスト(事業所編) |
| | | | | | | | | 7 | 介護電子請求受付システム 接続確認 の手引き |
| | | | | | | | | 2 | 代理人申請電子請求をはじめる前に |
| 代理人への電子請求受付システ ム導入方法を知りたい | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | _ | 0 | 6 | 代理人申請電子請求受付システム 導 入マニュアル/チェックリスト |
| | | | | | | | | 7 | 介護電子請求受付システム 接続確認 の手引き |
| 代理人登録及び変更等の申請方 | | 0 | | | 0 | | 0 | 6 | 代理人申請電子請求受付システム 導 入マニュアル/チェックリスト |
| 法を知りたい | | | | | | _ | 0 | 9 | 代理人申請電子請求受付システム 操 作マニュアル |
| 事業所の電子請求受付システム | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 介護電子請求受付システム 操作マニ ュアル(事業所編) |
| 傑作力伝を知りたい | | | | | | | | 12 | 介護電子請求受付システム 補足資料 |
| 代理人の電子請求受付システム 拇作方法を知りたい | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | _ | 0 | 9 | 代理人申請電子請求受付システム 操 作マニュアル |
| | | | | | | | | 12 | 介護電子請求受付システム 補足資料 |
| 国保連合会の電子請求受付シス テム操作方法を知りたい | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | _ | _ | 10 | 介護電子請求受付システム 操作マニ ュアル(国保連合会編) |
| 国保中央会、IDC 運用者の電子 請求受付システム操作方法を知り たい | 0 | _ | 0 | 0 | 0 | _ | _ | 11 | 介護電子請求受付システム 操作マニ ュアル(国保中央会/IDC運用者編) |
| 認証サービスの利用規約を知りた い | 0 | 0 | _ | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 電子請求受付システム 認証サービス 利用規約 |
| 運用管理方法を知りたい | 0 | - | 0 | 0 | _ | _ | | 15 | システム運用管理マニュアル |
| 専用認証局の運用管理方法を知 りたい | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 | 電子請求受付システム 専用認証局運 用規程 |
| 電子請求受付システムの利用規 約を知りたい | 0 | 0 | — | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 電子請求受付システム 利用規約 |
| 障害が発生した際の対策方法を 知りたい | 0 | _ | 0 | 0 | _ | _ | _ | 16 | システム障害対策マニュアル |
| 電子請求受付システムのセキュリ ティ管理を知りたい | 0 | _ | 0 | 0 | _ | _ | _ | 17 | 電子請求受付システム セキュリティ管 理マニュアル |
| バッチ操作方法を知りたい | 0 | _ | 0 | 0 | _ | _ | _ | 18 | 電子請求受付システム バッチ処理操 作マニュアル |

2. 利用するには

※ 以下の内容は、2014年8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】画面を参照してください。

■インターネット請求に必要なもの■

```
①OS(オペレーティングシステム)
```

```
Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)
```

Microsoft[®] Windows[®] 8/8 Pro(プロ)/8 Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 7 Starter(スターター)/ Home Premium(ホーム プレミアム)

/ Professional(プロフェッショナル)/ Enterprise(エンタープライズ)/ Ultimate(アルティメット)

```
(Service Pack(サービスパック) 1)
```

Microsoft® Windows Vista® Home Basic(ホームベーシック)/ Home Premium(ホーム プレミアム) / Business(ビジネス)/ Enterprise(エンタープライズ)/ Ultimate(アルティメット)

```
(Service Pack(サービスパック) 2)
```

- ※ Microsoft® Windows Vista®は日本語(32ビット)版のみの対応となります。
- ※ Microsoft® Windows® 7、8 及び 8.1 は、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。
- ※ Microsoft® Windows® 7 の Starter エディションは、限定用途で使用するスモールノート PC での利用を 前提としているため、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。 そのため、電子請求受付システムでは、Starter 以外のエディションを推奨しています。
- ※ Microsoft® Windows® XP は、未対応です。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。

2CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 7、8 及び 8.1 日本語(32 ビット)版の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

Windows® 7、8 及び 8.1 日本語(64 ビット)版の場合、2GB 以上の RAM(推奨 4GB 以上)

Windows Vista®の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

④Web ブラウザ Windows® Internet Explorer®(インターネット・エクスプローラー)

- Windows® Internet Explorer® 11.0
- Windows® Internet Explorer® 10.0
- Windows® Internet Explorer® 9.0
- Windows® Internet Explorer® 8.0

```
Windows® Internet Explorer® 7.0
```

- ※ 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。
- ※ 利用する際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 [介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 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。
- ⑤Adobe® Reader®(アドビリーダー)

Adobe® Reader® X、または XI(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。) ⑥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。

⑦通信回線

```
インターネット回線(推奨 ADSL 以上)
```

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合は必要となります。

3. 問い合わせ

電子請求受付システムのご利用にあたっての事業所からのお問い合わせ先は、以下の通りです。

| ■お問い合わせ先■ | |
|-------------------------------------|--|
| | |
| E-mail:mail-kaigo@e-seikyuu-help.jp | |
| ※ 問い合わせ票に必要事項を記人のうえ、メールに添付してください。 | |
| TEL:03-3985-3277 | |
| 050-3388-7065 | |
| FAX:03-3985-6643 | |
| | |
| ≪受付時間≫ | |
| 請求期間(毎月 1~10 日)の受付時間 | |
| 平日 10:00~19:00 | |
| 十曜日 10:00~17:00 | |
| ※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、 | |
| 「お知らせ」を参照してください。 | |
| 請求期間以外(毎月11日~日末)の受付時間 | |
| 亚日 10·00~17·00 | |
| → | |
| | |
| | |
| | |

- ※ 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、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します。
- ※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。

Ⅲシステム運用

1. 電子請求受付システムのステータスについて

1.1. ステータスとは

電子請求受付システムでは、事業所が行った請求が今どのような状況であるかを表す取扱状況及び電子 請求受付システムの受付状況(請求が受付可能であるか不可能であるか)を表す請求可否状況を合わせて、 [ステータス]と呼称します。

1.2. ステータスの表示位置について

[1.1. ステータスとは]で述べた取扱状況を[①請求情報のステータス]、請求可否状況を[②電子請求受付システムのステータス]といい、利用者は以下の画面で確認することができます。

①請求情報のステータス

請求情報のステータスは、事業所側、国保連合会側ともに【請求情報詳細】画面の《取扱状況》欄に表示されます。上段にステータスが表示され、さらに[取消依頼]、[取消中]及び[取消完了]の場合、下段に表示されます。



事業所側の画面例【請求情報詳細】画面



国保連合会側の画面例【請求情報詳細】画面

②電子請求受付システムのステータス

電子請求受付システムのステータスは、国保連合会側の【請求可否状況一覧】画面の《請求可否》欄に 表示されます。

| 介護保険 | P+0 89989955396 副語ってのの語い語いでののの | | | | |
|-----------------|--|---------------------------|----|---------|--------------|
| 1111日前記道 | | 0 200/10/12-02702 (27725) | | 請求年月 | |
| 84812 1914 7 | tebis# Attent ¥ H Kalitato | 0000 | | 2014/10 | 不可 |
| | 2551H 2551 2554/D 773 2554/D 773 | 15 55 (EEE) | | 2014/11 | 不可 |
| | 509/05 44 509/05 44 509/05 10 509/05 10 509/05 500/05 500/00 500/00 500/05 500 | | | 2014/12 | न |
| | 4 92 | | | | *** * |
| | | | ,` | | |

