

## 平成26年7月

# 岐阜県国民健康保険団体連合会 介 護 保 険 課



#### 請求省令の見直しについて、内容は以下のとおり

- 1. 平成26年11月よりインターネット請求が可能。
- 2. ISDN回線による請求は、平成29年度末まで。
- 3. 下記の条件に該当し、かつ、29年度末までに国保連合会へ申請書を提出した事業所のみ、 30年度以降も紙媒体での請求が可能となります。 (紙請求継続の申請については、29年度に連合会より通知する予定)

①一般のサービス事業所よりサービス提供件数が少なく、伝送又は電子媒体化の費用対効果が見合わないなどの理由により、紙媒体により請求するサービス事業所

②常勤の従事者がすべて高齢者(65歳以上)であるサービス事業所

③電子通信回線設備の機能に障害が生じたなど諸事情によって短期的に電子媒体による請求が困難であるサービス事業所



岐阜県国保連合会からのお願い

- (1)現在、紙またはFDで提出されている事業所におかれましては、CD-Rまたはインターネット請求へ切替えをお願いします。
- (2)平成30年4月より、原則インターネット請求のみとなりますので、ご協力お願いします。 但し、主治医意見書作成料の請求については、インターネット請求非対応のためCD-Rでの請求となります。



#### 事務連絡 平成26年1月23日

各都道府県介護保険主管部(局) 殿

#### 厚生労働省老健局介護保険計画課

介護給付費等のインターネット請求化に伴う請求省令の見直しについて

介護保険制度の円滑な運営につきまして、日頃より格別なご尽力を賜り厚く 御礼申し上げます。

さて、介護保険の介護サービス事業所等からの介護給付費等の請求方法にイ ンターネット回線を導入することについては、「介護給付費等の請求回線のイ ンターネット化について」(平成24年8月31日厚生労働省老健局介護保険 計画課事務連絡)をもってお知らせしていましたが、今般、平成26年1月1 5日に開催された第98回社会保障審議会介護給付費分科会に介護給付費等の インターネット請求化に伴う請求省令の見直しの概要について別添資料により報告 を行いましたので、ご連絡いたします。

つきましては、今後、各サービス事業所等に対してインターネット請求化の 方向等の情報提供を行っていくことが必要となりますので、各都道府県におか れましては、都道府県主催の集団指導の場での説明や、都道府県ホームページ への掲載等、様々な機会を活用して周知して頂きますよう対応方よろしくお願 いいたします。

なお、実施にあたっての詳細については、内容が確定次第、別途お知らせい たしますが、現段階で検討している取り組みの概要を以下に取りまとめました ので、サービス事業所等への周知に当たり活用してください。

また、本件に関する都道府県国民健康保険団体連合会(以下「国保連合会」 という。)に対する連絡については、国民健康保険中央会(以下「国保中央会」 という。)に依頼していますので念のため申し添えます。

1 インターネット化及び請求省令見直しの趣旨

サービス事業所等から国保連合会に対する介護給付費等の請求方法に ついては、現在、伝送(ISDN回線)、電子媒体(FD、MO、CD-R)及び紙媒体となっていますが、このうち、伝送については、これまで ISDN回線によることとしてきました。今日のインターネットを中心と した通信環境の状況やISDN回線の将来の動向に鑑みて、平成26年1 1月以降、インターネット回線による請求を可能といたします。

これに伴い、介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関

する省令(平成25年1月18日厚生労働省令第4号)(以下「請求省令」 という。)を改正し、インターネットによる伝送を明確化するとともに、 伝送又は電子媒体による請求を原則といたします。ただし、当面、平成2 9年度末までの間はISDN回線による請求も引き続き可能といたしま す。

これにより、これまでISDN回線で請求を行っていた各サービス事業 者においては、請求に必要となる運営費用が大幅に軽減されることとなり ます。

2 例外規定

一方で、高齢などの理由により、伝送又は電子媒体による請求が困難で あるサービス事業所が従来から存在し、国保連合会に届け出ることで紙媒 体による請求を行ってきたことから、伝送又は電子媒体による請求の原則 化と合わせて請求省令を改正し、次の(1)~(3)に該当するサービス 事業所については、事前に国保連合会に届け出を行うことによって、紙媒 体により請求することを可能とします。

その際、次の(1)及び(2)については、平成29年度末までに国保 連合会に届け出ていただくこととします。

- (1)紙媒体により請求する事業所
  - 一般のサービス事業所よりサービス提供件数が少なく、伝送又は電子媒体化の費用対効果が見合わないなどの理由により、紙媒体により請求するサービス事業所(「電子情報処理組織又は磁気テープ等による介護給付費等請求の届出等について」(平成12年2月15日・平成12年2月23日厚生省老人保健福祉局介護保険制度施行準備室事務連絡)に定めたものを予定。)
- (2)従事者が高齢者であるサービス事業所
- 常勤の従事者がすべて高齢者(65歳以上)であるサービス事業所 (3)個別事情への配慮
- 電子通信回線設備の機能に障害が生じたなど諸事情によって短期的 に電子媒体による請求が困難であるサービス事業所
- 3 その他
- (1) 改正省令の公布時期
- 平成26年7月を目途 (2)インターネット請求化に関する広報資料・周知
- 広報資料(A4判2~3枚)については、本年6月を目途に作成して おり、内容が確定次第、別途お知らせいたします。窓口での配布、サー ビス事業所向け説明会の開催等によりサービス事業所に周知してくだ さい。サービス事業所向け説明会については、国保連合会と十分連携し 対応してください。
- (3)国保連合会で実施するサービス事業所への周知 施行にあたっては、国保連合会においても、サービス事業者に周知す るよう依頼する予定です。

#### (4) 簡略版の介護電子媒体化ソフトの作成

医科・歯科診療所、薬局等(以下「医療機関等」という。)の介護給 付費等の請求については、「居宅療養管理指導費」又は「介護予防居宅 療養管理指導費」等、1種類のサービスであって、かつ、サービス提供 についても毎月でなかったり、単月の提供件数が少ない場合があります。 一方で、国保中央会からサービス事業所向けに提供している介護伝送 ソフトは多種多様なサービス事業所に対応しているため、医療機関等が 利用するにはメニューが多く、このため使い勝手が悪くなり、また、伝 送化の費用対効果が見合っていないことから、簡易的な電子化対応ソフ トの開発について要望されているところです。

このため、国保中央会において、現在、伝送機能を有しない簡略版の 介護電子媒体化ソフトを開発しており、本年6月を目途に無償配布する 予定としています。

このことについては、内容が確定次第、別途お知らせいたします。 (5) セキュリティ対策等

インターネット回線による請求に当たっては、情報漏洩や不正侵入等 を防ぐため、SSL暗号化等により強固なセキュリティ対策を施します。 なお、インターネット請求を行うサービス事業所において、既にイン ターネット回線が敷設されていれば、回線基本料及び電子証明書発行手 数料のほかに新たな費用は発生しません。

#### <照会先> 厚生労働省老健局介護保険計画課 電話:03-5253-1111

早坂 (内線 2163)、伊原 (内線 2166)

#### 介護保険の請求について、よくあるお問い合わせと回答

Q1:インターネット請求は11月から必ず行わなければいけませんか?

A1:ISDN回線による連合会への請求は平成29年度末までとなりますので、それまでにインターネット請求への切替えをお願いします。 早めのインターネット請求への切替えにご協力お願いします。

Q2:現在、介護給付費と主治医意見書作成料をFDで請求をおこなっていますが、いつまで可能ですか?

A2:本会のFDローダー保守期限の関係上、平成26年度末までとなります。

Q3:CD-Rで介護給付費の請求をおこなっていますが、インターネット請求に切替えが必要ですか?

- A3:平成30年4月からは、介護給付費の請求は、原則インターネット請求になります。現在CD-Rで請求されている事業所は、平成29年 度末までにインターネット請求への切替えをお願いします。
- Q4:現在、介護保険の請求が1~2件で件数が非常に少ないため、紙請求可能と思われますが、連合会への申請はどのようにすればいいですか?

A4:紙請求継続の申請については、29年度中に連合会より通知を行う予定です。



#### 介護インターネット請求の概要

・<u>平成26年11月</u>より、請求ソフトで作成したデータをインターネットを使用して、連合会へ提出することができるようになります。

 ・インターネットにより送信されたデータは、電子請求受付システムを経由し、連合会へ 届きます。審査後の返戻通知や支払決定通知のデータは、電子請求受付システムより取得します。

インターネット請求では、全国共通の共同受付センターに設置された「介護電子 請求受付システム」経由で、データ送受信が行われます。



### 介護インターネット請求開始までのスケジュール

8月18日より、介護電子請求受付システムが稼働します。 インターネット請求は11月(請求期間11月1~10日)より開始します。

			8月		_			11	1月
	7月	1~15	16 17 (土)(日)	18 (月)	19~	9月	10月	1~10	11~
		必要に応じて、インターネット回行 「介護保険事業所のインターネッ	線・請求ソフト・ ット請求登録に	請求パ 関する	ソコンの準備 虽(様式1-1)」の提	:出			
事			介	介護	電子請求受付シス 電子証明書発行!	ステムログインID到 申請・代理人情報登	着後、 登録申請(代理人讀	青求の場合のみ)	ወみ)
業所			障害者総合支援電子護電子請求受付シュ	電子請求受付シ				★インターネ 請求開始 (初回は11月請 請求期間11/1	<b>ベット</b> i求より ~10まで)
	★説明会 7/9,17,18,24,28		」 請 求 シ 家	ステ					
連合	電子請	求受付システム 稼働準備	ス 雪 大 雪 前 小 の 作 た	」 な 働					
会			<u></u>			電子請求受付	・ システムログインII 『子証明書発行	Dの払出し	

介護インターネット請求で必要となるもの

①パソコン※

②インターネット回線(推奨ADSL以上)

③請求ソフト(国保中央会伝送通信ソフトまたは市販の請求ソフト)

④電子証明書

⑤プリンタ(印刷機能を利用する場合)

現在、中央会伝送通信ソフトをご使用の場合、インターネット 請求のバージョンアップがあります(無償)。 市販の請求ソフトをご使用の場合、インターネット請求対応し ているかどうか請求ソフト会社に確認するようお願いします。

※パソコンの動作環境については、下記のとおり。この内容は、平成26年7月現在の情報となります。最新の動作環境は、8月18日稼働後の電子請 求受付システムの【動作環境】画面を参照してください。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft®Windows®8/8Pro(プロ)/8Enterprise(エンタープライズ)Microsoft®Windows®7Starter(スターター)/HomePremium(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)(ServicePack(サービスパック)1) Microsoft®WindowsVista®HomeBasic(ホームベーシック)/HomePremium(プレミアムプレミアム) /Business(ビジネス)/Enterprise(エンタープライズ)/Ultimate(アルティメット)(ServicePack(サービスパック)2) ※Microsoft®WindowsVista®は日本語(32ビット)版のみの対応となります。 ※Microsoft®Windows®7及び8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。 ※Microsoft®WindowsXP®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®41.5GHz以上

