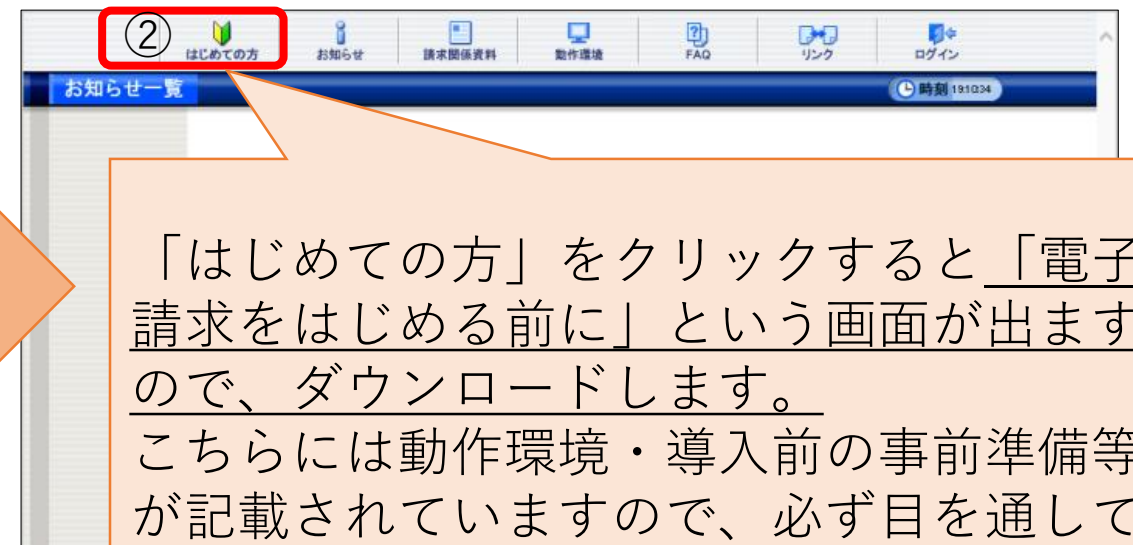
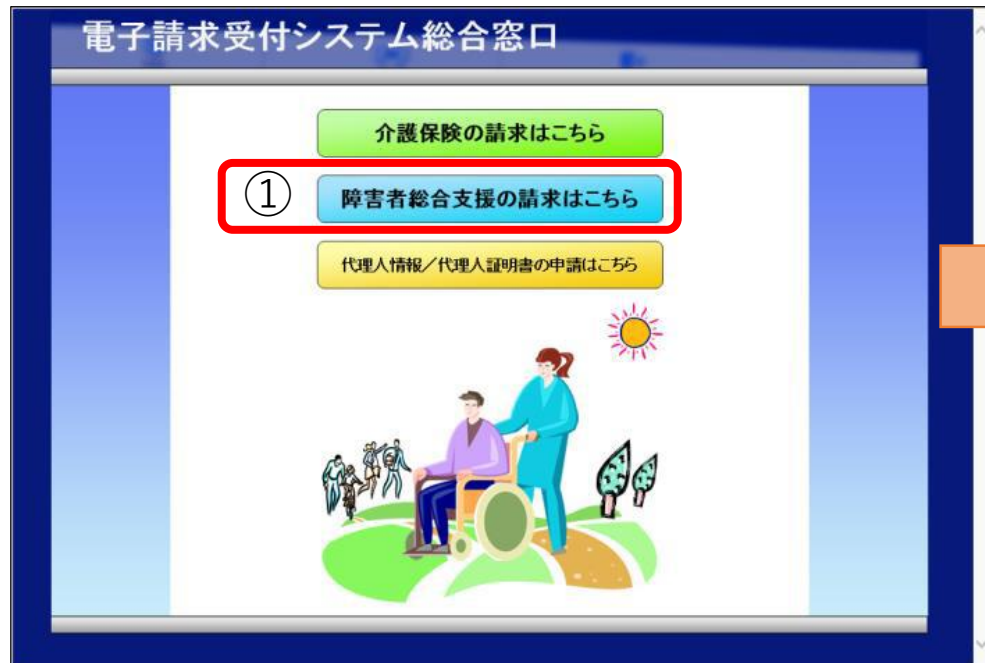