画面例(国保連合会側のみ)【請求可否状況一覧】画面

1.3. ステータス一覧

①請求情報のステータス

| | ステーク | タス名称 | | 画面表示 | | | |
|-----|----------------------|------------|--|------|---|--|--|
| No. | 取扱状況 上段 | 取扱状況 下段 | 取扱状況ステータスの意味下段 | | | | |
| 1 | | - | 電子請求受付システムに送信した請求情報等が、国保連合会に送信 される前の状態、または取消依頼処理が失敗した状態 | 0 | 0 | | |
| 2 | 到達完了 取消依頼 取消完了 | | 「到達完了」状態で、事業所から取消依頼が行われた状態 | 0 | 0 | | |
| 3 | | | 「到達完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 4 | 連合会 | - | 「到達完了」後、各国保連合会へ請求情報を送信した状態、または取 消依頼処理が失敗した状態 | 0 | 0 | | |
| 5 | 到達 | 取消依頼 | 「連合会到達」状態で、事業所から取消依頼が行われた状態 | 0 | 0 | | |
| 6 | | 取消完了 | 「連合会到達」状態で、取消依頼処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 7 | | _ | 「連合会到達」後、審査支払等システムが受付点検処理を開始した状態、または取消依頼処理が失敗した状態 | 0 | 0 | | |
| 8 | 受付中 | 取消依頼 | 「受付中」状態で、事業所から取消依頼が行われた状態 | 0 | 0 | | |
| 9 | | 取消中 | 「受付中」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態 | 0 | 0 | | |
| 10 | | 取消完了 | 「受付中」状態で、取消依頼処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 11 | | - | 「受付中」後、審査支払等システムにおいて、様式に不備があった状態、または取消依頼処理が失敗した状態 | 0 | 0 | | |
| 12 | 様式エラー | 取消依頼 | 「様式エラー有」状態で、事業所から取消依頼が行われた状態 | 0 | 0 | | |
| 13 | 有 | 取消中 | 「様式エラー有」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態 | 0 | 0 | | |
| 14 | | 取消完了 | 「様式エラー有」状態で、取消依頼処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 15 | | _ | 「受付中」後、審査支払等システムにおいて、受付点検処理が正常終 了した状態、または取消依頼処理が失敗した状態 | 0 | 0 | | |
| 16 | 受付完了 | 取消依頼 | 「受付完了」状態で、事業所から取消依頼が行われた状態 | 0 | 0 | | |
| 17 | | 取消中 | 「受付完了」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態 | 0 | 0 | | |
| 18 | | 取消完了 | 「受付完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 19 | 送信完了 | _ | 「様式エラー有」、または「受付完了」状態後、審査支払等システムで 請求情報を保管している状態 | 0 | 0 | | |
| 20 | 返戻通知 処理完了 | _ | 返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態 | 0 | 0 | | |
| 21 | 支払通知 処理完了 | _ | 事業所で支払通知等が受信可能となった状態 | 0 | 0 | | |
| 22 | 完了 | _ | 事業所が通知文書をすべて受信し、処理が完了した状態 | 0 | 0 | | |
| 23 | 到達エラー | _ | 電子請求受付システムへ送信した請求情報が、到達チェックでエラー が発生した状態 | 0 | 0 | | |
| 24 | 伝送エラー | - | 「受付中」後、審査支払等システムで請求情報を受信中に伝送エラー が発生した状態 | 0 | 0 | | |
| 25 | 外部エラー | - | 「受付中」後、審査支払等システムで外部要因のエラーが発生した状 態 | 0 | 0 | | |
| 26 | 物理削除 | - | 請求情報、または通知書情報を電子請求受付システムから物理的に 削除した状態 | _ | - | | |

②電子請求受付システムのステータス

| | | | 画面表示 | |
|-----|---------|----------------------------|------|-----------------------|
| No. | ステータス名称 | ステータスの意味 | 事業所側 | 国保 連合会側 |
| Ι | 受付開始 | 処理対象年月に該当する請求が受付可能な状態 | - | ○※1 |
| П | 受付締め | 処理対象年月に該当する請求が受付不可能な状 態 | - | \bigcirc * 2 |

※1 画面では[可]と表示されます。

※2 画面では[不可]と表示されます。

1.4. ステータスの遷移について



・取消可能期間について

請求情報のステータスが[1.到達完了]から[19.送信完了]の直前まで取り消し可能です。

・請求受付期間について

電子請求受付システムのステータスが[Ⅰ.受付開始]から[Ⅱ.受付締め]の間に、請求の受付が可能です。

・締め指示について

毎月の受付期間終了時に、画面から締め指示を行う、または連合会情報管理機能により受付締め日時を指定し、事業所の請求情報送信が行えないように設定するものです。

2. 電子請求受付システムの処理スケジュールについて

2.1. オンライン処理スケジュール

電子請求受付システムのオンライン処理は、定期的なシステム保守や緊急保守による停止日を除き、随時 利用することができます。

なお、保守日については、あらかじめお知らせで通知(掲示)されるため、お知らせを参照してください。

(1)請求~通知文書取得に関連するオンライン処理スケジュール

| サービス提供月 | | サービス提供翌月 | サービス提供翌々月 | |
|----------------|-------|--|---|--|
| 請求支払の流 | n | 請求受付 点検 請求支払確定 | 返戻 支払 処理 処理 | |
| 電子請求受付 システム | オンライン | 1 10 16~17 請求取消 請求期限 後受付 | 1 10 通知 文書 取得 (返戻) 通知 文書 取得 (支払い) | |
| | バッチ | 1 11 請求情報の国保連合会への送信 1 10 請求取消 | 2-3 10-11 事業所向けの 通知文書(PDF)作成 | |

※ 表内に記載の数字は日付を示しています。

■請求

事業所及び代理人は、サービス提供翌月の1日から10日までに請求を行います。

国保連合会は、請求受付期間終了後、審査支払等システムに一括で取り込むことが想定されますが、請求 期間中に随時取り込むことも可能です。その場合、取り込んだ請求情報については、事業所が請求取消を行う ことはできません。

また、国保連合会は、電子請求受付システムより請求受付締め日時の設定を行います。

■請求取消

請求の受付期間中(国保連合会が審査支払等システムへ取り込む直前まで)は、事業所及び代理人は、請求の取消を行うことができます。

■請求期限後受付

国保連合会は、受付期間終了後であっても、必要に応じて事業所及び代理人からの依頼により臨時で受付 を行うことができます。その場合、電子請求受付システムより請求受付可能な状態に設定変更し、受付終了後、 請求受付終了の設定を行います。

■通知文書取得

請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、事業所及び代理人は、通知文書を取得することが できます。

※ 請求情報の国保連合会への送信、請求取消、事業所向けの通知文書(PDF)作成等は、到着順に随時、 バッチで処理されます。詳細については、[P49 2.2. バッチ処理スケジュール]を参照してください。

(2)ユーザ ID 発行~請求までのオンライン処理スケジュール

事業所及び代理人のユーザ ID 発行から請求までの処理スケジュール例は、以下の通りです。

| ①事業 | 業所 |
|-----|----|
|-----|----|

| 処理名 | 実施者 | n月 | n+1 月 |
|------------------------------|-----------|--------------|-------|
| 事業所台帳登録、請求・ 受領に関する届等送付 | 連合会 | 4 7 | |
| 口座情報等提出/ユーザ ID 受領/証明書発行申請 | 事業所 | 8 21 | |
| 口座情報等受付 | 連合会 | 8 21 | |
| 口座情報等登録/更新 | 連合会 | 22 24 | |
| 証明書発行依頼登録※ | 連合会 | 15 22 □ □ | |
| 証明書発行 | 専用 認証局 | 16 26 | |
| 証明書ダウンロード | 事業所 | 16 26 | |
| ソフトウェアダウンロード /接続確認等 | 事業所 | 8 31 | |
| 請求 | 事業所 | | 1 10 |