③メモリ

Windows®7及び8日本語(32ビット)版の場合、1GB以上のRAM(推奨2GB以上)Windows®7及び8日本語(64ビット)版の場合、2GB以上のRAM(推奨4GB以上)WindowsVista®の場合、1GB以上のRAM(推奨2GB以上)

④WebブラウザWindows®InternetExplorer®(インターネット・エクスプローラー)Windows®InternetExplorer®10.0 Windows®InternetExplorer®9.0Windows®InternetExplorer®8.0Windows®InternetExplorer®7.0

### 電子請求受付システムとは...

## 電子請求受付システム アドレス http://www.e-seikyuu.jp/



### 介護電子請求受付システムでできること

▼介護電子請求受付システムでできる基本機能

		電子請求受付システム	国保中央会伝送通信ソフト または、同等機能の請求ソフト	
請求	(介護・日常生活総合事業)	×	0	
請求	(主治医意見書作成料)	×		<u>-</u>
状況	照会(到達確認)	0		ごおり電子媒体 )-R)で行って さい。
請求	取消依頼			
通知	文書取得	O V7F1	から行います。	
電	発行申請	0	×	
子   証   明	ダウンロード	0	×	
書	代理人情報登録申請	0	×	

介護電子請求受付システムのみで、請求データの作成、送信はできません。 国保中央会の伝送通信ソフト、または同等機能の請求ソフトの<u>購入</u>が必要となります。

### 事業所請求と代理人請求とは・・・

『(様式1-2)電子請求登録結果に関するお知らせ』を受け取った後、<u>各事業所で請求を行うか、代理人が</u> <u>請求を行うかを決定します。</u>



< 代理人請求の例>

・複数事業所を持つ事業者が本社でまとめて請求を行いたい場合

・現在、障害者総合支援事業所を持っており、介護事業所もまとめて請求を行いたい場合

・<u>単独事業所で、経理上、電子証明書発行手数料を給付費から相殺できない場合(市町村直営等)</u>

事業所請求として電子証明書発行後に、代理人請求へ変更する場合は、別途、証明書発行手数料が必要になりますので、事前にどちらで行うかを決定してください。

## 事業所請求と代理人請求の違いについて

	事業所請求	代理人請求
電子請求受付システム ユーザーID	KJ+21+事業所番号(10桁)	HD+21+通番(8桁)
申請方法	『(様式1-1)介護保険事業所のインターネット請求 登録に関する届』による申請	代理人申請電子請求受付システムからの情報登録及び、 ・(様式4-1)電子請求受付システム代理人登録申請書 ・(様式4-2)電子請求受付システム代理請求申請書 ・(様式4-3)委任状 ・代理人の登記簿謄本または住民要(コピー不可)
	代理人申請は提出書類が多く複雑です。 詳細は、別資料で説明します。	・印鑑証明書の提出
請求·状況確認·請求 取消·通知文書取得	事業所番号単位で行います。	代理人が行う。委任した事業所は、自事業所のIDでログイン しても確認できません。 代理人は、介護保険事業所のみでなく障害者総合支援事業 所の請求も登録により可能となります。
電子証明書	事業所ごとで電子証明書が必要です。	代理人のみ電子証明書が必要です。
電子証明書 発行手数料	介護保険証明書料 3年間 13200円	介護保険証明書料 3年間 13200円 ただし、介護保険事業所と障害者総合支援事業の両方請求 する場合は共通証明書が必要です。 介護・障害共通証明書料 3年間 13900円
電子証明書発行手数 料の支払	発行後、翌月の介護給付費等の支払額より相殺	<ul> <li>①発行後、翌月の介護給付費等の支払額より相殺</li> <li>②振込(手数料振込後、証明書発行)</li> <li>①と②のどちらか選択可能です。</li> </ul>
		合付費より相殺を選択してください。経理上給付費からの相

殺が不可の場合は、②の振込を選択してください。

### 電子証明書発行手数料の支払について

電子証明書の発行手数料は、介護給付費等の支払から相殺されます。

※代理人で発行手数料を振込と選択した場合は除く

電子証明書発行手数料は、介護給付費および介護予防・日常生活支援総合事業費より相殺されます。 ※主治医意見書作成料については、相殺対象となりません。



平成26年11月より介護インターネット請求を始める場合、電子証明書の発行申請は、10月下旬までに行ってください。(初回は、証明書発行申請から発行まで2週間以内となります)初回の証明書発行手数料については、12月支払分から相殺されます。初回の証明書の有効期間は平成26年11月1日から3年間となります。

また、平成26年11月以降は、有効期限は発行日から3年間となるため、証明書発行申請日の翌月の1日に発行します。証明書の有効期間は発行日から 3年間となります。(1日が土・日・祝日の場合は、翌日になります)

8月	9月	10月	11月	12月	1月
★8月18日 介護電子誹	「求受付システム稼働		★インターネット 請求開始 11/1~11/10	★発行手数料の支払 初回の証明書発行手数 料は、証明書発行月にか	
『介護保険事業所のイン IDおよびパスワード、証明	ターネット請求登録に関する 明書発行用パスワードを取る	る届』の提出により、 导		かわらず12月支払分の 給付費等から相殺。	
<b>8/18~証明</b> (発行申請を行	]書発行申請期間 わないと発行されません)				
,	↓ ★証明書発行(随時) 初回は発行申請から2週間	以内に発行します。			
			証明書発行申請	★証明書発行 <sup>発行由請翌月1日に発行</sup>	★発行手数料の 支払

3年後の有効期限満了を更新する場合は、証明書有効期限終了年月3ヶ月前に期限切れ通知が届きます。証明書の更新申請を行うと、証明書有効期限 終了年月の1日に発行します。

X—3月	X一2月	X一1月	X月	X+1月
★証明書期限切れ事前 有効期限の3ヶ月前に	」 J通知 C通知			
証明書発行申請期	<b>間</b> (発行申請を行わないと	*発行されません)	★証明書発行 有効期限終了年月	★証明書発行手数料の支払 証明書発行月翌月の給付費等より
			の1日に発行	相殺されます。

# 請求から支払決定通知取得までの流れ



請求事務イメージ

# 請求するには、国保中央会伝送ソフトまたは、市販のインターネット対応請求ソフトが必要になります。



状況照会イメージ ~ 請求ソフトによる ~

状況照会は、請求が連合会へ届いているか確認する重要な作業です。必ず行うようにしてください。請求ソフトと電子請求受付システムからの2つの方法で状況照会が可能です。

伝送通信ソフトの[送受信]ボタンをクリックして、最新の状態を受信します。

JRANE V-ND A	ルブ(円)				
新規作成 逆受信	※付確認 印刷 プログラム更新 ご注箱へ				
J505099999999	到達番号 送信ファイル名 状態	到達愛的	ナー 取消	作成日時	
KJ505099999999     KJ505099999999     愛信箱     愛信着     愛信着     愛信着     愛信着     愛信者     愛信者	- 2799922014020000520 SE311100csv 野達エラー 2799922014020000530 SE311100csv 稚式エラー有	× O A		2014年02月21日 2014年02月21日	108寺24分57秒 108寺39分12秒
0.000	. m				•
	✓ 送信結果を受信したら、				-
	• [状態]が <b>到達完了、連合会到達、受付中</b>	到速番号 50999990141100	送信ファ 00010 SE3103	イル名 状態 11.csv 到達エラ	<u>到</u> ) — ×
	の間は、 をクリックして送信結果を受信してトさい  (状態)が到達エラー、伝送エラー、外部エラー	50999990141100 50999990141100 50999990141100	00020 SE3103 00030 SE3103 00040 SE3103	11.csv 外部IF 11.csv 送信完	- 000
	の間よし、そクリックしてき信給果を受信してトさい ・ [状態]が <b>到達エラー、伝送エラー、外部エラー</b> の場合には、全件が受理されていません。 → 訂正データを再送信	50999990141100 50999990141100 50999990141100 50999990141200 50999990141200	00020 SE3103 00030 SE3103 00040 SE3103 00010 SE3113 00020 SE3113 00030 SA1003	11.csv 外部工う 11.csv 送信完 12.csv 橫式工う 12.csv 受付完 12.csv 到達完	
	の間よ、№をフリックして必言結果を受付してトさい ・ 【状態】が引速エラー、伝送エラー、外部エラー の場合はよ。全件が受想されていません → 訂正デージを再送信 ・ 【状態】が様式エラー有の場合はよ、一部データが遮蔽と	50999990141100 50999990141100 50999990141100 50999990141200 50999990141200 50999990141200	00020 SE3103 00030 SE3103 00040 SE3103 00010 SE3113 00020 SE3113 00030 SA1003	ILCsv 外部II IlCsv 送信完 IlCsv 递信完 I2csv 横式I5 I2csv 受付完 I2csv 到速完	
	の間よ、№をフリックして必言結果を受付して下さい ・ 【状態】が引速エラー、伝数エラー、外部エラー の場合はよ。全件が受視されていません → 訂正デージを再送信 ・ 【状態】が様式エラー者の場合には、一部データが優異と → 送信データ短期上水後で、訂正デージを再送信 → 私は、2 翌月以降して通路指数:	19939990141100 5099990141100 5099990141100 5099990141200 5099990141200 50999990141200 次以ます ファイル名 要式	00020 00030 00040 SE3103 00040 SE3103 00010 SE3113 00020 SA1003 SA1003 単一ビス 毎月 種類	11.csv 外部工う 11.csv 後部工う 11.csv 様式工う 12.csv 様式工う 12.csv 受付売 12.csv 到途売	
	の間よ、№をフリックして必言結果を受信してきよい ・ 【状態がが引達エラー、伝数エラー の場合には、会好が受視れていません → 訂正データを再送信 ・ 【状態が確認エラー有の場合には、一部データが過度と → 送信データ取得した後で、訂正データを再送信 → もしくは、翌月以降に見違れ語求	50999990141100 50999990141100 50999990141200 50999990141200 50999990141200 なります ファイル名 編式 5008002.cm 第二	00020 3E3103 00030 SE3103 00010 SE3103 00010 SE3113 00020 SE3113 00020 SA1003 00030 SA1003 90030 SA1003 200311 -	ILcsv         次部口う           ILcsv         送信売う           12csv         送信売う           12csv         受付売           12csv         受付売           12csv         到速売	マー マー マー 市 で 不 で の の の の の の の の の の の の の
	の間よ、」をクリックして必言結果を受信してきよい ・ 【状態】が引速エラー、 <b>な数エラー</b> の場合には、会計が受強れていません → 訂正データを再送信 ・ 【状態】が確認エラー有の場合には、一部データが過度と → <u>送信データの過</u> た後で、訂正データを再送信 → もしくは、翌月以降に月速れ請求	50999990141100 50999990141100 50999990141200 50999990141200 50999990141200 たいます ファイル・名 建式 5000002.cm/ 第二	00020 SE 103 00040 SE 1103 00010 SE 1103 00010 SE 1103 00020 SE 1113 00020 SA 1003 SA 1003 SA 1003 200311 -	ILCsV         分部工ラ           ILCsV         沙部工ラ           ILCsV         送信売工           ILCsV         送信売工           ILCsV         受付売ご           ILCsV         到達売	→- ○ 7 7 7 0 7 7 0 7 7 0 7 7 0 7 7 7 0 7 7 7 0 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
	の間よ、№をフリックして必信結果を受信して下さい ・ 【状態】が引速エラー、 <b>仏波エラー、外部エラー</b> の場合はは、全件が受理れていません → 訂正データを再迭信 ・ 【状態】が様式エラー有の場合には、一部データが優異と → 送信データ取測」た後で、訂正データを再送信 → もしくは、翌月以降に月速れ請求	50999990141100           50999990141100           50999990141100           50999990141200           50999990141200           50999990141200           50999990141200           50999990141200           50999990141200           5009002cm           5009002cm	00020 SE 3103 00040 SE 3103 00010 SE 3103 00010 SE 3113 00020 SE 3113 00030 SA 1003 単位、サービス 44月 サービス 45月 - ビス	はない にない 「にない が目にう にない 送信元 にない 送信元 にない 受付元 にない 受付元 「ない 単述 にない 受付元 「ない して、 の、 して、 で、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して	→- つ 7 7 7 7 0 7 7 0 7 7 0 7 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