01_各種マニュアルのダウンロード

【「電子請求をはじめる前に」のダウンロード】

はじめに、基本の手順書「電子請求をはじめる前に」をダウンロードします。
電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセスすると、
この↓画面が表示されます。



「はじめての方」をクリックすると「電子請求をはじめる前に」という画面が出ますので、ダウンロードします。
こちらには動作環境・導入前の事前準備等が記載されていますので、必ず目を通してください。

【障害の請求方法はマニュアルに詳しく記載されています】

「電子請求をはじめる前に」を参照し、各種マニュアルをダウンロードしてください。

(1) マニュアルのダウンロード（保存）

The screenshot shows a web application interface for downloading manuals. A red box labeled ① highlights the 'マニュアル' (Manuals) menu item in the top navigation bar. Below, a table lists various manuals. A red box labeled ② highlights the '保存' (Save) button in the '操作' (Action) column for the first row, '障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル'.

ファイル名	更新日	ファイルサイズ	操作
障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル	2018/10/22	99,999,999 Byte	② 保存
マニュアルビューアマニュアル	2018/04/23	99,999,999 Byte	保存
問い合わせ票入力マニュアル	2018/04/23	99,999,999 Byte	保存
電子請求受付 認証サービス利用規約	2018/04/23	99,999,999 Byte	保存
電子請求受付 専用認証局運用規程	2018/04/23	99,999,999 Byte	保存
電子請求受付 利用規約	2014/06/18	99,999,999 Byte	保存
電子請求受付 専用認証局証明書利用料金	2016/04/18	99,999,999 Byte	保存

A close-up of the 'Save' dialog box. A red box labeled ③ highlights the '名前を付けて保存(A)' (Save with name) option, which is selected over '保存(S)' (Save).

A close-up of the file type selection dropdown in the save dialog. A red box labeled ④ highlights the dropdown arrow next to the '保存(S)' button.

A close-up of the '名前を付けて保存' (Save As) dialog box. A red box labeled ④ highlights the 'フォルダーの参照(B)' (Show folders) dropdown menu. Another red box labeled ⑤ highlights the '保存(S)' (Save) button. The file name field is empty, and the file type is set to 'アプリケーション' (Application).

デスクトップ等わかりやすい所を指定し、保存してください。

(2) マニュアルの解凍

① 障害者総合支援電子請求受付 事業所マニュアル

② 障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル

アイコンをダブルクリックし、解凍します。

File Explorer window showing the contents of the compressed file:

- 障害者総合支援給付金支払等システム 接続確認の手引き_第...版
- 障害福祉サービス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 操作マニュアル (事業所編)_第...版
- 電子請求受付システム 導入マニュアル (事業所編)_第...版
- 電子請求受付システム (補足資料)_第...版
- 付録 電子請求受付システム 導入チェックリスト

- 円滑な請求事務のために、**簡易入力システム、取込送信システムマニュアルのダウンロード**をお願いします。

【簡易入力システム】			
ファイル名称	更新日	ファイルサイズ	保存
簡易入力システムマニュアル	2019/04/26	99,999,999Byte	 保存
過去の報酬改定入力例	2015/06/29	99,999,999Byte	 保存
【取込送信システム】			
ファイル名称	更新日	ファイルサイズ	保存
取込送信システムマニュアル	2019/04/26	99,999,999Byte	 保存

簡易入力システム、取込送信システムの設定方法や請求情報の入力方法、請求情報送信方法等、**基本的な操作方法が掲載されています。**

ダウンロードして請求事務にご活用ください。

02_電子証明書について

- 電子証明書をインストールした端末でのみ、請求データの送信や通知書類の取得ができます。
- 電子証明書の発行申請、インストール方法等は電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。

