

# 新規開設事業所の皆様へ

## 概要

連合会

県・市町村

事業所

県・市町村による事業所指定  
連合会へデータ送信

事業所台帳登録  
テストID等発行

### ①到着書類の確認

「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テスト用)  
「請求及び受領に関する届」

### ②口座情報の届出

口座情報の登録  
本番用ID等発行

### ③電子請求受付システムに アクセス

- ・マニュアルの取得
- ・事前準備

本番用IDを使用して請求送信

この用紙では、請求の事前準備にあたる①～③の操作の概要を案内しています。

①②について不明点がある場合は国保連合会へお問い合わせください。

③中の操作方法等に不明点がある場合は、電子請求受付システムヘルプデスクへお問い合わせください。

# 新規開設事業所の皆様へ

## ①-1到着書類の確認(1)

書類は2種類です。

I 「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テスト用)

II 「請求及び受領に関する届」

I		電子請求登録結果に関するお知らせ		令和 年 月 日	
		殿		福岡県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	4000000000				
住所	テストIDはTJから 始まります				
事業所					
テストID	TJ4000000000				
(仮)パスワード					
大文字					
イ-					
T					
証明書発行用パスワード					
小文字					
エ-					
a					

初回ログイン用パスワードです

証明書発行用パスワードです

I 「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テスト用)

テストIDと初回ログイン用仮パスワード、証明書発行用パスワードが記載されています。

証明書発行用パスワードは3年毎の証明書更新の際に使用し続けます。

このお知らせは大切に永年保管してください。

証明書発行用パスワードを紛失すると、証明書の再ダウンロードができなくなり、余分な費用が発生する可能性があります。

# 新規開設事業所の皆様へ

## ①-2到着書類の確認(2)

II

### 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

令和 年 月 日

福岡県国民健康保険団体連合会 理事長 様

事業所番号	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
事業所名称		
申請者	所在地	
	名称	
	代表者氏名	印

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

#### 1 事業所の所在地等に関する項目(新規・変更)

郵便番号	〒		-				
所在地							
電話番号		-		-			
FAX番号		-		-			
適用年月日	令和		年		月		日から適用。

#### 2 振込口座に関する項目(新規・変更)

金融機関名				金融機関コード			
店舗名				店舗コード			
預金種別	1 普通	2 当座	口座番号				
名義人(カナ)							
名義人(漢字)							
適用年月	令和		年		月	振込分から適用。	

### II 「請求及び受領に関する届」

連合会から事業所へ振込する際の口座を指定する用紙です。

記入例も同封しております。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ②-1口座情報の届出

障害福祉サービス費等について、国保連合会から事業所へ振り込みをする際の振込口座を指定します。

以下の2つを連合会宛に送付してください。

1.赤枠部分に記入、押印した受領に関する届

2.通帳のコピー

(ネットバンキングの際はカナ名義と口座番号がわかるページの画面コピー)

### 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

令和 年 月 日

福岡県国民健康保険団体連合会 理事長 様

開設者法人の情報を記入してください。  
印は法人印もしくは事業所の印を使用してください。

〒 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0									
申請者	所在地								
	名称								
	代表者氏名								
印									

給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入

事業所の情報を記入してください。  
適用年月日は開設月を記入してください。

#### 1 事業所の所在地等に関する項目(新規・変更)

郵便番号	〒		-	
所在地				
電話番号		-	-	
FAX番号		-	-	
適用年月日	令和		年	

口座情報を記入してください。  
適用年月日は初回請求月の翌月を記入してください。

#### 2 振込口座に関する項目(新規・変更)

金融機関名				金融機関コード	
店舗名				店舗コード	
預金種別	1 普通	2 当座	口座番号		
名義人(カナ)					
名義人(漢)					
適用					

詳細な書き方は受領届に同封されています。  
記入前にご一読ください。  
訂正する際は取り消し線を引き、余白にご記入ください。  
訂正印は不要です。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