「送信結果」フォルダを選択し、受信した送信結果の内容 を確認することができます。データを選択すると、点検結果 やエラーメッセージを確認することができます。

🦽 伝送通信ソフト										×
ファイル(E) ツール(D) へ)	モル しょう (王)			_						
新規作成送受信	添付確認	EDE	7005	うム更新						
KJ505099999999	到達番号		送信ファイル	名	状態	到達	受付	取消	作成日時	
(日本語画をソフト)       (日本)       (日本) <td></td>										
0	▲□	R		.111						•
	テレクションテレク	作 祥式	日日冬田(牛茶)	1 6-1-	ド件数					
	SE311100.csv	請求	1	1	5					
	エラー情報									
	ファイル名	様式	提供年 月	サービ ス種類	保険者番 号	被保険者番 号	項目名	値	エラー内容	
	SE311100.csv	第二	201401	23	00010009	99999999999	事業 所番 号	0172901613	ー次:自県内のサービス事 業所からの諸求ではありません。	
									2014/03/28 15:49	ī.

状況照会イメージ ~電子請求受付システムによる~

電子請求受付システムログイン後、 照会一覧で請求データー覧が表示されるので、 【詳細】ボタンをクリックします。

選択した請求情報の詳細が表示されます。

17.22 休快 お知らせ 田会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザ情報変更 ログアウト	お知らせ 囲会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザ領制変更 ログアクト     請求信報詳細
照会一覧 最終ログイン日時 2009年39月99日 99時99分99秒   ●時期 144713	
検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。	
	事業所         介護保険事業所 主たる名称01
請求区分 ●本種請求 ○テスト請求	· 利達番号 01999/22011(020000010 · · · · · · · · · · · · · · · ·
「 検 実」 「 クリア	10日 日本 10日 日本 1
	4X10X1Av22 -
	9990年98月99日 お知らせ内容。
「非水ナーシル計画を表示するには、「計画」小ダノを打してくてない。	お知らせ
[19 元] [4 前页] [次頁 ▶] (4 前页] [2 //3] 頁形物]	× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
全美所並名 多来所名 処理営業年月 請求 通知 込込 詳細	推拔区分 本筆語支
011000010 介護保険事業所 王方と名名称01 9999/99 〇 一 エラー:1 ● 第1	
011000011 介護保険事業所 主たる名称0.2 9899/99 〇 - 1992月2 エラー2 10 1000011	
011000012 介護保険事業所 主たる名称03 9999/99 - 〇 完了 ● 第目	介護給付費等請求書情報 1
0110000013 介護保険事業所 主たる名称04 8999/99 〇 〇 到達済 ● 厚単	受付点検結果 フォイルター 数/5日時 取(第日時 取)第日時 取(第
0110000014 介護保険事業所 主たる名称05 9899/89 〇 - エラー エラー:1 ・ 1	受付点検結果         9669/50/50 99:50         9666/50/50 99:50         6画取手
* 100%	
【照会一覧画面】	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	□ PDF 介護保険審査決定増減表情報 2009/30/39 39:39 3099/39/39 39:39
	□ PDF 介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表情報 8009/30/39 99 99 99 90 90/30/39 99 99
計細小タノ	
	(1) 戻る
	۹ 100% 🔻

【請求情報詳細画面】

請求データを取り消しするには...

請求データの取り消しには、国保中央会伝送ソフトまたは、市販のインターネット 対応請求ソフトが必要になります。

国保中央会伝送ソフトの場合、請求データ取り消し手順は今までと同じです。 取消電文作成後、送受信ボタンをクリックします。 ※障害者総合支援と違い、電子請求受付システムからの取消は対応していません。

🦽 伝送通信ソフト			🦽 伝送通信ソフト			
ファイル(E) ツール(T) へ)	r⇒(用)		ファイル(F) ツール(T) へ	ヽルプ(H)		
新旗作成送受信			新規作成 送受信	添付確認 印刷 プログラム更新 ご 第本へ		
KJ505099999999	作成日時 送信771ル名		KJ50509999999	到達番号   送信ファイル名   状態	到達 受付 取消	肖 作成日時 送
日 KJ6060999999 送信時 送信時ち 受信結果 で 商者で支払 通常なよ 通常なよ 通常なよ 通常なよ 通常なよ 通常なよ の の では に すた の で して に すた の で して に うた の して に うた の して に うた の うた の して に うた の うた の うた の うた の うた の うた の うた の うた の うた の うた の の の の の の の の の の の の の	2014年11月10日(11月12分1799 取得難义		日	46999201411000980 5上記電力555 型信元大 46999201411000980 5上記電力555 型信元大 469992014110001061 上記電文取消 取消完了	0- 0× 1 0- 00 1	2014年11月1日日1日443652公理第231 2014年11月1日1146152582 21 2014年11月10日1146152572 21 2014年11月10日114612531789 21
	a summer			Land the second s		
	■ と1619ク 「 をクリックすると、   ■ フォルダ にあるデータを全て送信します。 送信されたデータは、   ダ フォルダ に移動します。	取消		<ul> <li>              を目的本さてにしてつ、          </li> <li>             (状態)が到達すこへ、定合会到達、受付中の間よし、             (大能)が到達すこへ、伝送する人         </li> <li>             (状態)が到達すこへ、伝送する人             からまった。         </li> </ul> <li>             (状態)が引達する人         <ul> <li>             (大能)が引達する人             、             、</li></ul></li>	到達番号         送信           5099999014110000010         SE           5099999014110000020         SE           5099999014110000020         SE           5099999014110000049         SE           509999901412000010         SE           5099999014120000020         SE           5099999014120000020         SE           5099999014120000030         SA	<u>第277(月2)</u> 第10011620 第100116 第10016
				<ul> <li>【状態】が様式エラー有の場合には、一部データが返戻と</li> <li>→ 送信データ取消した後で、訂正データを再送信</li> </ul>	3 <b>ります</b>	2
				→ もしくは、翌月以降に月遅れ請求	ファイル名 様式 提供 サービ	C人 141ए有 被保険者 項目名 値 語 番号 番号
					5008002.cev 第二 200311 -	- 1234567890 世一ピス 200311
	×			4		
	2014/09/17 21:45:					2014/03/17 20:44

国保中央会伝送ソフトのイメージです。

### 通知文書の取得 ~請求ソフトによる~

連合会からの返戻通知、支払決定通知等の通知文書の取得は、請求ソフトと電子 請求受付システムからの2つの方法で可能です。請求ソフトの場合は、従来の手順 と同じくデータはCSVファイルとなりますので、請求ソフト側の印刷機能より印刷しま す。

②「審査・支払」フォルダを選択し、受信した通知文書の内容を確認することができま



①伝送ソフトの送受信ボタンをクリックします。

## 通知文書の取得 ~電子請求受付システムによる~

電子請求受付システムから、返戻通知や支払決定通知等の通知文書の取得が可能となります。通知文書はPDFファイルで取得できるため、請求ソフトに印刷機能等がなくても確認が可能となります。

①電子請求受付システムログイン後、 照会一覧で請求データー覧からの 請求情報詳細画面で、取得したい 書類の左側にある口にチェックをつけ 【取得】ボタンをクリックします。

②指定した保存先に 通知文書が格納された フォルダが表示されます。

#### ③フォルダ内の通知文書はPDFファイルです。 PDFファイルであるため、そのまま印刷可能です。

- • ×



【請求情報詳細画面】

### その他機能 ~メールでのお知らせ~

電子請求受付システムにてメールアドレスを登録すると、各種お知らせをメールで 受け取ることができます。

▼主なメールでのお知らせ

〇証明書発行関連のお知らせ

代理人登録結果に関するお知らせや、証明書の発行完了の報告、 証明書有効期限切れ事前お知らせなど

〇支払決定通知・返戻通知等に関するお知らせ 支払決定通知や返戻通知等が発信されたお知らせ通知など

OID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3回間違えて入力し、事業所または代理人のIDがロックされた場合送信されます。 ⇒ロックされた場合は30分経過するとロック解除されます。

※お知らせ通知は、代理人請求の場合は、代理人のみ通知されます。

メールアドレスの登録は、『介護保険事業所のインターネット請求登録に関する届(様式1-1)』を提出し、 電子請求受付システムのユーザID及び仮パスワードを入手してから、電子請求受付システムにてメール 登録を行います。



#### メールアドレス登録するには、電子請求受付システムのログインが必要です。



## その他機能 ~お知らせ~

国保連合会、国保中央会が電子請求受付システムにてお知らせを通知します。電 子請求受付システムの【お知らせ一覧】画面より確認できます。従来通り、請求ソフ トで連絡文書として受取ることも可能です。

#### ①電子請求受付システムログイン後、お知らせ一覧画面 にて、確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

					0		- <b>D</b> - X
		0-0	2 🌈 雷子請求受付シス 🗴	A + 0			n 🛧 🌣
介護保険		Q 0			介護保険	通知         日本         日	
お知らせ一覧	原設ログイン日時	12014年12月12日138	121 H25W	C. 時刻 17.3750	お知らせ表示	最終ログイン日時2014年12月12日 13時21 分25秒 (5)時刻 17-022)	
	有効期間内の記事	<u>を表示</u> 新着0	の記事を表示 未設の記事を表示	全ての記事を表示。 1/1		証明書発行用パスワード再発行通知       カチゴリ     証明書バスワード再発行通知)       更新日付     2014/12/20       提示期限     2015/01/19	
	<ul> <li>更新日白</li> <li>2014/12/20</li> <li>2014/12/20</li> <li>2014/12/20</li> <li>2014/11/11</li> <li>2014/11/11</li> <li>2014/11/11</li> </ul>	<u>カテェリ</u> wwwシステム関連 証明書 その他 その他	タイトル 1 電子値広等けシステム等結底加のあるの 証明書発行用バスワード再発行通知 国際連合会からのあ知らせ 請求可否状況の確認	5. <del>11</del>		「台線電子跳床受付システムからのあ知らせです。 再発行されて近時電差に用り2ワードを追知してします。 会付されては時電差に用い2ワードを追知してします。 合付されては時電差に用い2ワードは回びになかい。 割割量発行用い2ワード通知圏の2mアフィル解凍用のい2ワードはロジインバスワードです。 [2一件]	
				1/1		KJ13131111111 [1時」らなせ先] ヘルプテスク: 本あ知らせはシステムが自動的に送信しております。	
						~	
						添付ファイル         ワイズ           証明書到5用バスワード通知書 zlp         2,768Byte	
						(1) 更 る	
				~			~
<				>	<		>

②お知らせの詳細が表示されます。

【お知らせ一覧画面】

【お知らせ表示画面】

#### その他機能 ~マニュアル~

電子請求受付システムに関するマニュアルは、電子請求受付システムログイン後、 マニュアル画面よりダウンロードして取得します。

①マニュアルボタンをクリック後、マニュアルがダウンロー ド可能な画面が表示されます。



### その他機能 ~FAQ~

電子請求受付システムログイン後、FAQ機能により、よくある質問などの情報の検索及び回答を閲覧することができます。

FAQとは、 [FrequentlyAskedQuestions]の略で、 「よくある質問(と回答)集」を意味します。

#### ①FAQボタンをクリック後、閲覧したいFAQのタイトルを クリックします。

【FAQ一覧画面】

②FAQの詳細が表示されます。



#### 介護インターネット請求に関して、よくあるお問い合わせと回答

Q1:現在、伝送事業所ですが、ISDN回線を引いています。インターネット請求もISDN回線で利用できますか?