※ 表内に記載の数字は日付を示しています。

2代理人

| 処理名 | 実施者 | n月 | n+1 月 |
|------------------------|-----------|--------------|-------|
| 代理人情報申請 | 代理人 | 4 | |
| 代理人申請審查 | 連合会 | 4 | |
| ユーザ ID 等発行/送付 | 連合会 | 5 7 | |
| 証明書発行申請、 発行手数料振込 | 代理人 | 8 21 | |
| 入金確認/登録※ | 連合会 | 15 22 □ □ | |
| 証明書発行 | 専用 認証局 | 16 26 | |
| 証明書ダウンロード | 代理人 | 16 26 | |
| ソフトウェアダウンロード /接続確認等 | 代理人 | 8 31 | |
| 請求 | 代理人 | | 1 10 |

※ 表内に記載の数字は日付を示しています。

※ 上記処理スケジュール例では、国保連合会が証明書発行依頼を行う日程を15日及び22日の2回と設定 しています。この日程については、月1回とすることも可能であり、また、更新申請時等、申請が集中するこ とが想定される期間においては、毎日実施する等の対応も可能です。(代理人登録の実施期間についても 同様)

2.2. バッチ処理スケジュール

電子請求受付システムのバッチ処理は、運用管理ソフトウェアにより自動的にスケジュールされているため、 国保連合会職員がバッチ処理の起動及び処理結果を意識する必要はありません。

しかし、これらのバッチ処理は、[支払決定額通知書等の通知文書作成タイミング] [共同受付センター(連携サーバ)~国保連合会(アダプタサーバ)間のデータ連携間隔] [証明書発行(または失効)依頼登録の取消可能期間]等と関連するため、本資料では、これらのオンライン処理及びバッチ処理の関係を中心に電子請求受付システムのバッチ処理スケジュールを説明します。

(1)請求~通知文書取得に関連するバッチ処理スケジュール



| バッチ処理名 | 処理概要 | 実施タイミング | 実施サーバ |
|------------|---|----------------|-----------------------------|
| 到達 | 審査支払等システムへの連携データを作成し、 | 随時 | 受付管理 |
| | 連携サーバベ受け渡します。 | (5分间隔) | サー ハ |
| 請求取消 | 事業所、または代理人からの取消依頼の内、上 記の到達バッチで連携サーバ、または国保連 合会(アダプタサーバ)に連携済の請求に対し て、取消を実施します。また、審査支払等処理 サーバまで請求情報が連携されている場合、審 査支払等処理サーバに対して取消依頼を行い ます。 | 随時 (5 分間隔) | 受付管理 サーバ |
| 請求書ステータス連携 | 請求書のステータス(受付中/伝送エラー/外部 エラー/様式エラー有/受付完了/送信完了)及 び取消結果(完了/失敗)を受信し、電子請求受 付システムに反映します。 | 随時 (5 分間隔) | 受付管理 サーバ |
| 通知文書取得 | 審査支払等システムから通知文書情報(CSV)を 受信し、事業所向けの通知文書(PDF)とお知ら せメールを作成します。 | 随時 (10 分間隔) | 受付管理 サーバ |
| お知らせ連携 | 審査支払等システムからお知らせ情報を受信 し、お知らせ情報としてシステムに登録します。 | 随時 (10 分間隔) | 受 付 管 理 サ ーバ |

| | バッチ処理名 | 処理概要 | 実施タイミング | 実施サーバ |
|---------------------------------|------------------|---|--|-------------|
| マスタ | ログイン情報 (随時) | 審査支払等システムからログイン情報を 受信し、電子請求受付システムに反映 します。(随時反映分) | 随時 (1 時間間隔) | 受付管理 サーバ |
| 処理 | 事業所情報 (日次) | 審査支払等システムから事業所情報を 受信し、電子請求受付システムに反映 します。(一括反映分) | 日次(1:00) | 受付管理 サーバ |
| 請求 | 受付開始 | 電子請求受付システムの当月の請求可 否のステータスを請求可に変更します。 | 月次(1日0:00) | 受付管理 サーバ |
| 請求 | 受付締め切り | 処理予定日時を確認し、指定された日 時にて、電子請求受付システムの当月 の請求可否のステータスを請求不可に 変更します。 | 随時 (1 時間間隔) | 受付管理 サーバ |
| 請求 | 情報削除 | 保管期間が過ぎた請求情報/通知文書 をデータベースから削除します。 | 日次(5:00) | 受付管理 サーバ |
| メー | ル送信 | 作成されたメール情報を送信します。 | 随時 (60 秒間隔) | 受付サーバ |
| 一括 | 処理結果削除 | 稼動状況、または証明書関連の一括処 理を実施してから30日経過したデータ (処理結果取得機能で取得できるデー タ)をデータベースから削除します。 | 日次(6:00) | 受付管理 サーバ |
| お知 | らせー括削除 | 提示終了日より1年経過したお知らせ について、データベースから削除しま す。 | 日次(7:00) | 受付管理 サーバ |
| 通知 録 | 文書未取得お知らせ登 | 通知文書の取得が1ヶ月間行われてい ない事業所、または代理人に対して、 お知らせ登録を行います。 | 日次(7:00) | 受付管理 サーバ |
| 一括ル作 | 取得用通知書類ファイ 成 | 3ヶ月前請求受付分の一括取得用通知 書類ファイルを作成します。 | 月次(16日1:00) | 受付管理 サーバ |
| ー 拒 ル削 | 取得用通知書類ファイ 除 | 作成されてから3ヶ月経過した一括取 得用通知書類ファイルをデータベース から削除します。 | 月次(12日1:00) | 受付管理 サーバ |
| 代理 通知 | 人委任期間切れ事前 | 代理人委任期間が3ヶ月を切った事業 所、または代理人に対して、代理委任 期間が切れるお知らせを通知します。 | 月次(1日2:00) | 受付管理 サーバ |
| 受付 | 利用状況データ作成 | 都道府県別伝送通信ソフト利用状況、 都道府県別請求受付状況、請求受付 状況の、3種類の受付利用状況ファイ ルを作成します。 | 日次(0:00/12:00) ※ 都道府県別伝送 通信ソフト利用 状況は 0:00 のみ の作成となりま す。 | 受付管理 サーバ |
| 受付 | 利用状況データ削除 | 作成されてから13ヶ月経過した受付利 用状況ファイルをデータベースから削 除します。 | 月次(1日3:00) | 受付管理 サーバ |

※ バックアップやセキュリティ対策、ログ削除、稼動状況情報等の処理スケジュールは、本表では省略します。

(2)共同受付センター(連携サーバ)~国保連合会(アダプタサーバ)間のデータ連携



また、審査支払等システムの連携処理は、各国保連合会の運用スケジュールに従い実施します。

| バッチ処理名 | | 処理概要 | 実施タイミング | 実施サーバ |
|--------|---------|---|---------------|-------------|
| | PUSH 送信 | 国保連合会(アダプタサーバ)から共同 受付センター(連携サーバ)に定期間 隔でデータを送信します。 | 随時 (5 分間隔) | アダプタ サーバ |
| 連携処理 | PULL 受信 | 共同受付センター(連携サーバ)から国 保連合会(アダプタサーバ)に定期間隔 でデータを受信します。 | 随時 (5分間隔) | アダプタ サーバ |
| 生存確認 | | 共同受付センター(連携サーバ)から定 期間隔でアダプタサーバの生存を確 認します。 | 随時 (5分間隔) | 連携サーバ |