電子請求登録結果に関するお知らせ

請求事業所 A
殿

〇〇〇国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

事業所番号	1311111111										
住所	〒 111-1111 〇〇〇国保市国保町 1-1-1										
事業所名	請求事業所 A										
テストID	TJ1311111111										
(仮) パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	小文字	大文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字
アイ	イー	ジー	ウイ	エー	ケー	ジイ	イチ	イチ	イチ	イチ	イチ
T	E	g	y	n	K	j	1	1	1	1	1
証明書発行用パスワード											
数字	大文字	小文字	小文字	大文字	大文字	小文字	小文字	小文字	小文字	小文字	大文字
ゴ	エックス	ジイ	イー	イー	ディー	エックス	ピー	エム	エム	エス	ティー
5	X	j	a	E	D	x	p	m	m	s	T

※電子証明書の発行申請に係る手数料は、原則障害福祉サービス費等の給付費から相殺されます。

証明書発行用パスワードはこちらです。

国保連合会から事業所開設時に郵送した「電子請求登録結果に関するお知らせ」の保管をお願いします。

※証明書発行用パスワードを紛失した場合、再発行は可能ですが、再度7,800円の発行手数料がかかります。

- 電子証明書は、3年ごとに更新手続きが必要です。

インストールされている電子証明書の有効期限が切れている端末の場合、請求データの送信でエラーとなります。

有効期限までに電子証明書の発行申請を行い、インストールしてご利用ください。

〈電子証明書の発行申請の受付について〉

電子証明書は、発行申請後に国保連合会で登録が完了するとインストールできるようになります。

国保連合会での登録は平日のみ行っていますので、発行申請のタイミングにご注意ください。

※発行申請は有効終了年月日の3ヵ月前から可能です。

- ・ パソコンを移行した場合は、移行後のパソコンにも電子証明書のインストールが必要です。複数台のパソコンに同一の電子証明書をインストールしても問題ありませんので、請求データの送信を行うパソコンには、必ず電子証明書をインストールしてください。

〈参考〉

- ・ 電子請求受付システムのF A Qで「新しいパソコン」とキーワード検索すると、「新しいパソコンへ切り替える方法がわかりません。」というF A Qが検索されます。 別のパソコンへの移行手順が添付されてますので、ご参照ください。

※F A Qの詳細は、「03_F A Qをご活用ください」をご確認ください。

03_FAQをご活用ください

【電子請求受付システムにログインするとFAQでキーワード検索ができるようになります。】

FAQ番号	更新日付	題名
FAQ000000218	2016/04/15	インタフェース仕様書を入手したい
FAQ000000219	2014/08/18	変更したパスワードを忘れてしまった该怎么办
FAQ000000220	2016/01/22	電子証明書の押印をインストール後再度確認したい
FAQ000000225	2016/04/15	ダウンロードしたファイルがたくさんあるが、不要なファイルを削除したい
FAQ000000228	2012/07/17	【簡易入力】市町村(都道府県等)の有効期限をどのように入力すればいいのか
FAQ000000229	2009/01/11	【簡易入力】契約情報が登録できない。
FAQ000000230	2014/08/18	複数県を受給者にサービス提供を行っている場合の請求について
FAQ000000231	2014/08/18	【簡易入力】契約情報の事業者記入欄番号について
FAQ000000232	2014/08/18	請求情報を送信した際に、「サーバと接続ができません。」というエラーが発生する
FAQ000000233	2016/04/15	請求情報を送信した際に、「その他内部エラーが発生しました。」というエラーが発生する

FAQとは…

電子請求受付システムを利用する上で、よく寄せられる質問及び回答が検索できる機能です。

該当するFAQが検索されます。

FAQ表示
最終ログイン日時:2017年04月20日 16時24分18秒
時刻 16:57:39

題名	マニュアルをダブルクリックしたら、黒い画面が表示される		
更新日付	2014/08/18		
カテゴリ	システム導入 導入作業		

質問

マニュアルをダウンロードし、ダブルクリックすると、黒い画面が表示されました。

回答

ダウンロードしようとした場所に、既に同じファイルが存在する場合に表示されます。
 「..... is exist, overwrite(Yes/No/All)?」と表示された黒い画面は、上書きの確認をしています。
 以前ダウンロードしたファイルを上書きしても問題ありませんので、添付資料を参照し処理を続行してください。