A1:インターネット請求は可能ですが、ISDN回線は低速であるため、ADSL以上を推奨しています。ISDN回線は従量制であり、コスト面から 考え、インターネット請求への切替え時に、通信回線もADSL以上に切替えを推奨します。

Q2:現在、伝送事業所ですが、ISDN回線を引かず代理請求機能が付いた請求ソフト(カイポケビズなど)を使っています。 インターネット請求への切替えは必要ですか?

A2:現在ご利用されている代理請求業者がインターネット請求対応を行うかどうかを、早めに業者にご確認していただく必要があります。 代理請求業者がインターネット請求への切替えを行わない場合は、平成29年度末までに事業所でインターネット請求を行うようにして下さい。

Q3:医療機関です。医療レセプトをオンライン請求を行っていますが、同一パソコンで同じように請求ができますか?

A3:医療保険で利用しているオンライン請求システムと介護保険電子請求受付システムは全くの別システムで同じ要領で利用はできません。 また、医療レセプトのオンライン請求で取得した電子証明書は、介護保険の請求では使えませんので、別途申請および発行手数料の支払が必 要になります。医療の請求につかっているパソコンに、介護保険で取得した電子証明書をインストールすることで、同一パソコンで介護保険のイン ターネット請求が可能です。

Q4:インターネット請求に切替えたいのですが、提出書類はありますか?

A4:まず、「様式1-1介護保険事業所のインターネット請求登録に関する届」を提出してください。用紙については、平成26年8月以降、岐阜県国 保連合会ホームページからダウンロードできます。

ホームページアドレス:http://www.gkren.jp/

「介護保険事業所の皆さんへ」のリンク先からダウンロード可能です。



### 電子証明書とは・・・

電子証明書による請求受付イメージ



#### ▼電子証明書の種類

	証明書利用区分	有効期間	発行手数料※	説明	重要
1	介護·障害共通証明書	3年	13,900円	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に使用する証明書	
2	介護保険証明書	3年	13,200円	事業所及び代理人が、介護保険の請求に使用する証明書	
3	障害者総合支援証明書	3年	7,800円	事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に使用する証明書	

※証明書発行にかかる手数料であることから、有効期間の途中で電子証明書が不要となった場合や、証明書区分の変更等の場合であっても、 返金は行われません。

# 電子証明書の取得手順



### 電子証明書の発行申請の前に...



#### 電子証明書の発行申請するため、電子請求受付システムにログイン



#### (注)電子請求受付システムへ初回ログイン時は、パスワード変更が求められます



#### 電子請求受付システムの証明書画面を表示します

ANGU M	R-N PAG	マニュアル ダウンロード 聖明	a-visian	¤979⊧		介護保険	お知らせ	照会一覧	FAQ T	ニュアル ダウンロード	証明書 パン	マード変更 ログアウ
ASSECTION CHIPPS	19441291281.084	13669 - /	COMM NO			証明書	<b>該終ログイン日時:995</b>	99年99月99日 99	時99分93秒			L 時刻 17:18:57
<ul> <li>         ・ シントレート         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>基本 新生の から良い</li> <li>参考資料</li> <li>システム開達</li> </ul>				<b>≠</b> ∂	1 証明書	<ul> <li>処理を選     </li> <li>● 見積書         <ul> <li>・ 証明</li> <li>○ 証明書</li> <li>・ 疑(4)</li> </ul> </li> </ul>	択し、【次へ】ボタ 持を作成する (必) 用書発行手数料の 持るの証明書を	ンを押してください。 要な場合のみ) )見積書を作成するこ インストールする 取得することができま	とができます。		
50 2014/12/12 Boliev	その地 システム開建		· ر ج· <b>ر و</b>	59500	ду.		○ 証明書	の発行申請をす	a			
5 2014/12/12 Nore	その地	証明書分に覚測について					• #TU	い証明者の発行	中請を行うことかでき	æg.		
iiii 2014/11/11	システム開連	システムのシンテナシスに開するお知らせ										次へ
iii 2014/11/11	その他	請求可告社至力課記										
iik 2014/11/11	システム関連	経営機能に申請給力注意点										
G 2014/11/11	<b>查考说</b> 科		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				
		大臣   オカ   次氏 >   長林	1 /11 184	7			9999	9/99/99			却下	- H
-		NO 56 54 55	55. Million 52				9999	9/99/99	9999/99/99	9999/99/99	有効終了	円
発行済み電子証明書 有効期限切れ前に、	の有効終了日か200 在明書画面から証明	4年12月14日です。 書発行申請を行い、新しい証明書を発行・イン:	ひールしてください。	]	,							

#### 証明書画面でできること

#### ①見積書の作成

証明書発行手数料の見積書が作成されます。連合会では見積書は発行はいたしませんので、電子請求受付 システムから取得します。<u>見積書が不要な場合は、処理を行う必要はありません。</u>

#### ②証明書の発行申請

証明書の発行申請を行います。発行申請しないと、証明書が手に入りません。

#### ③証明書をダウンロード・インストールする

連合会から証明書が発行されたら、証明書をダウンロードし、インストールを行います。 これを行わないと、証明書が発行されてもインターネット請求できません。
## 証明書発行手数料見積書の作成について



#### 証明書発行申請について



## 証明書発行後、ダウンロードとインストールについて









#### 電子証明書のインストール終了後・・・

証明書のインストール終了でインターネット請求ができる環境になります。 請求データを作成し、請求ソフトより10日までに介護保険の請求を行います。



#### 電子証明書に関して、よくあるお問い合わせと回答

Q1:事業所請求で電子証明書を取得しましたが、事業所番号が変更となりました。電子証明書は継続して使用できますか?

A1:事業所番号が変更となった場合、電子請求受付システムのログインIDも変更となります。電子証明書は再度取得する必要があります。 発行手数料も別途発生します。代理人請求の場合は、委任事業所の追加で対応でき、再取得の必要はありません。

Q2:事業所請求で電子証明書の申請をしましたが、電子証明書発行手数料は振込に変更することはできますか?

A2:できません。事業所請求の場合、電子証明書発行手数料は介護給付費から相殺されます。振込にしたい場合は、代理人請求に変更してください。

Q3:電子証明書の発行申請を行いました。発行完了までどのくらいかかりますか?

Q3:平成26年10月下旬までの発行申請については、発行申請後2週間以内に発行を行います。平成26年11月以降は、有効期限は発行日から3年間となるため、証明書発行申請後、翌月の1日に発行します。 (例:平成26年11月12日に発行申請した場合、平成26年12月1日に発行します。12月10日までにインストールを行いインターネット請求を行ってください)

# 4. 代理人申請及び証明書発行申請

代理人とは・・・



<代理人請求の例>

- ・複数事業所を持つ事業者が本社でまとめて請求を行いたい場合(同一県内のみ)
- ・複数事業所を持つ事業者が本社でまとめて請求を行いたい場合(複数県に跨る場合)
- ・現在、障害者総合支援事業所を持っており、介護事業所もまとめて請求を行いたい場合
- ・単独事業所で、経理上、証明書発行手数料を給付費から相殺できない場合(市町村直営事業所等)

(↑代理人の場合、発行手数料を給付費から相殺か振込か選択可能/障害者総合支援事業所のみの代理人は振込限定)

Q1:今は事業所が一つだけですが、今後増やす予定があります。どうすればいいですか? Q&/ A1:事業所請求から代理請求に変える場合、証明書を再度取得しなければいけません。証明書有効期限の3年間に事業 所が増える予定があれば、1つの事業所で代理人登録を行い、委任事業所を追加していく方法があります。 Q2:市町村直営の事業所は一つしかありませんが、発行手数料の関係で代理請求とすることはできますか? A2:委任事業所が一つでも代理人請求は可能です。 Q3:一つの代理人IDで、2か所から請求を行うことはできますか? A3:できません。代理人は1か所のみで請求を行います。

# 代理請求の対象者(代理人区分)

対象者	詳細
同一事業者 (法人)	同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者 が、複数事業所分の請求をまとめて一ヶ所から、国保連合会に請 求情報を送信する場合。(同一事業者が、同一敷地内で事業所番 号をそれぞれ有する複数の事業所を運営しており、一事業所の請 求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む。)
第三者 (法人・個人)	民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり、国保連合会に 請求情報を送信する場合。
地方自治体	地方自治体(市町村等)が、事業所に代わり、国保連合会に請求 情報を送信する場合。

代理人が第三者の場合は、申請時に委任状が必要となります。

# 代理請求可能な事業所数について

代理人の電子証明書1枚につき、100事業所まで登録することができます。



## 他県事業所の代理請求

代理人は自県事業所の他、他県事業所についても代理請求することができます。 まず自県で代理人を新規登録してから、他県で申請してください。他県申請時に 自県の代理人IDが必要となります。







<b>G</b> oa	の × 6 (2) 毎7時7時75次テム … ×	
代理人		~
代理人情報關出		
<ul> <li>代理人情報編出</li> <li>代理人情報編出</li> <li>通見入情報編出</li> <li>通見入情報編出</li> <li>通見入情報編出</li> <li>通信確認</li> <li>第7</li> </ul>	などのではままである。	「メール文例」 タイル: 代理人情報登録 URL通知 本文: 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 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。 (パ理人情報登録 URL] XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



	<ul> <li>第二日本</li>     &lt;</ul>	介護保険 1事業所主たる名称01 13100000 Ku13131000001 2014年12月 2015年11月 □有 ■無 同一事業者	● 受任事意所追加	最初の届出画面任事業所が表示	面で登録した代表の委 示されます。
				\$ 100% ·	
			▲代理人情報	登録画面	
		変更ボタンをクリッ	クすることで、修正がす	可能	
全社事業所設定       全社事業所設定       代理人情報協志       登録錄了       委員錄錄了       改信確認       送信確認       受任外、情報登録       大型人情報登録       大型人情報登録       大型人情報登録       大型人情報登録       大型人情報登録       美子	所情報を入力し、【数記】ボタンを押 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	P・6 2 単平4	▲ 本	修正できる項目は、 年月、代理人区分 地方自治体か)のみ 委任を止める時以 白で登録してくださ	委任開始年月・委任終了 (同一事業所か、第三者か、 ☆です。 トは、委任終了年月は、空 ちい。
		▲委任	事業所設定画面(修正)	υ.	
			R 100% •		