(3)証明書発行/失効に関連するバッチ処理スケジュール



[(2)共同受付センター(連携サーバ)~国保連合会(アダプタサーバ)間のデータ連携]を参照してください。

| バッチ処理名 | 処理概要 | 実施タイミング | 実施サーバ |
|------------|---|----------------|-------------|
| 証明書登録 | 専用認証局から発行された電子証明 書を受信し、電子請求受付システムに 登録します。 | 随時 (5 分間隔) | 受付管理 サーバ |
| 証明書失効リスト受信 | 専用認証局から発行された証明書失 効リスト(CRL)を受信します。 | 随時 (10 分間隔) | 受付管理 サーバ |
| 証明書失効リスト登録 | 証明書失効リスト(CRL)を受付サーバ に登録します。 | 随時 (10 分間隔) | 受付サーバ |
| 証明書失効結果受信 | 専用認証局から失効結果を受信し、電 子請求受付システムに反映します。 | 随時 (10 分間隔) | 受付管理 サーバ |

| バッチ処理名 | 処理概要 | 実施タイミング | 実施サーバ |
|------------------------|--|----------------|-------------|
| 証明書発行依頼 | 国保連合会職員によって登録された証 明書発行依頼情報を専用認証局に送信 します。 このバッチ処理が実施されるまでの間 は、登録した証明書発行依頼情報を取り 消すことができます。 また、発行依頼時に即時発行を選択した 場合、日次処理を待たずに専用認証局 に送信されます。 | 日次(18:00) | 受付管理サーバ |
| 証明書失効依頼 | 国保連合会職員によって登録された証 明書失効依頼情報を専用認証局に送信 します。 このバッチ処理が実施されるまでの間 は、登録した証明書失効依頼情報を取り 消すことができます。 | 日次(19:00) | 受付管理 サーバ |
| 証明書却下 | 国保連合会職員によって却下された証 明書発行申請を正式に却下します。 このバッチ処理が実施されるまでの間 は、証明書発行申請の却下を取り消すこ とができます。 | 日次(18:00) | 受付管理 サーバ |
| 証明書有効期限切れ事前通 知 | 証明書の有効期限が残り90日となった 事業所及び代理人に対して、証明書の 更新を促すお知らせを通知します。 | 日次(8:00) | 受付管理 サーバ |
| 証明書発行手数料相殺残高 情報連携送信 | 処理予定日時を確認し、指定された日 時にて、審査支払等システムに証明書 発行手数料相殺残高情報を送信しま す。 | 随時 (1 時間間隔) | 受付管理 サーバ |
| 証明書発行手数料相殺残高 情報連携受信 | 審査支払等システムから証明書発行手 数料相殺残高情報を受信し、電子請求 受付システムに反映させます。 | 日次(2:00) | 受付管理 サーバ |
| 証明書削除 | 12ヶ月経過した証明書発行申請情報(有 効期限切れ/失効/却下)をデータベース から削除します。また、ダウンロード期間 が経過した証明書をデータベースから削 除します。 | 月次(15日3:00) | 受付管理 サーバ |
| 証明書発行手数料報告デー タ削除 | 作成から3年経過した証明書発行手数 料報告データをデータベースから削除し ます。 | 月次(1日2:00) | 受付管理 サーバ |

<実施タイミングの表記例>

・随時(実施間隔):実施間隔で実行されるバッチ処理

・日次(指定時刻):毎日、指定時刻に実行されるバッチ処理

・月次(指定日時):毎月、指定日時に実行されるバッチ処理

3. 請求情報の事前チェックについて

3.1. 請求情報の事前チェック

審査支払等システムでの事務点検等におけるエラーの発生を防ぐため、事前に電子請求受付システムに おいて請求情報をチェックし、請求情報の正確性を向上させます。

3.2. チェックの種類

電子請求受付システムでは事業所から請求情報が送信された際に、以下の各種チェックを①~⑩の順番 で行います。

| No. | チェック名 | チェック内容 |
|-----|-------------|--|
| 1 | 事業所存在チェック | 事業所番号の存在をチェックします。 |
| 2 | 請求可能連合会チェック | 請求を行っているユーザが、請求時に指定している国保連合会に請 求することができるかチェックします。 |
| 3 | 二重請求チェック | 同一事業所が、同一請求月で、同一請求情報を二重に送信していないかチェックします。 |
| 4 | 当月請求チェック | 請求可能期間に請求されているかチェックします。 |
| 5 | 代理請求チェック | 請求時に指定している事業所の代理委任関連をチェックします。 |
| 6 | 形式チェック | 請求時に指定している事業所の存在をチェックします。また、請求年 月及びサービス提供年月の相関をチェックします。 |
| 7 | 証明書存在チェック | 請求情報に添付された証明書が電子請求受付システムに登録されて いるかチェックします。 |
| 8 | 署名検証/証明書検証 | 請求時に添付された署名及び証明書が正しいものであるかチェックしま す。 |
| 9 | 本人性確認 | 請求情報内の本人性確認用項目及び証明書の本人性確認項目が正 しいかチェックします。 |
| 10 | 証明書失効状態チェック | 請求時に添付された証明書が検査時点で有効なものであるかチェック します。(失効リスト発行前) |

3.3. 各チェックについて

[P54 3.2. チェックの種類]で述べた各チェックについての詳細は、以下の通りです。

①事業所存在チェック

請求時に指定している事業所の存在をチェックします。

■チェック方法

請求情報内の事業所番号と電子請求受付システムの事業所情報を比較します。

■チェック結果

チェックで指定した事業所が存在しないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



②請求可能連合会チェック

請求しているユーザが、請求時に指定している国保連合会に請求を行うことができるかチェックします。

■チェック方法

請求情報内の請求先連合会コードの都道府県を表す2桁と、ログイン ID に含まれる都道府県コード2 桁を比較します。

■チェック結果

両方の都道府県コードが等しくない場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



電子請求受付システム



③二重請求チェック

同一事業所が、同一請求月で、同一請求情報を二重に送信していないかチェックします。

■チェック方法

請求情報と、電子請求受付システム内に同一事業所、同一請求年月の請求情報がある場合、請求情報と比較します。

■チェック結果

既に同一請求情報が送信されていた場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



④当月請求チェック

請求可能期間に請求されているかチェックします。

■チェック方法

請求情報内の請求先連合会コード及び請求年月と電子請求受付システムのステータス(請求可否状況) を比較します。(電子請求受付システムのステータスは国保連合会毎に管理されます。)

■チェック結果

請求先の国保連合会への請求が不可能な状態であった場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



⑤代理請求チェック

請求時に指定している事業所の代理人委任関連をチェックします。

■チェック方法

代理請求の有無を判断し、適切な請求ユーザにより請求が行われているかチェックします。

■チェック結果

チェックで正しい請求ユーザから請求されていないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】 面に表示されます。



⑥形式チェック

請求対象のサービス提供年月と請求を行う年月の相関及び事業所の有効性をチェックします。

■チェック方法

請求情報内のサービス提供年月と請求年月を比較し、請求年月がサービス提供年月の翌月以降であるか、また、サービス提供年月時点で有効な事業所から請求が行われているのかチェックします。

■チェック結果

チェックで請求年月がサービス提供年月以前であると判断された場合、また、有効な事業所でないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



⑦証明書存在チェック

請求情報に添付された証明書が電子請求受付システムに登録されているかチェックします。

■チェック方法

請求情報に添付された証明書が、電子請求受付システムに登録されていることをチェックします。 登録されていた場合、証明書の種類が[介護保険証明書] [介護・障害共通証明書]のいずれかであるこ とをチェックします。

■チェック結果

チェックで正しくないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



⑧署名検証/証明書検証

請求時に添付された署名及び証明書が正しいかチェックします。

■チェック方法

請求情報に添付された証明書が、認証局から発行された正しいものであるかチェックします。 請求情報送信時に署名を付与したデータが、改ざんされていないかチェックします。

■チェック結果

チェックで正しくないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



⑨本人性確認

請求情報内の本人性確認用項目と、証明書の本人性確認項目が正しいかチェックします。

■チェック方法

請求情報内の確認項目と証明書の情報を比較します。

■チェック結果

チェックで正しくないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。





| |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

⑩証明書失効状態チェック

請求時に添付された証明書が有効なものであるかチェックします。

■チェック方法

請求情報に添付された証明書の有効性をチェックします。

■チェック結果

チェックで有効でないと判断された場合、到達エラーとなり、【到達確認】画面に表示されます。



4. 電子請求受付システムのお知らせ/メールについて

4.1. 自動登録のお知らせ/メールについて

電子請求受付システムでは、連絡を登録/閲覧するお知らせ機能があり、国保連合会職員が登録するお知らせ、またはシステムより自動的に登録されるお知らせの2種類があります。