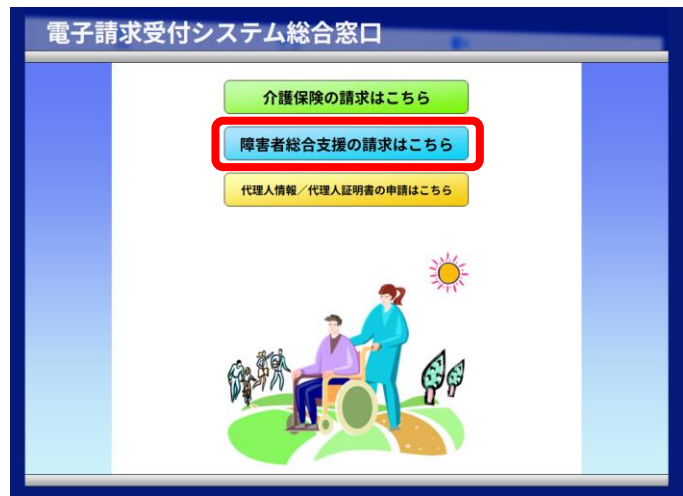
## ③-1電子請求受付システムへアクセス(動作環境の確認)

1 インターネットに接続できるパソコンを用意してください。

(請求に使用するパソコンを新たに用意する場合は、4の動作環境を確認して準備してください)

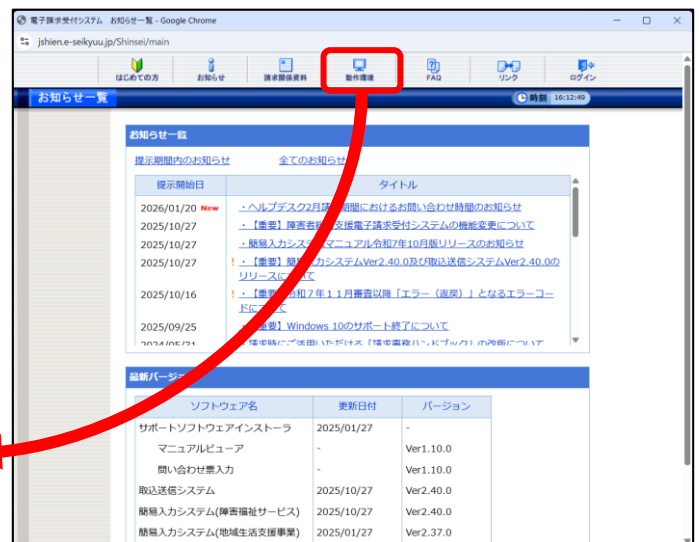
2 インターネットブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge)で以下のアドレスにアクセスし、「障害者総合支援の請求はこちら」をクリックします。

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



3 ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されます。上部に各種メニューが並んでいます。

4 【動作環境】をクリックして、使用されるパソコンが、記載された要件を満たすことを確認してください。



### その他メニューについて



**はじめての方** 電子請求受付システムへの初回ログイン方法等について、より詳細なマニュアルが取得できます。

**請求関係資料** 請求に関する厚生労働省の資料が掲載されています。


**動作環境** 詳細な動作環境を確認できます。

**F A Q** よくある質問や問い合わせ先等が載っています。導入操作で困ったときはこちらをご覧ください。

**ログイン** ログイン画面へ進みます。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-2 電子請求受付システムへアクセス(初回ログイン)

1 ログイン前の【お知らせ一覧】画面より、右上の「」ボタンをクリックしてください。

2 IDとパスワードの入力画面が開きます。

「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているID及びパスワードをそれぞれ入力し、「ログイン」をクリックします。

ID・パスワードは**すべて半角**で入力してください。

テスト用の登録結果に関するお知らせにはログイン用の「(仮)パスワード」と「証明書発行用パスワード」の2つが記載されています。初回ログインに使用するのは上段12桁の「(仮)パスワード」です。入力の際はお気を付けてください。

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。**ロックは30分後に自動的に解除されます。少し時間をおいて、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。



電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、**【ログイン】** ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

戻る ログイン

電子請求登録結果に関するお知らせ

令和 年 月 日

福岡県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	400000000
住所	
事業所名	
テストID	TJ400000000
(仮)パスワード	
大文字	
社	
T	
証明書発行用パスワード	
小文字	
エ	
a	