	委任孝葉所一覧 1 参東市名 1 参東市名 1 参東市名 1 参東市名 1 参東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本東市名 1 本 本 2 1 本 本 名 称 1 本 本 ろ 名 称 1 本 本 ろ 名 称 1 本 二 ろ 名 称 1 本 二 ろ 名 称 1 本 二 ろ 名 称 1 本 二 ろ 名 称 1 本 二 二 ろ 名 称 1 本 二 二 ろ 名 称 1 二 二 ろ 名 称 1 1 31 000000 2 一 7 1 二 一 7 1 二 一 一 二 二 二 二 二 二 二			受任事業所追加		委任事業所か 追加ボタンを 追加していき	「複数ある場合は シリックして、 ます。	、委任事業所 委任事業所を
		(計7年月 2015) (秋の)治村 口有 (秋区分 同一3	年11月 ■熈 季業者	受任事業所追加	<b>x</b> ~	¥ 100%	制度を「障	害者総合支援」とすれば、障
<ul> <li>              ◆             ◆</li></ul>	in and a second s			の・0 (5年7頃8受付) ()	▲代理人 ステム ×	情報登録画面	吉石総合文 その場合、 共通証明書	援事業所も登録可能です。 電子証明書は、「介護・障害 」の取得が必要になります。
2代理人情報編出	● 委任事業所情報を	入力し、【設定】ボタン	/を押してください。	k	_		項目	内容
<ul> <li>3 也望錄時了</li> <li>4 代理人情報登録</li> <li>5 送信確認</li> <li>6 終了</li> </ul>	制度(必須) 事業所量号(必須) ユーザ20(必須) 責任財除年月(必須) 責任財務年月(必須)	0 131000   511000   9.11311   2014     2015					制度	委任事業所の制度として、 「介護保険」または「障害者総合支 援」のいずれかを入力します。
SEC.	代理人区分(创新)	[M=-6	- M				事業所番号	委任事業所の事業所番号を入 カし ます。
					16 Z		ユーザID	
							委任開始 年月日	委任事業所が委任を開始する 年月を選択します。
							委任終了 年月日	委任事業所が委任を終了する 年月を選択します。委任終了時のみ 登録します。
					/~ <del></del> ~ =□		代理人区分	同一事業者・第三者・地方自治体
				▲娄 <sup>4</sup>	出爭美所設定	[凹面(追加)		
						# 100# ·*		

#### ▼代理人情報 送信確認画面



電子請求受付システムにて、代理人新規登録申請終了 後、メールにて『代理人情報申請受領通知』が届きます。 メールにも記載されているとおり、ダウンロードした申請 書類を確認、押印後、連合会に<u>郵送</u>してください。

連合会では、電子請求受付システム経由で送信された 申請情報と、郵送された申請書類を審査して、代理人登 録を行います。

代理人登録後、代理人登録結果に関するお知らせ通知を送信します。

▼代理人新規登録申請で連合会へ提出する書類

様式番号	書類名
様式4-6	提出書類チェックシート
様式4-5	代理請求申請書類送付状
様式4-1	代理人登録申請書(新規)
様式4-2	代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
様式4-3	委任状 ※代理人が第三者の場合のみ
添付書類	代理人が法人の場合、登記簿謄本 代理人が個人の場合、住民票
	印鑑証明書

ー緒にダウンロードされる『様式4-7 初回仮パスワード控え』を誤って連合会 へ郵送しないよう注意してください。 [メール文例]

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] 〇〇〇〇〇〇

[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。



# 申請書類等の記入及び登録

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

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

#### 押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類

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

各様式のレイアウト、記載例は、付録1. 帳票サンプル及び付録2. 記載例を参照してください

# 代理人申請パターンと提出書類の関係

申請パターン			申請パター	申請パターン			2	3	4	5	6
			登録済代理	<b>【</b> 人情	青報	無	有	有	有	有	有
1	代理人情報を新規登録し、 代理請求の新規申請を行う場合	部条件	代理請求の	代理請求の申請区分			新規	_	追加	委任期間 変更	委任期間 変更
			その他の粲	その他の条件			他県への 新規申請	法人名以外 の変更	_	_	代理人情 報削除
2	代理人情報を登録し、他県に 代理請求の新規申請を行う場合		代理人登錄 (新規) 【様式4-1	代理人登録申請書 (新規) 【様式4-1】			新規	_	_	_	_
	法人名以外の代理人情報を変更する		代理人登録申詞 (変更·削除) 【様式4-4】		書	_	_	変更	_	_	削除
3	場合 ※法人名を変更する場合は、代理人新規申請から やり直しになります。(証明書も取得しなおしです)		代理請求申 (新規・追加 【様式4-2	【様式4-4】 代理請求申請書 (新規・追加・委行 【様式4-2】		新規	新規	_	追加	委任期間 変更	委任期間 変更
		損	代理請求申 【様式4-5	代理請求申請書類送付状 【様式4-5】			要	要	要	要	要
4	代理請求の追加申請を行う場合 (委任事業所の追加)		提出書類 <del>7</del> 【様式4-6	提出書類チェックシート 【様式4-6】		要	要	要	要	要	要
				代	同一事業者	—	—	-	—	—	Ι
	<b>てに出るとナテレスに入</b>		● 委任状 【様式4-3】	理   人	第三者	要	要	_	要	要	要
(5)	委仕期間を変更する場合			分	地方自治体	_	—	_	—	—	—
				代	個人	住民票 印鑑証明書	住民票 印鑑証明書	住民票 印鑑証明書	_	_	_
6	委任期間を変更し、代理人情報を削		その他 書類	理  人  区	法人	登記簿謄本 印鑑証明書	登記簿謄本 印鑑証明書	登記簿謄本 印鑑証明書	_	_	_
0	除する場合			分 	地方自治体	_	_	_	_	_	_

各様式のレイアウト、記載例は、付録1. 帳票サンプル及び付録2. 記載例を参照してください

# 代理人登録結果に関するお知らせ通知確認

重要

国保連合会で代理人申請が承認されると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」がメールで送信<sup>\*</sup> されます。『様式1-3 電子請求登録結果のお知らせ』は郵送で届きません。代理人申請電子請求受付 システムからダウンロードしてください。





#### 代理人申請電子受付システム ログイン後のパスワード変更について



▲パスワード変更画面

#### 代理人申請電子受付システム ログイン後お知らせ画面





## 代理人の電子証明書について

代理人IDと証明書発行用パスワードが通知されたら、証明書の発行申請を行います。 代理人請求を行う場合は、代理人IDで証明書を取得しなければ、インターネット請求ができません。

#### ▼電子証明書の種類

 $\mathbb{Q}$ 

	証明書利用区分	有効期間	発行手数料※	説明
1	介護·障害共通証明書	3年	13,900円	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に使用する証明書
2	介護保険証明書	3年	13,200円	事業所及び代理人が、介護保険の請求に使用する証明書
3	障害者総合支援証明書	3年	7,800円	事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に使用する証明書

代理人IDからは、上記3種類の証明書がすべて取得可能です。委任事業所が、介護保険と障害者総合支援事業所である 場合は、『介護・障害共通証明書』を取得します。

委任事業所が、介護保険または障害者総合支援事業所のみである場合は、それぞれ、『介護保険証明書』または『障害者総合支援証明書』を取得してください。



A:取得した証明書の変更はできません。「介護・障害共通証明書」を取得してください。証明書発行にかかる手数料であること から、有効期間の途中で電子証明書が不要となった、証明書区分の変更等の場合であっても、返金は行われません。

# 代理人の電子証明書発行申請について

代理人として証明書を申請する場合は、代理人申請電子請求受付システムから、ログインして、代理人の証明書の発行申請をおこなってください。





代理人申請電子請求受付システムログイン後、『証明書』ボタンをクリックし、『証明書の発行申請をする』にチェックして進みます。



#### 代理人の電子証明書発行申請で『相殺』を選択した場合

発行申請後、14日以内に証明書が発行されます。手数料については、証明書発行月の翌月の介護給付費の支払から相殺されます。相殺できなかった場合は、翌月へ繰り越します。

※有効期間(3年)満了に伴う更新申請時については、有効期間終了日の1日に証明書の発行を行います。

#### 代理人の電子証明書発行申請で『振込』を選択した場合

『振込』を選択した場合、電子請求受付システムから請求書が表 示可能になりますので、印刷を行います。 請求書の下部には振込期限として発行日の翌月末と記載されて いますが、 <u>振込が行われないと、証明書は発行されません。</u> <u>原則、発行申請後5日以内に振込を行うようお願いします</u> 。	様式2-2       岐阜県国民健康保険団体連合会       つ○県国保市国保町 2-2-2     〒500-8385 岐阜県岐阜市下奈良 2-2-1 岐阜県・福祉農業会館内       代理人法人名     電話 058-275-9825 FAX 058-275-7635       代理人事業所A     様
手数料の振込を行う際は、振込先の振込名に必ず代理人ユーザ IDを記入するようにしてください。 振込先名に代理人ユーザIDがないと、どこの代理人からの振込 か連合会で判別できないため、証明書の発行ができません。	請求書 <u>発行日 2014/12/01</u> 請求詳細 <u>項目名 数量 価格(税込)</u> 証明書発行手数料(介護保険証明書) 1 ¥13,200
振込手数料が別途かかります。	合計(税込) ¥13,200     振込人名 : HD2199999999 + 「事業所名または法人名(任意)」     振込人名 : 岐阜支店(006)     反店名 : 岐阜支店(006)     口座種別 : 普通     口座番号 : 0283100     口座名 : ギフケンコウミンケンコウホケンダンタイレンゴウカイスイトウイ  注) お振込みの際、「振込人名」の欄にユーザIDが入力されていない場合、お振込みの確認が取れない場     合かあります。     (振込手数料はお客様のご負担でお願いいたします。)     僭す : 御鮮り込み投えをもって、額収書と替えさせて頂きます。     調測解解 - 数号行の項目ま日