また、システムより自動的に登録されるお知らせについては、メール配信を希望している事業所へ、お知ら せが登録されるとともにメールが配信されます。なお、お知らせで登録される通知とは別に、メールでのみ配 信される通知もあります。(代理人の場合、メールアドレスが登録されているため、メール配信されます。) ここでは、自動登録のお知らせ/メールについて説明します。

4.2. お知らせの種類

電子請求受付システムでは、以下のお知らせをシステムより自動的に登録します。

| | お知らせ名称 | お知らせの概要 | 登録 タイミング | 送信先 | | メール |
|-----|-----------------------------------|---|-----------------|--------------|-----------|-----------|
| No. | | | | 事業所/ 代理人 | 国保 連合会 | の種類 ※1 |
| 1 | 通知文書未取得通知 | 通知文書発行から1ヶ月経っても、通知 文書が取得されていない場合、送信しま す。 | 日次※2 (7:00) | 0 | _ | No.6 |
| 2 | 証明書発行申請却下 通知 | 証明書の発行申請が職員により却下され た場合、通知します。 | 日次 (18:00) | 0 | _ | No.4 |
| 3 | 証明書発行完了通知 | 証明書の発行申請に対して、証明書が発 行された場合、通知します。 | 日次 (18:00) | 0 | — | No.4 |
| 4 | 証明書失効通知 | 証明書が失効された場合、通知します。 | 日次 (19:00) | 0 | _ | No.4 |
| 5 | 証明書有効期限切れ 事前通知 | 証明書の有効期限が近くなった場合、通 知します。 | 日次 (8:00) | 0 | _ | No.4 |
| 6 | 証明書発行用パスワ ード再発行通知 | [証明書発行用パスワード]の再発行が行われた場合、パスワードを通知します。 | 随時 | 0 | _ | No.4 |
| 7 | 代理人登録結果に関 するお知らせ印刷用 PDF登録通知 | 代理人登録結果に関するお知らせ印刷 用 PDF の取得が行われた場合、お知ら せにおいても同様のファイルを通知しま す。 | 随時 | | 0 | _ |
| 8 | 通知書類一括保存フ ァイル作成完了通知 | 一括取得用通知書類ファイルが作成され、取得可能となった場合、通知します。 | 月次 (16日1:00) | | 0 | — |
| 9 | 代理人委任期間切れ 事前通知 | 代理人委任期間が残り3ヶ月を切ってい る場合、通知します。 | 月次 (1日2:00) | 0 | _ | No.8 |
| 10 | 証明書発行手数料報 告却下通知 | 証明書発行手数料報告が却下された場 合、通知します。 | 随時 | _ | 0 | — |
| 11 | 代理人登録結果に関 するお知らせ通知 | 職員が代理人情報登録申請及び代理人 情報追加申請を承認した時点で通知しま す。 | 随時 | ○(代理 人のみ) | _ | No.13 |
| 12 | 代理人情報申請結果 通知 | 職員が代理人情報追加申請を却下した、 または代理人情報変更申請を行った結 果、承認/却下が確定した時点で通知し ます。 | 随時 | ○(代理 人のみ) | _ | No.14 |
| 13 | 代理人情報申請受領 通知 | 代理人が代理人情報追加/変更/削除の 申請を完了した時点で通知します。 | 随時 | ○(代理 人のみ) | _ | No.16 |
| 14 | 代理人ユーザID通知 | 他県の代理人情報を追加し、承認された 時点で、代理人に他県の代理人情報が 追加されたことを通知します。 | 随時 | ○(代理 人のみ) | _ | — |
| 15 | お知らせ保留通知 | 証明書未取得のため、お知らせの送信が 保留になったことを通知します。 | 随時 | 0 | _ | No.17 |

介護電子請求受付システム概要

| No. | お知らせ名称 | お知らせの概要 | 登録 タイミング | 送信先 | | メール |
|-----|-----------------------|--|----------------|-------------|-----------|-----------|
| | | | | 事業所/ 代理人 | 国保 連合会 | の種類 ※1 |
| 16 | お知らせ保留解除通 知 | 証明書が取得されたため、保留になった お知らせが取得可能になったことを通知 します。 | 随時 | 0 | _ | No.18 |
| 17 | 通知文書保留通知 | 証明書未取得のため、通知文書が保留 になったことを通知します。 | 随時 | 0 | _ | No.19 |
| 18 | 通知文書保留解除通 知 | 証明書が取得されたため、保留になった 通知文書が取得可能になったことを通知 します。 | 随時 | 0 | | No.20 |
| 19 | 保留中のお知らせ、 通知文書通知 | 証明書未取得のために保留になった、お 知らせ、通知文書が存在することを通知 します。 | 日次※2 (6:00) | 0 | _ | No.21 |
| 20 | 証明書発行完了通知 (職員) | 証明書の発行申請に対して、証明書が発 行された場合、通知します。 | 日次 (18:00) | — | ○₩3 | _ |
| 21 | 証明書失効通知(職 員) | 証明書が失効された場合、通知します。 | 日次 (19:00) | _ | ○₩3 | _ |
| 22 | 証明書有効期限切れ 事前通知(職員) | 証明書の有効期限が近くなった場合、通 知します。 | 日次 (8:00) | _ | ○₩3 | _ |

※1 メールの種類については、[P74 4.4. メールの種類]を参照してください。 国保連合会職員がお知らせを登録する際に、[全ての発信先に送信する]を選択した場合、No.4 のメール文例が 送信されます。

- ※2 通知文書未取得通知を登録する際に、過去の通知文書未取得通知を一旦削除した後、再度掲載します。【お知らせ一覧】画面には、最新の通知文書未取得通知1件のみが掲載されます。また、通知文書保留通知も同様の 処理が行われます。
- ※3 国保連合会職員が発行した証明書に対して、通知します。

<登録タイミングの表記例>

- ・随時 :該当するお知らせがある場合、随時登録されるお知らせ
- ・随時(実施間隔):該当するお知らせがある場合、実施間隔で登録されるお知らせ
- ・日次(指定時刻):該当するお知らせがある場合、毎日、指定時刻に登録されるお知らせ
- ・月次(指定日時):該当するお知らせがある場合、毎月、指定日時に登録されるお知らせ

4.3. 各お知らせについて

[P59 4.2. お知らせの種類]で述べた 1~22 のお知らせの文例については、以下の通りです。 ※ 文例内の番号、名称等は例です。レイアウト、出力項目については、今後変更されることがあります。

1. 通知文書未取得通知

タイトル:通知文書未取得通知

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。 通知文書が未取得です。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。

> [事業所名] 請求事業所A

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

2. 証明書発行申請却下通知(事業所宛の場合)

タイトル:証明書発行申請却下通知 本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書発行申請が却下されました。 [申請先連合会名] ○○○国民健康保険団体連合会 「ユーザ ID] KJ131311111111 [申請年月日] 2014年11月01日 [却下理由] (却下理由が表示されます。) [問い合わせ先] 却下理由についてご不明な点は、〇〇〇国民健康保険団体連合会へ お問い合わせください。 その他の証明書に関する問い合わせは、以下へお問い合わせください。 ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

3. 証明書発行完了通知(事業所宛の場合)

| タイトル:証明書発行完了通知 | | |
|----------------|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書発行申請に関して、証明書が発行されました。 以下の操作手順に沿って、証明書をパソコンにダウンロード・インストールしてください。 | |
| | [申請先連合会名] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | |
| | [ユーザ ID] KJ13131111111 | |
| | [申請年月日] 2014 年 11 月 01 日 | |
| | [操作手順] 1. 【証明書】画面を開きます。 2. 「証明書をダウンロード・インストールする」を選択して、[次へ]をクリックします。 以降の作業については、ログイン後のメニューで【FAQ】をクリックし、 「証明書のダウンロード・インストール方法について」を参照して作業を進めてください。 | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065 | |
| | 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。 | |