### テスト用ID(TJ40~)と本番用ID(HJ40~)

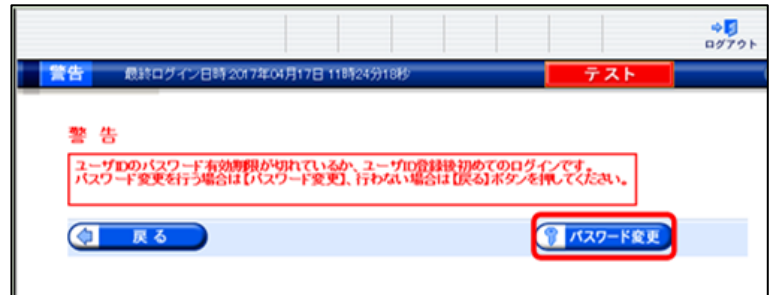
※ユーザID及びパスワードは、[テスト用]及び[本番用]があります。IDの頭2桁が**TJの場合はテスト用ID、HJの場合は本番用ID**を意味しています。実際の請求を行うことができるのは[本番用]のみとなります。

※本番用IDは口座情報の届出が連合会で受領された後に送付されます。事前準備等については、テスト用IDを利用して進めてください。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-3 電子請求受付システムへアクセス(初回ログイン)

3 【警告】画面が表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。

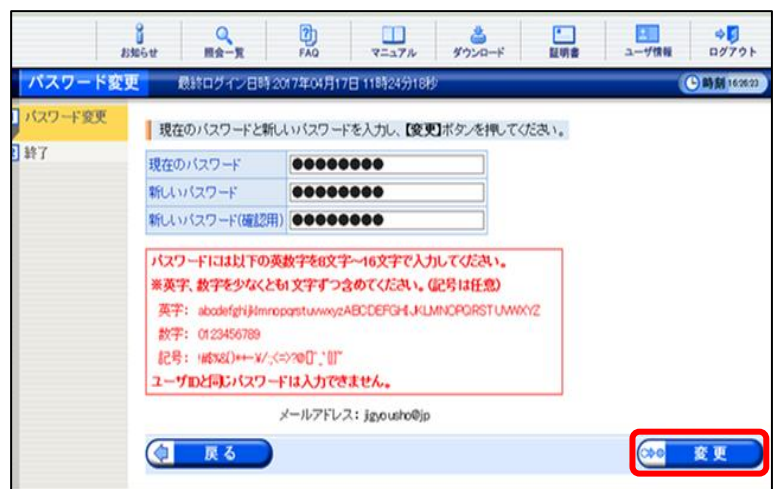


4 【パスワード変更】画面が表示されます。

A «現在のパスワード»にログインの際に使用した「(仮)パスワード」を入力します。

B «新しいパスワード»には新しく考えたパスワードを入力します。

C «新しいパスワード(確認用)»に、確認のため、Bと同じパスワードを再入力し、「変更」をクリックします。



### パスワードの制限について

- ① パスワードは[8文字以上16文字以内]で設定します。
- ② 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。

(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 パスワードに使用可能な文字は以下の通りです。

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。

英小文字：	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z			
英大文字：	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z			
数字：	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																			
記号：	!	#	\$	%	&	(	)	*	+	-	.	¥	/	:	;	<	=	>	?	@	[	]	^	_	`	{		}	~

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## パスワードを忘れてしまった場合

事業所より「パスワードを忘れてしまった」といったお問い合わせを受けることがありますが、**変更後のパスワードは連合会では確認できません。**

そのため、「パスワードを教えてほしい」といったお問い合わせにはご回答できません。

**万が一パスワードを忘れてしまった場合は、郵送での再発行となります。**

発行に時間がかかるだけでなく、事業所に返送用封筒、切手等の郵送に係る費用を負担していただくこととなります。

**請求に利用する本番用のパスワードは忘れることがないように管理してください。**

### 【参考】

パスワードをブラウザに覚えさせている（●(黒丸)で自動入力される）場合は、『(ご利用のブラウザ名) パスワード 確認方法』等のキーワードでインターネット検索を行うことで、確認手順を紹介しているページが見つかる場合があります。ブラウザに保存されているパスワードを確認できる可能性がありますので、参考にしてください。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-4 電子請求受付システムへアクセス