# 代理人の電子証明書発行申請後・・・



# 代理人新規登録後の代理人情報の変更等について



イル(F) 編集(E)				
	表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)			
代理人	お知らせ FAQ マニュアル	正明書         上		
代理人情報	最終ログイン日時 2014年06月17日 11時32分02秒	<b>医時刻</b> 13:30.08		
代理人情報	<ul> <li>処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。</li> <li>パ理人情報を追加する。</li> <li>・他県で使用する代理人情報を追加することができます。</li> <li>・</li> <l< td=""><td>代理人情報の変更内容を選択し、 次へをクリックします</td><td></td><td>現在登録されている代理人情報 が表示されるので、変更を行い ます。 代理人情報の変更は、法人名以 外が変更可能です。</td></l<></ul>	代理人情報の変更内容を選択し、 次へをクリックします		現在登録されている代理人情報 が表示されるので、変更を行い ます。 代理人情報の変更は、法人名以 外が変更可能です。
			直線のパビいる主しの御道府県に	対し、代理人情報の変更申請処理を行います。
			1日秋の1111131100年100年2月前来に5 法人名(カナ) 法人名	対し、代理人情報の変更申請処理を行います。 ホウジンメイカナ 法人名HD1919000001
			<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> </ul>
			<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> </ul>
			<ul> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>村山、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD 1 91 9000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD 1 91 9000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> </ul>
			<ul> <li>         はみるれている主での卸道計算にご         法人名(カナ)         法人名         (役職・部署名(カナ))         (役職・部署名         氏名または代表者名(カナ)(必須)         氏名または代表者名(必須)         (公須)         </li> </ul>	<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> </ul>
			ਜਿਲ੍ਹੇ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> </ul>
			・         ・         記録でれている主での卸道計算にご            法人名(力ナ)           法人名           役職・部署名(力ナ)           役職・部署名           氏名または代表者名(かナ)(必須)           既名または代表者名(必須)           郵便番号(必須)           翻道府県(カナ)(必須)	対し、代理人情報の変更申請処理を行います。 ホウジンメイカナ 法人名HD1919000001 ドクショクメイカナ 役職名HD1919000001 シンセイシャメイカナ 申請者名HD1919000001 190 - 0001 ヤマナシケン ▼
			<ul> <li>         ・</li></ul>	<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> <li>ヤマナシケン ▼</li> <li>山梨県 ▼</li> </ul>
				<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> <li>ヤマナシケン ▼</li> <li>山梨県 ▼</li> <li>ヤマナシケンジュウショカナ</li> </ul>
				<ul> <li>村し、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> <li>ヤマナシケン マ</li> <li>山梨県 マ</li> <li>ヤマナシケンジョウショカナ</li> <li>山梨県住所HD1919000001</li> </ul>
			ਜਿਸਦੇ 100 ਜਿ	<ul> <li>林山、代理人情報の変更申請処理を行います。</li> <li>ホウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> <li>ヤマナシケン ▼</li> <li>山梨県 ▼</li> <li>ヤマナシケンジュウショカナ</li> <li>山梨県在所HD1919000001</li> <li>190-0001 (例) 00-0001</li> </ul>
			<b>当</b> 該本41000年200日和国府集101         法人名         (法人名         (人名         (人名         )         (人         )         (人         )         (人         )         (人         )         (人         )         (         )         (	<ul> <li>オウジンメイカナ</li> <li>法人名HD1919000001</li> <li>ドクショクメイカナ</li> <li>役職名HD1919000001</li> <li>シンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>リンセイシャメイカナ</li> <li>申請者名HD1919000001</li> <li>190 - 0001</li> <li>ヤマナシケン ▼</li> <li>山梨県 ▼</li> <li>ヤマナシケンジュウショカナ</li> <li>山梨県住所HD1919000001</li> <li>190-900-0001 (例) 00-0001-0001</li> <li>190-900-9001 (例) 00-0001-0002</li> </ul>

② 電子請求受付システム 送     ② 電子請求受付システム 送     ③ http://10.100.47.94:81     □     マスイリ(E) 毎年(E) 表     □	送信確認 - Windows I 80/KShinsei/main#		-1		
代理人	JA(V) 0JANEX J(		₩		
送信確認最	*************************************	4年06月17日 11時32分	PAG (二17元)	山明香	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
1 代理人情報変更	【发白》中。		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		代理人情報の変更内容 に合わせて、申請書類
2 送信確認		「ト」小ダンを押し、中請す	古知寺のダブンロートで113 UVにない。		がダウンロードできま
3 終了		担山寺和子 . 白:	書類	タワンロード	9。タウノロート仮、 両面下の洋信ボタンを
	-h-=+-=+=	「提出者親ナエックン」	->		回回下の反応ホタノを
	申請書類	代理請水申請書知知			シリックしより。
		代理人登録申請書(	変更·削除)		(タリンロートしない
	登録されてい 内容を確認	いる全ての都道府県に求 し、【送信】ボタンを押し	北、代理人情報の変更申請処理を行います てください。	•	クできません)
	法人名(カナ)	)	ホウジンメイカナ		
	法人名		法人名HD1919000001		
	役職·部署名	(カナ)	ヤクショクメイカナ		
	役職・部署名		役職名HD1919000001		
	氏名まだは代	、衣者名いJT) *ま来タ	シノゼインやメイルナ  中語半名山口101000001		
	郵便悉号		190-001		
	都道府県(力)	+)	ヤマナシケン		
	都道府県				
	住所(カナ)		ヤマナシケンジュウショカナ		
	住所		山梨県住所HD1919000001		
	電話番号		190-900-9999		
	FAX番号		190-900-9001		
	※■の箇所は	変更対象の項目です。			
	変更対象都道	道府県 山梨県		処理終了 前	最終ログイン日時 2014年06月17日 11時32分02秒
				1 代理人情報変更	
					代理人情報の変更申請を完了しました。
				之话確認	
				3 終了	以下の管理番号で受け付けました。
			送信 🚩		管理番号 : D20140617000016
					提出書類チェックシートを確認し、ダウンロードした申請書類を 国保連合会へ郵送してください。
					※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートに記載されています。
					国保連合会により代理人情報の変更申請が承認されると 「代理人情報申請結果通知」がお知らせ画面に届きますので、 しはらくお待ちください。
					※「代理人情報申請結果通知」が届くまでに、数日かかる場合があります。
変更後は確定す	するまで、再度	夏変更ができませ	た。		(図 終了)
#### 代理人請求に関して、よくあるお問い合わせと回答

Q1:代理人請求を行いたいのですが、電子請求受付システムにて代理人情報登録をしたあと、郵送で申請書類を送りますが、申請書の白紙は どこにありますか?

A1:電子請求受付システムにて代理人申請情報を登録すれば、電子請求受付システムからダウンロード可能になりますので、そちらを使用してください。

- Q2:現在、障害者総合支援事業所で代理人請求を行っています。障害者総合支援の代理人の変更申請はいままでどおり申請書のみ郵送でいいで すか?
- A2:障害者総合支援事業所の代理人申請につきましても、8月18日より、代理人申請登録は電子請求受付システムにて行い、申請書類をダウン ロードして郵送をお願いします。
- Q3:市町村直営の介護保険事業所です。同じく直営の障害者総合支援事業所があります。証明書発行手数料は振込で行いますが、会計を介護 と障害別にする場合、どうすればいいですか?
- A3:一つの代理人で、介護・障害共通証明書を取得すると、振込は1か所限定になります(13900円の手数料を2回に分けて振り込むことはできません)。介護事業所と障害者総合支援事業所でそれぞれ代理人登録を行い、それぞれの証明書を取得し手数料の振込を行ってください。



# 介護伝送ソフトの改修について

平成26年11月からの介護インターネット請求に伴い、国保中央会の介護伝送ソフトも改修されます。

#### 1. 改修対象

伝送通信ソフトおよび簡易入力ソフト(総合事業版も含む)

#### 2. 主な改修内容

(1)ログインIDの種類の追加 ··· KJとHDから始まるIDにも対応するよう改修。

接続方式	ユーザ種類	ID規約
ISDN(現行)	事業所ユーザ	J + 事業所番号(10桁) + 枝番(1桁)
インターネット	事業所ユーザ	KJ + 21(都道府県番号) + 事業所番号(10桁)
	代理人ユーザ	HD + 21(都道府県番号) + 通番(8桁)

(2)データ送受信 ・・・ インターネットにて送信するため、介護電子請求受付システムにログインし て送受信できるよう改修。

(3)代理人対応・・・伝送通信ソフトで、代理人ユーザで送受信行った場合、委任事業所ごとに フォルダを作成し、送受信データを振り分けるよう改修。

(4) 簡易入力ソフトとの連携 ・・・ 送信ファイル作成画面のインターネット対応

(5)支払決定通知書の対応 ・・・ 介護給付費支払額決定通知書に『電子証明書発行手数料』の 項目追加による、印刷機能の改修。

#### 3. 伝送通信ソフトのバージョンアップの配布について

(1)配布対象

国保中央会介護伝送ソフトVer6を購入している全事業所

(2)配布方法

国保中央会より配布対象の事業所に郵送でCD-ROMを配布(無償)

(3)配布時期

#### 平成26年8月に順次発送予定

(4)配布内容

配布するCD-ROMには以下を格納

- ・伝送通信ソフトVer. 6. 2. 0 更新プログラム(.Net Framework4.0を含む)
- ・簡易入力ソフトVer. 6. 6. 0 更新プログラム
- ・簡易入力ソフト(総合事業版) Ver. 6. 1.0 更新プログラム
- 伝送請求API統合インストーラー(.Net Framework4.0を含む)
- ・各種マニュアル
- (5) 留意事項

CD-ROMで配布するため、国保中央会HPに更新プログラムは掲載しません。 また、伝送通信ソフトからの更新プログラムダウンロードもできません。

配布されたバージョンアップのCD-ROMはインターネット請求対応版となりますが、<u>インターネット請求</u> <u>を行わない事業所を含め、国保中央会伝送通信ソフトを使用している全事業所が適用する必要がありま</u> <u>す</u>。適用しない場合、介護給付費支払決定通知(証明書発行手数料の項目追加のため)が印刷できない 等影響があります。

伝送ソフトVer6のみ対象です。未だに Ver5以下を使っている事業所は、 Ver6を購入するか市販のインターネッ ト請求対応のソフトを購入してください。

# 伝送通信ソフト ~ 初期登録 ~

	設定情報
XXX 争業所 較 <u>発行 日: 半成 25年03月14日</u>	
〇〇〇国民健康保険団体連合会 介護給付費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。 	基本情報
ユーザ ID KJ010100000001 事業所番号 0100000001	
● 業 所 名 000 ● 集 // 100 ● 集 // 100 ● 集 // 100 ● 集 // 100 ● 1234-5678 E 11 ● 目 ● 11 - 1234 - 5678	G ISDN     ・ インターネット     接続設定でインターネットを選択     します。
<b>〒</b> 123-4567	ユーザID KJ01010000001
住所 東京都江東区〇〇町×-×-NNN	
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	『電子請求登録結果に関するお知らせ』 に記載されたユーザ I Dを入力します。
Attack         Attack<	
備考	ОК <u>+++&gt;</u> тел
・ ID、仮パスワードおよび証明書発行用パスワードは、他に靠換しないよう十分な管理を行ってください ・ 証明書発行用パスワードは証明書発行申請(更新の申請を含む)の際に必要となりますので大切に保管して下さい ■ 電子語求受付システムのアドレス(URL:Unifrom Resource Locator) http://www.e=seikyuu.jp/ (電子請求受付システムの総合窓口) E記アドレス以、電子請求を何治するまでの準備作業にログイン/パッワード変更/マニュアルの取得方法等)を記載 した底料(電子請求を信じめる前に」が取得いただけます。 取得方法につきましては、以下の年間にて取得することができます (1) [電子請求受付システム給合窓口] 国面にて取得することができます (1) [電子請求受付システム論合窓口] 回面にてに行無限な感謝体にちら]をりりックします。 (2) ログインサの [お飾るせー集] 国面が展示されます 国面を上にある[はじめての方]をクリックし、取得します。	インターネット請求で事業所請求の場合は、ユーザIDのみの登録で完了 です。 従来のISDN回線での設定より簡単になりました。