4. 証明書失効通知(事業所宛の場合)

タイトル:証明書失効通知 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 以下の証明書が失効されました。 [連合会名] ○○○国民健康保険団体連合会 [ユーザ ID] KJ131311111111 [有効期間] 2014年12月05日 [失効年月日] 2014年11月01日 [失効理由] (失効理由が表示されます。) 失効理由についてご不明な点は、〇〇〇国民健康保険団体連合会へ お問い合わせください。 その他の証明書に関する問い合わせは、以下へお問い合わせください。 ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

5. 証明書有効期限切れ事前通知(事業所宛の場合)

タイトル:証明書有効期限切れ事前通知 本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書に関して、有効期限が間近となっております。 引き続きご利用になる場合は、証明書の有効期限が切れる前に、 証明書の発行申請が必要です。 証明書の発行には日数を要するため、以下の操作手順に沿って、 お早めに発行申請を行ってください。 [連合会名] ○○○国民健康保険団体連合会 「ユーザ ID] KJ131311111111 [有効期限] 2014年12月05日 [操作手順] 1. 【証明書】画面を開きます。 2.「証明書の発行申請をする」を選択して、「次へ」をクリックします。 以降の作業については、ログイン後のメニューで【FAQ】をクリックし、 「証明書の更新方法について」を参照して作業を進めてください。 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

6. 証明書発行用パスワード再発行通知(事業所宛の場合)

| タイトル:証明書発行用パスワード再発行通知 | | |
|-----------------------|---|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 再発行された証明書発行用パスワードを通知いたします。 | |
| | 添付された証明書発行用パスワード通知書の ZIP ファイルを取得してください。 添付の ZIP ファイルを開くにはパスワードが必要です。 パスワードは、ログイン用パスワードをご入力ください。 | |
| | **** | |
| | [ユーザ ID] KJ13131111111 | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065 | |
| | 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。 | |

7. 代理人登録結果に関するお知らせ印刷用 PDF 登録通知

タイトル:代理人登録結果に関するお知らせ印刷用PDF登録通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 代理人登録結果に関するお知らせ印刷用PDFが作成されました。 再度PDFファイルの取得が必要な場合には、添付の ZIP ファイルを ダウンロードしてください。 添付の ZIP ファイルを開くにはパスワードが必要です。 パスワードは、代理人登録結果に関するお知らせを作成された 国保連合会職員のログイン用パスワードとなっておりますのでご注意ください。

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

8. 通知書類一括保存ファイル作成完了通知



- 9. 代理人委任期間切れ事前通知(事業所宛の場合)
 - ※ 代理人に通知されるお知らせは、[対象となる代理人ユーザ ID]が[対象となる事業所ユーザ ID]と表示 されます。

タイトル:代理人委任期間切れ事前通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下のユーザ ID に関して、代理人委任期間の終了が間近となっております。 必要に応じて、代理人委任期間の延長の手続きを行ってください。

> [対象となる代理人ユーザ ID] HD139999999

[代理人委任期間の終了年月] 2014年12月

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

10. 証明書発行手数料報告却下通知

タイトル:証明書発行手数料報告却下通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の報告年月に対する、証明書発行手数料報告が却下されました。

> [報告年月] 2014 年 11 月

[却下理由] (却下理由が表示されます。)

11. 代理人登録結果に関するお知らせ通知

タイトル:代理人登録結果に関するお知らせ通知 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 以下の代理人情報登録申請が承認されました。 ***** 代理人登録情報、証明書発行用パスワードについては、添付の ZIP ファイルを ご確認ください。 添付の ZIP ファイルを開くにはパスワードが必要です。 パスワードは、初回仮パスワードをご入力ください。 **** [管理番号] D20141101000001 [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

12. 代理人情報申請結果通知

タイトル:代理人情報申請結果通知

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。

[管理番号] D20141101000001 (却下の場合は、却下理由を表示します。)

[問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559

13. 代理人情報申請受領通知

タイトル:代理人情報申請受領通知

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報申請を受け付けました。

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

[管理番号] D20141101000001

[問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

14. 代理人ユーザ ID 通知

タイトル:代理人ユーザ ID 通知

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報追加申請が承認されました。 登録されたユーザIDをお知らせいたします。

> [管理番号] D20141101000001

[申請先連合会名] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[ユーザID] HD1399999999

[問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559
15. お知らせ保留通知(事業所宛の場合)

タイトル:お知らせ保留通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書が発行されていないため、以下のお知らせが保留されました。 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書の発行完了後、お知らせが登録されます。 代理人へ委任する予定の場合、証明書は代理人側で取得するため、 事業所側での証明書の発行は不要です。

> [事業所名] 請求事業所A

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[タイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。)

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

16. お知らせ保留解除通知

タイトル:お知らせ保留解除通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書の発行に伴い、保留されていた以下のお知らせが登録されました。 内容については、お知らせ一覧からお知らせ表示を開いてご確認ください。

> [事業所名] 請求事業所A

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[タイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。)

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

17. 通知文書保留通知(事業所宛の場合)

タイトル:通知文書保留通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書が発行されていないため、以下の通知文書が保留されました。 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書の発行完了後、通知文書が登録されます。 代理人へ委任する予定の場合、証明書は代理人側で取得するため、 事業所側での証明書の発行は不要です。

> [事業所名] 請求事業所A

[処理対象年月] 2014年12月

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

18. 通知文書保留解除通知

タイトル:通知文書保留解除通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書の発行に伴い、保留されていた以下の通知文書が登録されました。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。

> [事業所名] 請求事業所A

[処理対象年月] 2014 年 12 月

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

19. 保留中のお知らせ、通知文書通知

タイトル:保留中のお知らせ、通知文書通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書が発行されていないため、以下のお知らせ、通知文書を保留しています。 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書発行完了後、取得可能になります。 代理人へ委任する予定の場合、証明書は代理人側で取得するため、 事業所側での証明書の発行は不要です。

[事業所名] 請求事業所A

[お知らせタイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。)

[処理対象年月] 2014年12月

[請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277、050-3388-7065

20. 証明書発行完了通知(職員)

タイトル:証明書発行完了通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書発行申請に関して、証明書が発行されました。 業務支援メニューの代理請求用証明書発行から、 証明書をパソコンにダウンロード・インストールしてください。

> [ユーザ ID] KS139999999999

[申請年月日] 2014年11月1日

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

21. 証明書失効通知(職員)

| タイトル | :証明書失効通知 |
|------|---|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書が失効されました。 |
| | [ユーザ ID] KS13999999999 |
| | [有効期限] 2014 年 12 月 5 日 |
| | [失効年月日] 2014年11月1日 |
| | [失効理由] (失効理由が表示されます。) |
| | 本お知らせはシステムが自動的に送信しております。 |
| | |

22. 証明書有効期限切れ事前通知(職員)

タイトル:証明書有効期限切れ事前通知
本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の証明書に関して、有効期限が間近となっております。 引き続きご利用になる場合は、証明書の有効期限が切れる前に、 証明書の発行申請を行ってください。
[ユーザ ID] KS13999999999
[有効期限] 2014 年 12 月 5 日