- 5 【処理終了】画面が表示されるので、「終了」をクリックします。



- 6 ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。



### ログイン後のメニューについて



**お 知 ら せ** 連合会、中央会からのお知らせが閲覧できます。ログイン前のものとは内容が異なります。

**照 会 一 覧** 送信された請求の取下げや、審査後の通知書類を受け取ることができます。

**F A Q** よくある質問がキーワード検索できます。

**マ ニ ュ ア ル** 各種マニュアルを取得できます。

**ダ ウ ン ロ ー ド** 各種ソフト等がダウンロードできます。

**証 明 書** 証明書の発行申請や、ダウンロードを行うことができます。

**ユ ー ザ 情 報** 事業所情報の参照、パスワードやメールアドレス等の変更ができます。

**ロ グ ア ウ ト** こちらからログアウトできます。

終了の際は直接ブラウザを閉じるのではなく、一度ログアウトをしてから閉じるようにしてください。

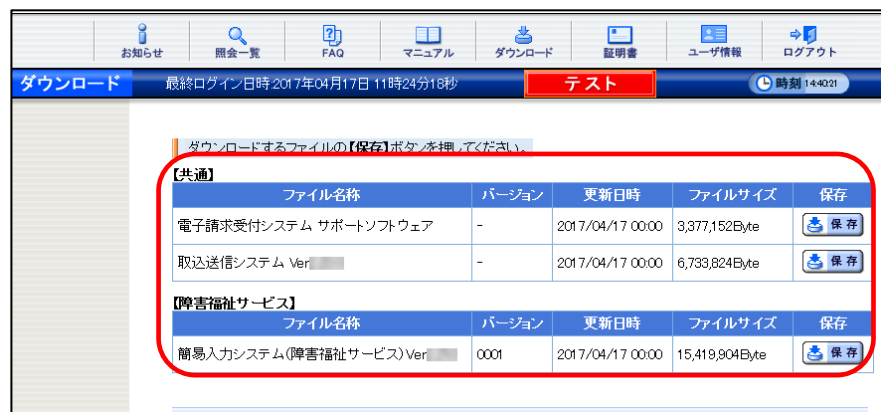
# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-5 ソフトウェアのダウンロードとセットアップ

- 1 電子請求受付システムにログイン後、メニュー内の「ダウンロード」をクリックします。



- 2 【ダウンロード】画面が表示されるので、必要なソフトウェアについて「保存」をクリックします。  
デスクトップなどわかりやすい場所に保存してください。



### 必要なソフトウェアの種類

請求情報の作成に市販のソフトを使用するかどうかで、必要なソフトウェアが異なります。

全事業所共通	
電子請求受付システムサポートソフトウェア	
市販のソフトを使用しない場合	市販のソフトを使用する場合
簡易入力システム	取込送信システム

- ・ 電子請求受付システムサポートソフトウェア  
最新の各種マニュアルを閲覧することができる「マニュアルビューア」とヘルプデスクに問い合わせを行う際に使用する問い合わせ票を作成できる「問い合わせ票入力」がインストールされます。インストールは任意ですが、簡単にマニュアルを確認できるようにインストールすることを推奨しています。
- ・ 簡易入力システム  
請求情報の作成機能と送信機能が一体となったソフトです。
- ・ 取込送信システム  
市販のソフト等で作成した請求情報を取り込んで、送信を行うことができるソフトです。

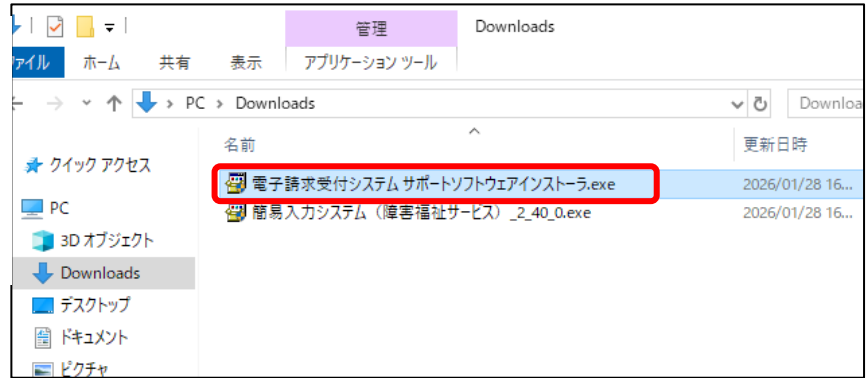
# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-6 サポートソフトウェアのインストール

はじめに、電子請求受付システム関連のマニュアルを閲覧できるマニュアルビューアをインストールします。

- 1 保存先のフォルダを開き、ダウンロードした「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.exe」をダブルクリックして実行してください。