添付ファイル	添付ファイル	サイズ
	黒い画面が表示された場合の対処方法.pdf	353528Byte

関連FAQ

FAQ番号	更新日付	題名
FAQ000000225	2016/04/13	ダウンロードしたファイルがたくさんあるが、不要なファイルを削除したい
FAQ000000215	2016/04/13	単位数表マスタをダウンロードしたが、使い方がわからない
FAQ000000214	2014/08/18	簡易入力システムの障害児支援、地域生活支援事業がない

質問と回答が閲覧できます。
参考資料が添付されている場合もありますので、ご確認ください。

【よくあるお問い合わせ】

以下のお問い合わせ内容は、FAQで対処方法を検索できます。

- ・新しいパソコンへ切り替える方法がわからない。
- ・電子請求受付システムでお知らせを開くことができない。
- ・変更したパスワードを忘れてしまった。
- ・IDがロックされた。

請求事務にFAQをご活用ください。

04_障害福祉サービス費等の請求 及び受領に関する届について

【障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届とは】

- 障害福祉サービス等の給付費の、振込口座登録用の書類です。
- 新規に事業所指定を受けた際、振込口座が変更になった際（銀行、口座番号、名義人等）に国保連合会への提出が必要です。
- 愛媛県国保連合会のＨＰの「事業所の皆様へー様式集（障害福祉サービス事業所向け）」に様式が掲載されていますのでご利用ください。

見本

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

〇〇〇国民健康保険団体連合会

理事長

様

年 月 日 提出

開設者

住所

氏名

印

給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ提出いたします。

事業所 番号				連 合 会 使 用 欄
法人等 種別		郵便 番号		
(請求先) 事業所 名称		電話 番号		
		FAX 番号		
フリガナ (所在地)		振込先		
所在地		支店名		
		口座 番号	普通 当座 その他	
フリガナ (請求者)		フリガナ (受領者)		
請求者		(口座名義人) 受領者		
届出理由(該当番号に○をつけてください)		異動年月	旧事業所番号	
1	新設	年 月 請求分より		
2	請求者及び受領者(口座名義)の変更	※摘要	支払先事業所番号	
3	振込先及び口座番号の変更			
4	その他()			
決定通知等の送付データの形式		P D F	C S V	
旧事業所番号欄に記載した事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。				
住所				
氏名		印		
備 考				