4.4. メールの種類

電子請求受付システムでは、以下のメールをシステムより自動的に送信します。 ※ 国保連合会向けのメールはありません。

| No. | メール名称 | メールの意味 | 送信 タイミング |
|-----|-----------------------|---|----------------|
| 1 | パスワード変更通知 | 事業所及び代理人がパスワードを変更した場合、送信します。 | 随時 |
| 2 | 返戻関連書類受信可 能通知 | 返戻通知等が取得可能になった時点で送信します。 | 随時 (10 分間隔) |
| 3 | 支払通知書等受信可 能通知 | 支払通知等が取得可能になった時点で送信します。 | 随時 (10 分間隔) |
| 4 | お知らせ到達通知(ロ グイン後) | 国保連合会からのお知らせが届いた段階で送 信します。 | 随時 (30 分間隔) |
| 5 | ID ロック通知 | 電子請求受付システムに接続する際、連続し てパスワードを3回間違えて入力した時等、事 業所、または代理人のIDがロックされた場合、 送信します。 | 随時 |
| 6 | 通知文書未取得通知 | 通知文書発行から1ヶ月経っても、通知文書が 取得されていない場合、送信します。 | 日次(7:00) |
| 7 | 点検および審査の完 了通知 | 当月の請求に対して、国保連合会からの支払 通知等がない場合、送信します。 | 随時 (10 分間隔) |
| 8 | 代理人委任期間切れ 事前通知 | 代理人委任期間の終了が間近となった場合、 送信します。 | 月次(1日2:00) |
| 9 | 取消結果通知(申請 者) | 事業所、または代理人による取消依頼を行った結果、受理/不受理が確定した時点で送信します。 | 随時 (5 分間隔) |
| 10 | 点検結果通知 | 点検結果が通知された場合、送信します。 | 随時 (5 分間隔) |
| 11 | 代理人情報登録 URL 通知 | 代理人がログイン前に、代理人情報登録 URL を受信するためのメールアドレスを登録した時 点で送信します。 | 随時 |
| 12 | 代理人情報登録却下 通知 | 国保連合会職員が代理人情報登録申請を却 下した時点で送信します。 | 随時 |
| 13 | 代理人登録結果に関 するお知らせ通知 | 国保連合会職員が代理人情報登録申請及び 代理人情報追加申請を承認した時点で送信し ます。 | 随時 |
| 14 | 代理人情報申請結果 通知 | 国保連合会職員が代理人情報追加申請を却 下した、または代理人情報変更申請を行った 結果、承認/却下が確定した時点で送信しま す。 | 随時 |
| 15 | メールアドレス登録/ 変更通知 | 事業所、または代理人がメールアドレスを登録 /変更した場合、送信します。 | 随時 |
| 16 | 代理人情報申請受領 通知 | 代理人が代理人情報登録/追加/変更/削除の 申請を完了した時点で送信します。 | 随時 |
| 17 | お知らせ保留通知 | 証明書未取得のため、お知らせの送信が保留 になった時点で送信します。 | 随時 |
| 18 | お知らせ保留解除通 知 | 証明書が取得されたため、保留になったお知らせが解除された時点で送信します。 | 随時 |
| 19 | 通知文書保留通知 | 証明書未取得のため、通知文書が保留になっ た時点で送信します。 | 随時 |
| 20 | 通知文書保留解除通 知 | 証明書が取得されたため、保留になった通知 文書が取得可能になった時点で送信します。 | 随時 |

| No. | メール名称 | メールの意味 | 送信 タイミング |
|-----|---------------------|--|-------------|
| 21 | 保留中のお知らせ、通 知文書通知 | 証明書未取得のために保留になった、お知ら せ、通知文書が存在する場合、送信します。 | 日次 |
| 22 | お知らせ到達通知(ロ グイン前) | 事業所、または代理人に対するお知らせが登 録された場合、送信します。 | 随時 |

<送信タイミングの表記例>

・随時 :該当するメールがある場合、随時送信されるメール

・随時(実施間隔):該当するメールがある場合、実施間隔で送信されるメール

・日次(指定時刻):該当するメールがある場合、毎日、指定時刻に送信されるメール

・月次(指定日時):該当するメールがある場合、毎月、指定日時に送信されるメール

4.5. 各メールについて

[P74 4.4. メールの種類]で述べた各メールの文例については、以下の通りです。 ※ 文例内の番号、名称等は例です。レイアウト、出力項目については、今後変更されることがあります。

1. パスワード変更通知(事業所宛の場合)

タイトル:パスワード変更通知(介護保険) 本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。 [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

2. 返戻関連書類受信可能通知

| タイトル:返戻関連書類受信可能通知[2014年11月](介護保険) | | |
|-----------------------------------|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の請求年月に対する、返戻通知が届きました。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 | |
| | [事業所名] 請求事業所A | |
| | [請求年月] 2014 年 11 月 | |
| | [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | |
| | | |

3. 支払通知書等受信可能通知

タイトル:支払通知書等受信可能通知[2014年11月](介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 以下の請求年月に対する、支払等通知が届きました。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 [事業所名] 請求事業所 A [請求年月] 2014年11月 [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

4. お知らせ到達通知(ログイン後)(事業所宛の場合)

タイトル:お知らせ到達通知(介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 電子請求受付システムのログイン後のお知らせ画面に通知が届きました。 以下のユーザ ID で電子請求受付システムヘログインし、通知をご確認ください。 [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [ユーザ ID] KJ131311111111 「お知らせタイトル」 (お知らせのタイトルが表示されます。) [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. ID ロック通知(事業所宛の場合)

タイトル:IDロック通知(介護保険)
本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 連続して誤ったパスワードが入力されたため、ユーザ ID がロックされました。 ロックされてから〇〇分経過すると自動的に解除されますので、 しばらくお待ちください。
「請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会
「問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277
「電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp
本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

6. 通知文書未取得通知

タイトル:通知文書未取得通知(介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 通知文書が未取得です。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 [事業所名] 請求事業所 A [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

7. 点検および審査の完了通知

| タイトル:点検および審査の完了通知(介護保険) | | |
|-------------------------|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 点検および審査の結果、正常に取り扱われました。 | |
| | [事業所名] 請求事業所 A | |
| | [請求年月] 2014 年 11 月 | |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | |

8. 代理人委任期間切れ事前通知(事業所宛の場合)

※ 代理人に通知されるお知らせには、[対象となる代理人ユーザ ID]が[対象となる事業所ユーザ ID]と表示されます。

| タイトル:代理人委任期間切れ事前通知(介護保険) | | |
|--------------------------|---|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下のユーザ ID に関して、代理人委任期間の終了が間近となっております。 必要に応じて、代理人委任期間の延長の手続きを行ってください。 | |
| | [対象となる代理人ユーザ ID] HD139999999 | |
| | [代理人委任期間の終了年月] 2015 年 12 月 | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | |

9. 取消結果通知(申請者)

| タイトル:取消結果通知[2014年11月,1399982015010000010](介護保険) | | |
|---|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の請求について取消処理が実行されました。 結果については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 | |
| | [到達番号] 1399982015010000010 | |
| | [到達日時] 2015 年 01 月 05 日 10:00 | |
| | [取消依頼日時] 2015 年 01 月 06 日 10:00 | |
| | [取消結果] 取消完了 | |
| | [事業所名] 請求事業所 A | |
| | [請求年月] 2014 年 12 月 | |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | |

10. 点検結果通知

| タイトル | :点検結果通知[2014年11年,1399982014120000010](介護保険) |
|------|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の請求について点検結果が通知されました。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 |
| | [到達番号] 1399982014120000010 |
| | [到達日時] 2014 年 12 月 01 日 10:00 |
| | [事業所名] 請求事業所 A |
| | [請求年月] 2014 年 11 月 |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 |

11. 代理人情報登録 URL 通知

| タイトル:代理人情報登録 URL 通知(代理人申請) | |
|----------------------------|--|
| 本文: | 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 代理人情報の仮登録を受け付けました。 |
| | なお、登録手続きはまだ完了していません。 以下の代理人情報登録 URL にアクセスし、必要事項を入力して、登録を完了させてください。 |
| | [代理人情報登録 URL] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | ※URLの有効期間は代理人情報の届出申請から24時間です。 24時間以内に代理人情報の登録申請を行ってください。 有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行って ください。 |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 |