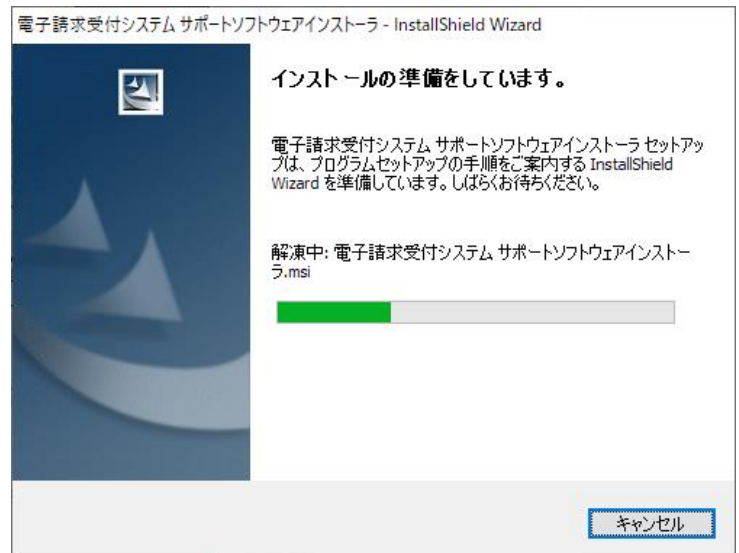
※環境により拡張子(.exe)は表示されない場合があります。



- 2 インストーラが起動します。

完全に起動するまでしばらくお待ちください。

※windowsの警告があった場合は実行を許可してください。



- 3 「InstallShieldウィザードへようこそ」が表示されます。「次へ(N)>」をクリックしてください。

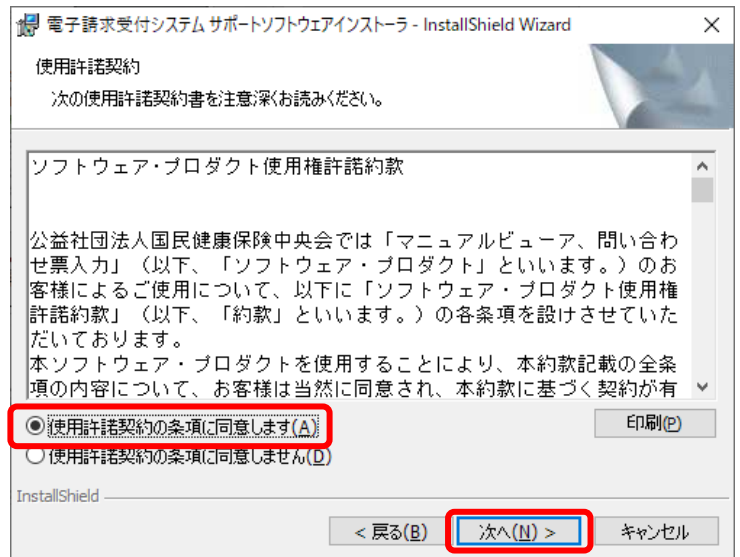


# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-7 サポートソフトウェアのインストール

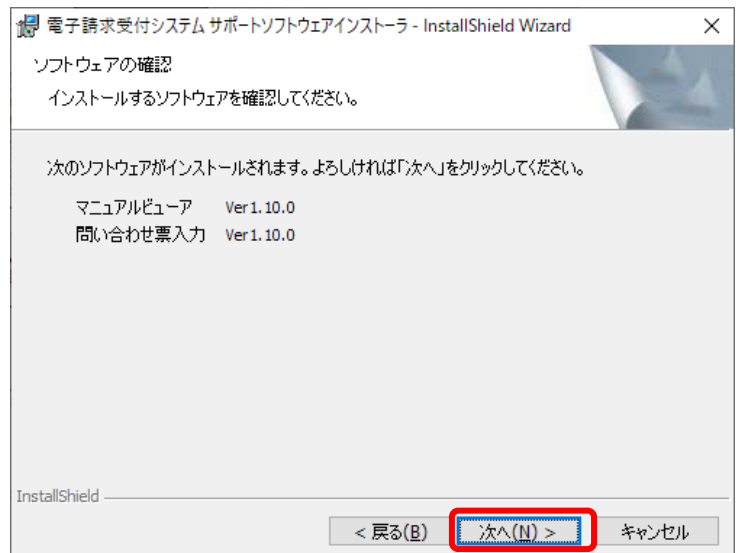
4 使用許諾契約画面が表示されます。