# 伝送通信ソフト ~ 初期登録(代理人の場合) ~

電	子請求登録結果	に関するお	知らせ		設定情	青報						
代理事業所A	殿	<u>発行日</u>	平成 26 年 11 月 15 日				基本情報					
介護給付費等の電子請求に	<u>に開し、下記の通り登録いた</u> し	ましたので、ご連絡い	たします。								●この画面の説明	
ユ─サID	HD2199999999	テストユーザID	TD2199999999		一接	続設定 ————						
法人名 22.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.	代理事業所A					O ISDN	• インターネット	· · ·	きした いっち しんしょう しんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しん	定でインターネッ	トを選択	
1214 HP2-13 F 2 またけがままな	代理人一郎								7 9 9	0		
電話番号	00-0001-0001	F A X 쥷号	00-0001-0002	$\vdash$		ューザID	HD219999999	9				
メールアドレス				1	-							
住所 <u> </u>	『電子請求登録 せ』に記載され 入力します。	結果に関する た代理人ユー	るお知ら -ザーDを		一爭	፺葉所設定 事業所番号 │	99999999994		>	99999999991 99999999992 9999999993	*	
<u> 大文字 小文字 小文字 エー エム オー A m o 備 考 </u>	<ul> <li>マーサーD欄にHDと入力すると、事</li> <li>業所設定項目が表示されます。</li> <li>マーレー</li> </ul>			代理人に委任した事業所の事業所 番号を入力し⇒ボタンで登録を行い ます。					委任事業所が一覧 代理人はここにま 業所分データ送き	覧表示されます。 表示されている事 受信が可能です。		
<ul> <li>・ I D、仮パスワード及び話</li> <li>・ 証明書発行用パスワードは</li> <li>・ テストユーザ10は、障害者</li> <li>・ 電子請求受付システムの</li> <li>上記アドレスより、電子 資料「電子請求をはじめ) 取得方法につきましては、</li> <li>(1) 【電子請求を付シスラ</li> <li>2) ログイン前の(法知・ 画面左上にある(はじる)</li> </ul>	E明書発行用は、クロードは、他に詳 証明書発行申請便気がの申請を含 総合支援でテスト請求するためのユ のアドレス (URL: Unitom Ress http://www. (電子請求受付シ) 読水を開始さ易いただけます。 」以下の手順にて取得することが らは一覧) 画面が表示されます。 ちての方)をクリックし、取得しま	職人はいよう十分な管理 いの際に必要となります - ザ1 Dとなります 	ほ行ってください すので大切に保管してください 		代	、理人ユー <sup>、</sup>	ザIDと委任した	_事業所の	)番号	 登録で完了で <sup>-</sup>	ŧ.	

設定情報画面にて、インターネット請求の代理人ユーザIDを登録します。

インターネット請求でのデータ送受信の流れ

() 伝送達伝いつら				🦪 伝送通信ソフト		
ファイル(F) ツール(T) へ	ルブ(H)			ファイル(E) ツール(D) イ	ヘルプ(田)	
新規作成送受信	Artiezz 7055.0.00 3310 AV	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	『子請求受付システムログイン	新規作成送受信		
K.55509999999 ▼ ● ● 5099999900 ● ● 5050509999990 ● ● 送信符5 ● ● 送信符5 ● ● 受信符 ● ● 予約54 ● ● 予約54 ● ● ● 15裕	作或日時 2014年11月01日 10時00分。 SE001003cev	電子調 URL ユー	球受付システム	Constant Section 2015     Constant S	20144911 月01日 104000分。 SEC01003cev	
	■ 送信持ち  「」をジルクすると、● フォルダ にあるデータを全て送住します。  送信されたデータは、●フォルダ に得動します。		/27-ド ●●●●●●●● キャンセル ログイン		<ul> <li>         置 送信約ち</li></ul>	4
	2014/11/01 10:10 _;;;		前回接続から30分以内で あれば表示されません。		[2014/11/1	v 101 10:10
<b>※電</b> ∃ 作	<b>子請求受付システムのメッセージ表示</b> 代理人ユーザで利用する場合は、関連付	けされ	た全事業所分を繰り返し表示しま	す。 ■		
1		1	URL https://testwwwkaigoar-seikyaajp/KShinasi/main			
電子請求受任	オシステム	Ŋ	正常に到達しました。	電子講	球受付システム	× )
•	URL https://testwww.kaigo.e-seikyuu.jp/KShinsei/main ただいま入力されたデータを送信し、請求処理を行います。 よろしければ【はい】ボタンを押してください。 はい(Y) いいえ(N)		研究/二式/時間学校/次年に最後のなして、数/時後をまたはしくが受い。           S4金書号:         4599992014010002200                東水売園(快速合会名)         東川県県市国民健康(明知田(加速合会))                 東原市画台(小社中の月3日日18月40月20日)               日第40分20月                 東京本月         2014年01月3日13月40月3日(18月40月3日)                 東京本月         2014年01月                市工具              の10000000                 東京市画台(小社の1月1日)               日                「講師会行優徴(大会社)               日                「「講協会行優徴(大会社)               1                 「「講協会行優徴(大会社)               日                「「講協会行優岐(大会社)               日                の               「「講協会行優岐(大会社)               1                 「「「講協会行優岐(大会社)               日              1                 「「「「「」」」               「「」             」               1                 「「」               「」               日                 「               「」               日                 「               「		<ul> <li>URL https://testwww.kaigo.e-seikyuu.jp/KShinsei/main 全ての処理が終了しました。</li> <li>OK</li> </ul>	
			#7	-		

## 伝送通信ソフトのメイン画面の変更箇所



伝送通信ソフトのメイン画面の変更箇所(代理人の場合)



▲伝送通信ソフトメイン画面(代理人ユーザ)

▲伝送通信ソフトメイン画面 (代理人ユーザと関連付けされた事業所)

# 送信データの作成(事業所請求の場合)



送通信ソフトを利用している事業所は、データのファイル形式について確認してください。

## 送信データの作成(代理人請求の場合)



## 送信結果の確認

🦷 伝送通信ソフト		
ファイル(E) ツール(I) へ	ルプ(円)	
新規作成 送受信		
KJ505099999999	到達番号 送信ファイル名 状態 到渡	達 受付 取消 作成日時 送信日
<ul> <li>□···· □ J50999999999</li> <li>□··· □ KJ505099999999</li> <li>□··· □ 送信箱</li> <li>□···· □ 送信箱</li> </ul>	50999999990364503336       SE107107.csv       外部エラー       〇         50999999990364504026       KY100107.csv       様式エラー有       〇         50999999990364504275       KY100107.csv       受付完了       〇         50999999990364504276       上記電文取消       取消完了       –	<ul> <li>×</li> <li>2014年11月01日 18時55</li> <li>2014年</li> <li>2014年11月01日 19時07</li> <li>2014年</li> <li>2014年11月01日 19時11</li> <li>2014年</li> <li>2014年11月01日 19時11</li> <li>2014年</li> </ul>
<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>		
● 「● 建裕文書 ● □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	<ul> <li>1、</li> <li>1、</li> <li>エラー・</li> <li>詳細な状</li> </ul>	・待ちの4種類でしたが9種類に増え、より 大態が分かるようになりました。
		•
	→ 送信結果を受信したら、	
		到達番号   送信ファイル名   状態    509999999990364503336 SE107107.csv 外部エラー 5000000000000000000000000000000000000
	の間は、「「をクリックして送信結果を受信して下さい	509999999990364504026 KY100107csV 様式エラー有 509999999990364504275 KY100107csV 受付完了 509999999990364504276 上記電文取消 取消完了
1. Sec. 1. Sec	<ul> <li>[状態]が到達エラー、伝送エラー、外部エラー</li> </ul>	
	の場合には、 ご目れ、 ご目れい マ理されていません ー  ー  ー  ー  ー 	
	• 【状態】が <b>様式エラー有</b> の場合には、一部データが返戻となり	Jます
	→ <u>速信ナータ収消し</u> た後で、訂正ナータを再送信 → もしくは、翌月以降に月遅れ請求	ファイル名 様式 提供 サービス 保険者 被保険者 項目名 fi
	s	5008002.csv 第二 200311 1234567890 サービス 200
		2014/11/01 21:05

# 送信結果の「状態」の確認について

「状態」(	の表示項目	中容	供来
ISDN	D表示項目 インターネット         内容           到達完了         介護電子請求受付システムが請求データを受信した状態 (連合会送信前)         この状 す。しに ださい。           連合会に請求データが到達した状態(チェック前)         ごの状 す。しに ださい。           受付中         連合会に請求データが到達し受付チェック中の状態 (チェック中)         話求デ           到達エラー         電子請求受付システムでエラーがあった状態         請求デ 作成し           伝送エラー         連合会での受付チェックで、伝送にエラーがあった状態         諸求ポ           外部エラー         連合会での受付チェックで、外部にエラーがあった状態         諸求ば 受付納 再度差           様式エラー         連合会での受付チェックで、様式にエラーがあった状態         古家ポ           送信完了         連合会での受付チェックが正常に終了した状態(チェック後)         この状           送信完了         請求データが連合会に登録された状態         請求デ	順方	
	到達完了	介護電子請求受付システムが請求データを受信した状態 (連合会送信前)	この状態では、連合会へ請求が正しく届いたか不明で す。しばらくたって送受信を押して状態を再度確認してく ださい
待ち	連合会到達	連合会に請求データが到達した状態(チェック前)	
	受付中	連合会に請求データが到達し受付チェック中の状態 (チェック中)	
	到達エラー	電子請求受付システムでエラーがあった状態	請求データがエラーです。エラー内容確認後、データ再 作成し、送信します。エラーで受付できていないので、
エラー	伝送エラー	連合会での受付チェックで、伝送にエラーがあった状態	送信データの取消は不要です。
	外部エラー	連合会での受付チェックで、外部にエラーがあった状態	
下枠参照	様式エラー	連合会での受付チェックで、様式にエラーがあった状態	請求は受付完了です。一部エラーが返戻となります。 受付締切日(10日)までの間は、送信データ取り消し後 再度差し替えデータを送ることもできます。
	受付完了	連合会での受付チェックが正常に終了した状態(チェック後)	★請求データ受付完了(請求完了) この状態になれば、請求業務の完了となります。
正常終了	送信完了	請求データが連合会に登録された状態	請求データ登録後、審査に入っている状態。 <u>データの差 し替えはできません。</u>

## 審査・支払結果の確認



「審査·支払状	態」の表示項目	状態の説明
返戻通知処理	未処理	連合会で返戻通知処理が行われていない
	完了(該当無)	連合会で返戻通知が処理されたが、返戻通知がなかった場合
	ム状態」の表示項目         連合会で返戻通知           未処理         連合会で返戻通知           完了(該当無)         連合会で返戻通知           完了(受信済)         連合会で支払通知           未処理         連合会で返戻通知           完了(受信済)         連合会で支払通知           完了(該当無)         連合会で支払通知           完了(該当無)         連合会で支払通知           完了(受信済)         連合会で支払通知	連合会で返戻通知が処理され、返戻通知を受信した場合
支払決定通知	「審査・支払状態」の表示項目         状態の説明           戻通知処理         未処理         連合会で返戻通知処理が行われていない           完了(該当無)         連合会で返戻通知が処理されたが、返戻通知がなかった           完了(受信済)         連合会で返戻通知が処理され、返戻通知を受信した場合           払決定通知         未処理         連合会で支払通知処理が行われていない           完了(該当無)         連合会で支払通知処理が行われていない           完了(該当無)         連合会で支払通知処理が行われていない           完了(該当無)         連合会で支払通知が処理されたが、支払通知がなかった           完了(受信済)         連合会で支払通知が処理され、支払通知がなかった	連合会で支払通知処理が行われていない
	完了(該当無) 連合会で支払通知が処理されたが、支払通知がなかった場合	
	完了(受信済)	連合会で支払通知が処理され、支払通知を受信した場合

## 簡易入力ソフトと伝送通信ソフトの連携



## 介護給付費等支払決定額通知書情報の変更対応について



## 今後の伝送通信ソフトのバージョンアップについて

<u>平成27年4月に介護保険制度改正が予定されています</u>。制度改正により、伝送通信ソフトがVer6から Ver7へバージョンアップが予定されています。(バージョンアップは有償、金額未定)



### 国保中央会伝送通信ソフトに関して、よくあるお問い合わせと回答

Q1:国保中央会の伝送通信ソフトの申込みはどうすればいいですか?