12. 代理人情報登録却下通知

| - タイトル:代理人情報登録却下通知[D20141101000001](代理人申請) | | |
|---|--|--|
| 本文: | 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報登録申請が却下されました。 | |
| | 再度、代理人情報の登録を行う場合は、却下理由をご確認の上、 以下の代理人情報登録 URL より行ってください。 | |
| | [管理番号] D20141101000001 | |
| | [却下理由] (却下理由が表示されます。) | |
| | [代理人情報登録 URL] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | |
| | ※URLの有効期限はメール送信日より30日です。 期限を過ぎた場合は、お手数ですが再度仮登録の手続きを行ってください。 | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | |
| | | |

13. 代理人登録結果に関するお知らせ通知

| タイトル:代理人登録結果に関するお知らせ通知[D20141101000001](代理人申請) | |
|--|--|
| 本文: | 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報登録申請が承認されました。 |
| | 代理人の登録情報および証明書発行用パスワード通知書については、 電子請求受付システムに以下のユーザIDでログインし、 お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイルをご確認ください。 |
| | [管理番号] D20141101000001 |
| | [ユーザ ID] HD139999999 |
| | [パスワード] ※代理人情報登録申請時に入力した初回仮パスワード |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 |

14. 代理人情報申請結果通知

※ 申請結果が「却下」の場合、管理番号の下に却下理由が表示されます。

| - | | |
|---|------|--|
| | タイトル | ·:代理人情報申請結果通知[D20141101000001](代理人申請) |
| | 本文: | 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報申請が却下されました。 |
| | | [管理番号] D20141101000001 |
| | | [却下理由] (却下理由が表示されます。) |
| | | [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 |
| | | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp |
| | | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 |
| | | |

15. メールアドレス登録/変更通知

 タイトル:メールアドレス登録通知(介護保険)
 本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 電子請求受付システムのメールアドレス登録処理が行われました。
 [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会
 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277
 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp
 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

16. 代理人情報申請受領通知

| タイトル | :代理人情報申請受領通知[D20141101000001](代理人申請) |
|------|--|
| 本文: | 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。 以下の代理人情報申請を受け付けました。 |
| | なお、手続きはまだ完了していません。 提出書類チェックシートをご確認の上、申請書類を国保連合会に 郵送することで完了となります。 また、添付書類が必要な場合は、申請書類と併せて郵送してください。 ※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートをご確認ください。 |
| | [管理番号] D20141101000001 |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク(介護保険):03-3985-3277、050-3388-7065 ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559 |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 |
| | |

17. お知らせ保留通知(事業所宛の場合)

タイトル:お知らせ保留通知(介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 証明書が発行されていないため、以下のお知らせが保留されました。 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書の発行完了後、お知らせが登録されます。 「事業所名] 請求事業所 A [タイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。) [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

18. お知らせ保留解除通知

| タイトル:お知らせ保留解除通知(介護保険) | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|
| 本文: | : 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書の発行に伴い、保留されていた以下のお知らせが登録されました。 内容については、お知らせ一覧からお知らせ表示を開いてご確認ください。 | | | |
| | [事業所名] 請求事業所 A | | | |
| [タイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。) | | | | |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | | | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 | | | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | | | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | | | |

19. 通知文書保留通知(事業所宛の場合)

| タイトル:通知文書保留通知[2014年11月] (介護保険) | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書が発行されていないため、以下の通知文書が保留されました。 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書の発行完了後、通知文書が登録されます。 代理人へ委任する予定の場合、証明書は代理人側で取得するため、 事業所側での証明書の発行は不要です。 | | |
| | [事業所名] 請求事業所 A | | |
| | [処理対象年月] 2014 年 11 月 | | |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 | | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | | |

20. 通知文書保留解除通知

タイトル:通知文書保留解除通知[2014年11月](介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 証明書の発行に伴い、保留されていた以下の通知文書が登録されました。 内容については、照会一覧から詳細を開いてご確認ください。 [事業所名] 請求事業所 A [処理対象年月] 2014年11月 [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

21. 保留中のお知らせ、通知文書通知(事業所宛の場合)

| タイトル:保留中のお知らせ、通知文書通知(介護保険) | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|
| 本文: | 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 証明書が発行されていないため、以下の(保留対象) 証明書画面から証明書の発行を依頼してください。 証明書発行完了後、取得可能になります。 代理人へ委任する予定の場合、証明書は代理人側で取得するため、 事業所側での証明書の発行は不要です。 | | | |
| | [事業所名] 請求事業所 A | | | |
| | [お知らせタイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。) | | | |
| | [処理対象年月] 2014 年 11 月 | | | |
| | [請求先連合会] 〇〇〇国民健康保険団体連合会 | | | |
| | [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 | | | |
| | [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp | | | |
| | 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。 | | | |

22. お知らせ到達通知(ログイン前)(事業所宛の場合)

タイトル:お知らせ到達通知(介護保険) 介護電子請求受付システムからのお知らせです。 本文: 電子請求受付システムのログイン前のお知らせ画面に通知が届きました。 電子請求受付システムへアクセスし、通知をご確認ください。 [請求先連合会] ○○○国民健康保険団体連合会 [ユーザ ID] KJ131311111111 [お知らせタイトル] (お知らせのタイトルが表示されます。) [問い合わせ先] ヘルプデスク:03-3985-3277 [電子請求受付システム URL] http://www.e-seikyuu.jp 本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、 予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. 電子請求受付システムのセキュリティについて

システムに起こり得る脅威に対する電子請求受付システムにおけるセキュリティ措置は以下の通りです。

(1)システムに起こり得る脅威



■想定される影響

| ①盗聴 | : | 情報の流出 |
|----------|---|--------------------------|
| ②改ざん | : | 請求情報の改ざん、通知文書の改ざん |
| ③なりますまし | : | 不正請求による申請、請求の取消 |
| ④不正取得 | : | 情報の流出 |
| ⑤不正侵入(※) | : | 情報の流出、データに対する不正操作、端末等の盗難 |
| ⑥ウイルス感染 | : | 業務の停止、情報の流出 |
| ⑦破壊行為 | : | 業務の停止 |
| | | |

※ 物理的な侵入の他にネットワークからの侵入も含みます。

(2)インターネットにおけるセキュリティ(盗聴/改ざん防止)



※ Secure Socket Layer(セキュア ソケット レイヤー)の略称。インターネット上で情報を暗号化して送受信する プロトコルです。ブラウザに表示される URL の先頭が「https://・・・」となります。 (3)インターネットにおけるセキュリティ(改ざん/なりすまし防止)



(4)通知文書に対するセキュリティ



※ 秘密鍵及び公開鍵はペアで作成され、公開鍵で暗号化された文書は、秘密鍵を持つ者のみが復号できま す。



■電子請求受付システム構成について

電子請求受付システムでは、総務省基本仕様(※)をベースにシステムを構成し、セキュリティを確保しています。

※ 総務省が作成した「汎用受付システム構築の参考資料(調達編・共同方式の場合)」を参考にしています。



(6)共同受付センターのセキュリティ

- ・監視カメラ設置、24時間365日監視/警備員常駐
- 防犯センサの導入
- ・ IC カード及び生体認証(手のひら静脈認証)による入退室の管理
- ・ 金属探知機の導入(端末等の不正持込み/持出し防止)
- ・ 専用ファイアウォールのポリシー管理
- ・アノマリ型 IPS(Intrusion Prevention System)(※)の管理
- ・ウイルススキャンの実施
- ・入退館の管理
- ・データ保管庫への入室限定
- ・ セキュリティチェックの実施
- ・ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)取得
- ※ ネットワーク上を流れるパケットを監視し、不正なアクセスをリアルタイムで検知して通信の遮断やパケットの 破棄を行うシステムです。