「使用許諾契約の条項に同意します(A)」の横の○をクリックしてチェックを入れ、「次へ(N)>」をクリックしてください。



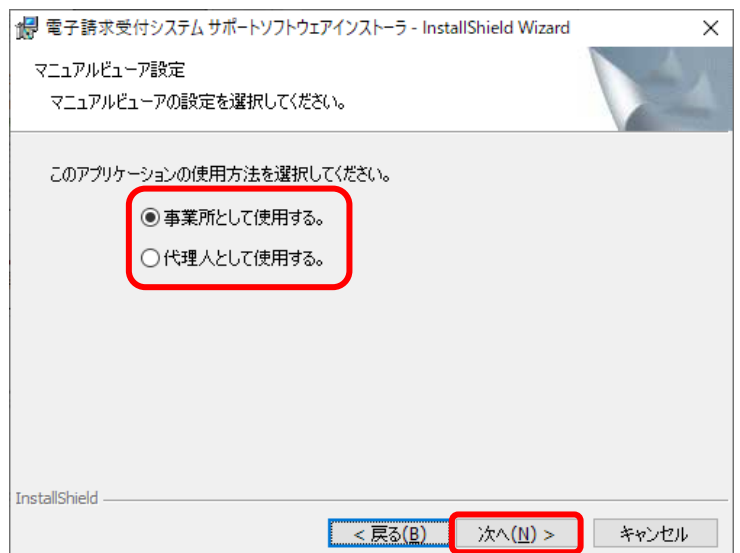
5 確認画面が表示されます。

「次へ(N)>」をクリックしてください。



6 「事業所として使用する。」にチェックが入った状態で「次へ(N)>」をクリックしてください。

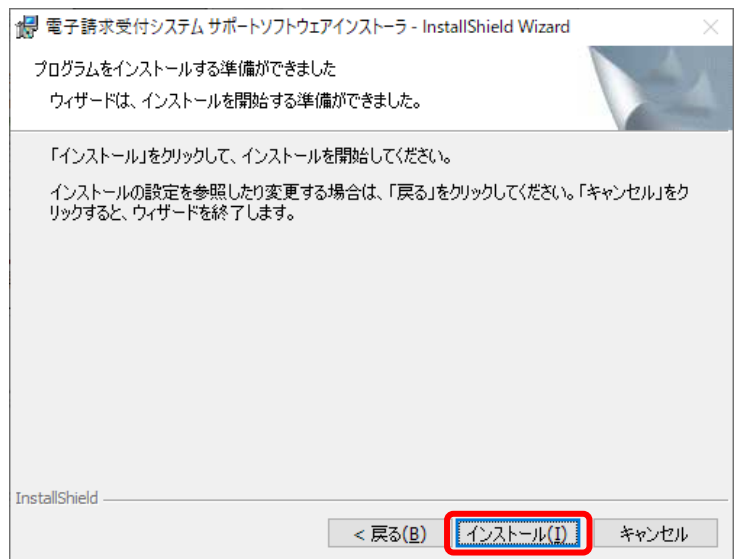
※代理人の場合は「代理人として使用する。」にチェックを入れてから次へ進んでください。



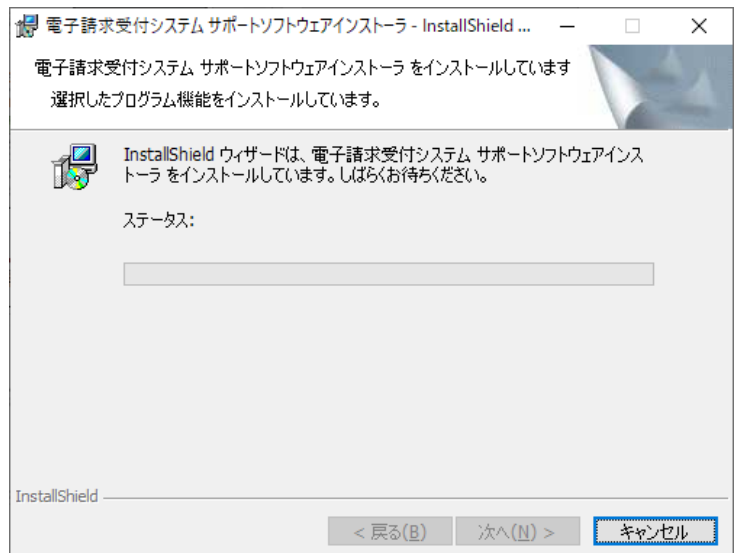
# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-8 サポートソフトウェアのインストール