太枠内を全て記入し、必ず振込先の通帳のコピー（表紙と1ページ目の見開き）と一緒に愛媛県国保連合会まで郵送してください。

〈郵送先〉

〒791-8550 松山市高岡町101番地1

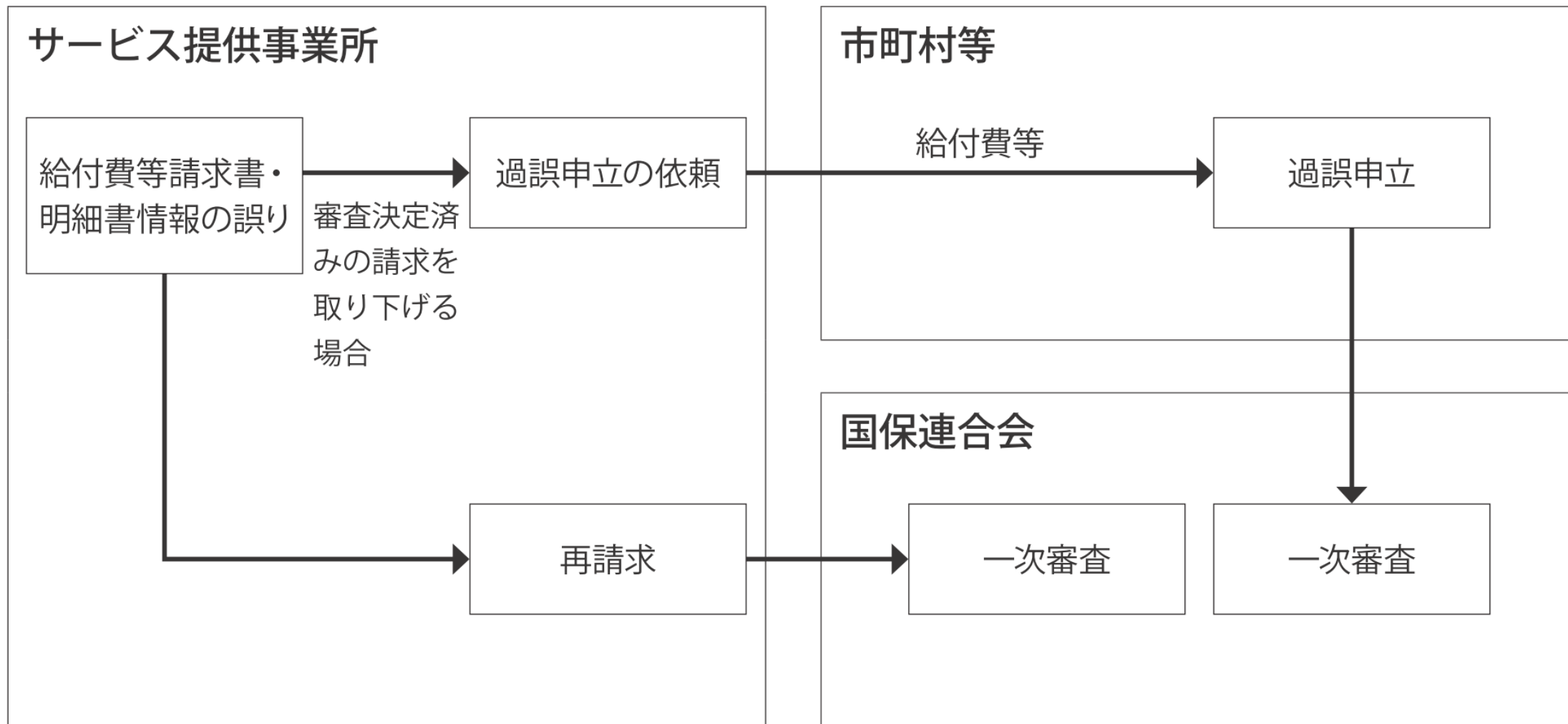
愛媛県国民健康保険団体連合会

業務管理課 介護福祉室 障害福祉係宛

受領者（口座名義人）は通帳と同じ名称を記入します。

異動年月はサービス開始の年月ではなく、国保連合会へ請求を始める年月を記載します。

06_過誤について



【過誤の種類と内容】

通常過誤	明細書取下げのうち、市町村等による過誤の申立の翌月以降に、当該過誤対象を修正した明細書等が再度サービス提供事業所から提出される過誤、又は再請求がない過誤のこと。
同月過誤	明細書取下げのうち、市町村等による過誤の申立と同月に、当該過誤対象を修正した明細書等が、再度サービス提供事業所から提出される過誤のこと。

【過誤調整額がある場合の計算式】

$$\text{支払決定額} = ※\text{決定額} - \text{過誤調整額}$$

※決定額とは、当月の請求情報に対し確定した金額です。

過誤処理と同一月に再請求情報の提出があった場合は、通常の請求情報（当月及び月遅れ請求分）と再請求情報（過誤処理に対する請求分）の決定額です。

【計算例】

パターン①

$$\begin{array}{rclcl} 15,000\text{円} & - & 10,000\text{円} & = & 5,000\text{円} \\ \text{(決定額)} & & \text{(過誤調整額)} & & \text{(支払決定額)} \end{array}$$

パターン②

$$\begin{array}{rclcl} 15,000\text{円} & - & 20,000\text{円} & = & -5,000\text{円} \\ \text{(決定額)} & & \text{(過誤調整額)} & & \text{(支払決定額)} \end{array}$$

【支払決定額がマイナスになった事例】

- ・ 市町に過誤申立をした同月に、再請求を行わなかったため、通常過誤の扱いとなり、支払決定額がマイナスになってしまった。
- ・ 請求明細書の一部の加算についてだけ、過誤申立をしたのに、支払決定額がマイナスになってしまった。
(**④注**過誤とは明細書単位で、取り下げることです。)