7 「インストール(I)」をクリックしてください。

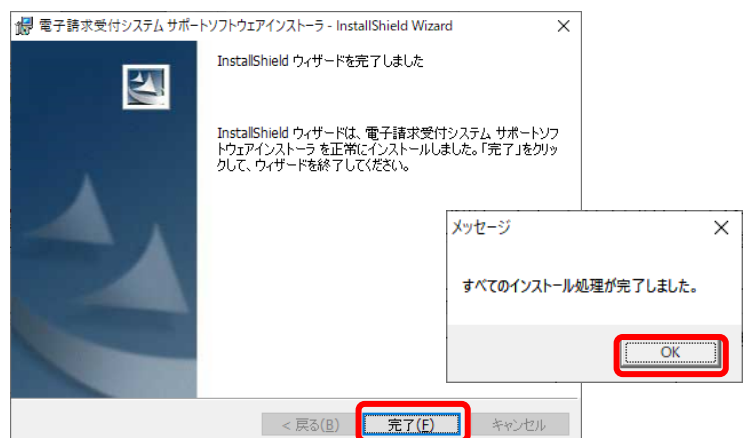


8 インストールが進行します。  
完了するまでしばらくお待ちください。



9 「完了(F)」をクリックしてください。

クリック後、しばらく待つと「メッセージ」が表示されますので「OK」を押してください。

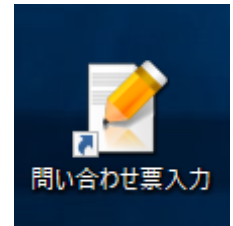


# 事業所開設後初回請求までの流れ

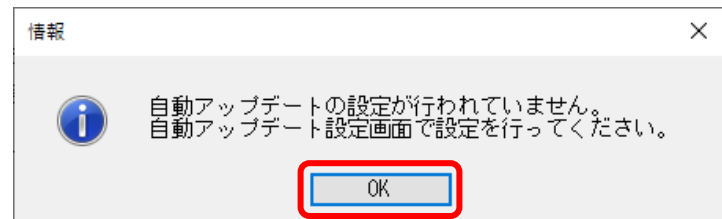
## ③-9サポートソフトウェアのインストール

10 デスクトップに2つのアイコンが追加されます。

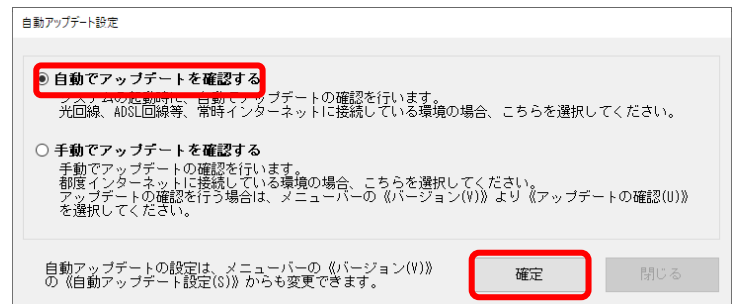
「マニュアルビューア」をダブルクリックして起動してください。



11 初回起動時、右の画面が表示されますので「OK」をクリックして次に進んでください。

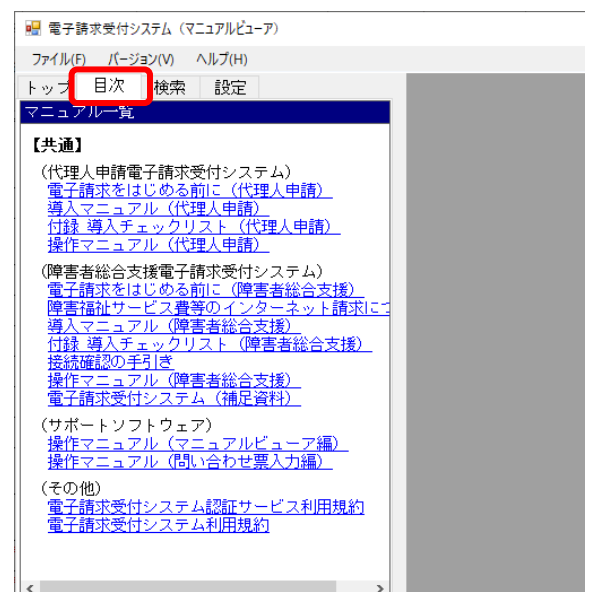


12 「自動でアップデートを確認する」にチェックを入れて、「確定」をクリックしてください。



13 トップ画面が開きます。

「目次」タブより閲覧したいマニュアルを選んで参照できます。

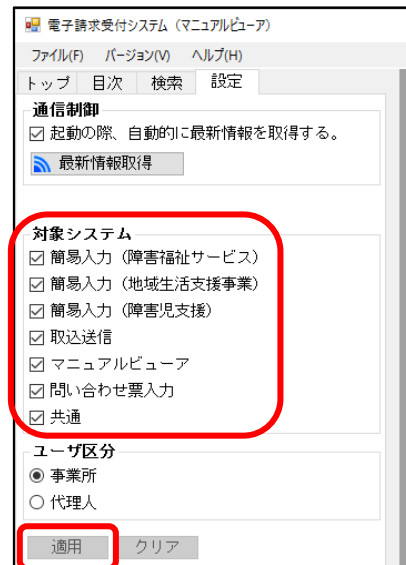


# 事業所開設後初回請求までの流れ

## ③-10 サポートソフトウェアのインストール

Ex 「設定」タブ内の「対象システム」のチェックの付け外しをすることにより、目次に表示されるマニュアルを絞り込むことができます。

事業所のサービス内容や、使用するシステムに応じて設定してください



### 以降の作業について

パソコンの初期設定や証明書の発行申請等を行う必要があります。

**電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編)**を確認し、下記処理を行ってください。

( )内はマニュアルの該当箇所等を示しています

- 1.ポップアップブロックの設定(3.1.3. ポップアップブロックの設定)
- 2.ショートカットの作成(3.1.6. ショートカットの作成)
- 3.簡易入力もしくは取込送信のインストール  
(3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ / 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ)
- 4.必要なソフトウェアのダウンロードおよびセットアップ(3.3. ダウンロード及びセットアップ)
- 5.電子証明書の発行申請(3.2.1 証明書発行申請)※代理請求の場合を除く  
↓ 連合会にて証明書発行作業が完了した後、以下手順を行ってください↓
- 6.電子証明書のダウンロード/インストール (3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール)  
※代理請求の場合を除く

※ソフトの操作方法等については、それぞれのマニュアルを確認してください。  
※地域生活支援事業(移動支援や日中一時支援等)の電子請求を行う場合は追加で単位数表マスタのダウンロードが必要です。本会HP「地域生活支援事業請求の手引き」をご覧ください。

# 事業所開設後初回請求までの流れ

## 問い合わせ窓口について

### 電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システム、電子証明書等、システムに関すること

※お問い合わせの前に各マニュアルの「トラブルシューティング」や電子請求受付システム【FAQ】(ログイン前・ログイン後で内容が異なります)を確認してください。  
問題が解決しない場合は下記にお問い合わせください。

#### 国民健康保険中央会 障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

電 話	0 5 7 0 - 0 5 9 - 4 0 3
F A X	0 5 7 0 - 0 5 9 - 4 3 3
Eメール	mail@support-e-seikyuu.jp

#### 《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 ※日・祝日の受付は行いません

※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、ログイン前の「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。問い合わせ票は、ログイン前の【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。

### 請求及び受領に関する届、代理請求等、連合会へ行う申請のこと 一次審査による警告や返戻に関すること

※HPによくある質問等をまとめております。

(<https://www.kokuhoren-fukuoka.jp/caregivers/>)

まず、ホームページをご確認いただき、問題が解決しない場合は下記にお問い合わせください。

#### 福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護管理係

電 話	0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 1 3
F A X	0 9 2 - 6 4 2 - 7 8 5 6

#### 《受付時間》

平日 8:30～17:00 ※土・日・祝日の受付は行いません