A1:国保中央会のホームページより申込みをしてください。 ホームページのアドレスは、

http://www.kokuho.or.jp/KAIGOHELP/index\_ver6.html です。 価格は、29,000円(消費税・送料込)となります。 最新バージョンのVer6ではなく、Ver5以下を使っている事業所で、今後インターネット請求で継続使用を考えている場合、再度申込みを行い、 Ver6の購入が必要になります。

Q2:複数の事業所がありますが、国保中央会伝送通信ソフトは事業所の数だけ申込みが必要ですか?

A2: ソフトをインストールするパソコン1台につき、1枚の申込みが必要になります。1台のパソコンで複数事業所請求する場合は、1枚購入してください。

Q3:現在使用しているソフトがインターネット請求に対応できません。請求データの作成は市販のソフトで行い、伝送(インターネット請求)機能のみ国 保中央会伝送通信ソフトを利用することはできますか?

A3:国保中央会のソフトは簡易入力ソフト(請求データ作成等機能)と伝送通信ソフトに分かれています。伝送(インターネット請求)機能のみの利用 も可能ですが、その分価格が安くなることはありません。



# 介護電子請求受付システム稼働に伴う変更点

介護電子請求受付システムの稼働に伴う、障害者総合支援電子請求受付システムの変更点は下記のとおり。

#### 1. 電子請求受付システム総合窓口の変更

今まで、『障害者総合支援の請求はこちら』ボタンのみであった画面が、 『介護保険の請求はこちら』と『代理人情報/代理人証明書の申請はこちら』ボタン が追加されます。



2. 電子証明書の共有化および有効期間の変更

一つの電子証明書で障害者総合支援及び介護保険の両方の請求を行えるよう、電子証明書の共有ができるようになります。 また、電子証明書の有効期間が1年間から3年間へ変更されます。

### 3. 代理人申請は、代理人申請電子請求受付システム経由で行う

今まで、代理人登録は申請書類の郵送のみで行っていましたが、今後は、代理人申請電子請求受付システム経由で情報を登録し送信します。また、代理人申請書類は登録時にダウンロードし、別途郵送するように運用が変わります。

#### 4. 事業所請求の電子証明書発行手数料は給付費からの相殺のみ

事業所請求で電子証明書の発行申請を行った場合、証明書手数料は「相殺」限定となります。 市町村直営事業所等で、経理上、給付費からの相殺が不可の場合は、代理人登録を行うことで証明書手数料が振込可能 となりますので、代理人登録をお願いします。

# 平成26年11月からの介護保険インターネット請求開始に伴い、発行申請の時期で障害者総合支援の電子証明書の取り扱いが変更されます。

証明書区分	発行申請日	有効期間	発行手数料	備考
障害者総合支援証明書	8月17日まで	1年間	2,600円	平成26年8月17日までの申請で発行されます。
(単独事業所・代理人)				代理事業所の場合は、8月18日以降、障害者・介護共通証明書(1年
				間)に自動転換されます。
	8月18日以降	3年間	7,800円	平成26年8月18日以降の申請から発行可能となります。
				障害者総合支援関する給付費のみを請求される事業所(代理人含む)
				の場合は、障害者総合支援証明書3年間を発行申請してください。
介護·障害共通証明書	8月18日以降	3年間	13, 900円	平成26年11月以降、障害の請求と併せて介護保険のインターネット請
(代理人のみ)				求を行う予定がある場合、申請します。
介護保険証明書	8月18日以降	3年間	13, 200円	介護保険請求のみ行う事業所(代理人含む)場合、平成26年8月18日以
(単独事業所・代理人)				降の申請で発行します。

平成26年8月18日より、電子請求受付システムが変更されます。

証明書の有効開始日での切替ではなく、証明書の発行申請をする日付により証明書の種類が変わります。 <u>証明書有効期限の3ヶ月前より発行申請するようお知らせ通知が届きますが、現在使用している証明書の</u> 有効期限が8月18日以降まである場合は、上記取扱いについて留意の上、証明書の申請日を調整してく ださい。

~ 8月17日

有効期限1年間の障害者総合支援証明書の 発行のみ可能。

#### 現行の電子請求受付システムで発行申請



# 8月18日 ~

有効期限3年間の障害者総合支援証明書及び、 介護・障害共通証明書の発行が可能。

#### 新電子請求受付システムで発行申請

# **電子請求受付システム総合窓口** 介護保険の請求はこちら 降害者総合支援の請求はこちら 代理人情報/代理人証明書の申請はこちら

新電子請求受付システム画面



## ~ 8月17日

Q1:現在、障害者総合支援で事業所請求を行っています。7月 末に証明書の有効期限が切れる場合、どうすればいいですか?

A1:8月17日までは、現行の電子請求受付システムです。<u>今後、</u> <u>介護保険のインターネット請求を行う場合は、代理人になる必要</u> <u>があります。代理人申請を行い、1年間2600円の『障害者総</u> <u>合支援証明書』の発行申請を行ってください</u>。⇒1年間の 『介護・障害共通証明書』に変換されます。

今後も、障害者総合支援の事業所のみで請求する場合は、変わらず1年間2600円の『障害者総合支援証明書』の発行申請を行ってください。

Q2:現在、障害者総合支援事業所の代理人です。7月末に証明書の有効期限が切れる場合、どうすればいいですか?

A2:8月17日までは、現行の電子請求受付システムですので、 変わらず1年間2600円の『障害者総合支援証明書』の発行 申請を行ってください。

Q3:現在、障害者総合支援事業所の代理人です。現在有効な 証明書が8月18日以降、障害者・介護共通証明書(1年間)に 自動転換されますが、何か影響はありますか?

A3:自動転換後、再インストールするなどの作業はありませんので、 そのまま使い続けてもらって構いません。有効期限が切れたあとは、 代理人電子請求受付システムにログインして、証明書の発行申 請を行ってください。障害のみの請求であれば3年間7800円の 『障害者総合支援証明書』、介護保険のインターネット請求も 行うのであれば、13900円の『介護・障害共通証明書』の発 行申請を行ってください。

# 8月18日 ~



Q4:現在、障害者総合支援で事業所請求を行っています。8月末に証明 書の有効期限が切れる場合、どうすればいいですか?

A4:8月18日からは、新電子請求受付システムです。<u>今後、介護保険の</u> インターネット請求を行う場合は、代理人になる必要があります。代理人電 子請求受付システムにて登録を行い、3年間13900円の『障害者総合支 援証明書』の発行申請を行ってください。

今後も、障害者総合支援の事業所のみで請求する場合は、3年間7800 円の『障害者総合支援証明書』の発行申請を行ってください。

Q5:現在、障害者総合支援事業所の代理人です。8月末に証明書の有効期限が切れる場合、どうすればいいですか?

A5:8月18日から、新電子請求受付システムです。代理人電子請求受付 システムにログインして、証明書の発行申請を行ってください。障害のみの請求 であれば3年間7800円の『障害者総合支援証明書』、介護保険のイン ターネット請求も行うのであれば、13900円の『介護・障害共通証明書』 の発行申請を行ってください。



#### 1. 概要

平成26年1月23日通知の厚生労働省事務連絡「介護給付費等のインターネット請求 化に伴う請求省令の見直しについて」に記載のとおり、簡易版の電子化対応ソフト(介護 電子媒体化ソフト)を無償で提供します。

作成可能な様式は、最も紙請求割合が高い下記の様式に限定されます。

作成可能	な様式	
①居宅療養管理指導(様式第二)		
②介護予防居宅療養管理指導(様式第二	この二)	
③福祉用具貸与(様式第二)		
④介護予防福祉用具貸与(様式第二の二	_)	
⑤主治医意見書作成料請求書※		
	※主治医意見書作成料の支払を保険者が委託して	、国保連が処理している場

①~⑤までの様式を紙で請求している事 業所が「介護電子媒体化ソフト」の使用 対象事業所となります。

2. 配布方法

岐阜県国保連合会ホームページ上より配布予定。 配布方法・時期等については、詳細を別途通知文書によりお知らせします。 3. 動作環境

## 請求明細書簡易作成ソフトの動作環境は、下記のとおり。基本的に国保中央会介護 伝送通信ソフトと同様です。

	Windows Vista Home Basic	ServicePack2	32ビット版					
	Windows Vista Home Premium	ServicePack2	32ビット版					
	<ul> <li>Windows Vista Business</li> </ul>	ServicePack2	32ビット版					
	Windows 7 Starter	ServicePack1	32ビット版					
00	Windows 7 Home Premium	ServicePack1	32ビット版/64ビット版					
05	Windows 7 Professional	ServicePack1	32ビット版/64ビット版					
	Windows 8	ServicePackなし	64ビット版					
	Windows 8 Professional	ServicePackなし	64ビット版					
	Windows 8.1	ServicePackなし	64ビット版					
	Windows 8.1 Professional	ServicePackなし	64ビット版					
実行環境	NET Framework4.0							
モニタ解像度	1024×768ピクセル以上(SXGA(1280×1024)以上を推奨)							
プリンタ	作成した確認リストを印刷する場合は、	引途プリンタが必要						

- 4. 注意·制限事項
  - エラーチェック機能は一部のみとなっています。エラーがない=正しい請求データとは
     限らないので、紙請求と同じように入力項目のチェックは各自してください。
  - ・サービス提供年月が、請求年月より過去月(20日以降当月データ作成可※)でなけ ればデータ作成できません。(例:10月サービス提供分を作成できるのは、10月20日以降)
  - ・複数の公費の請求には対応していません。
  - ・請求明細書の給付費明細欄に記載できる行数は20明細まで。
  - ・被保険者の作成数は100名まで。
  - ・インターネット請求には対応していません。作成したデータはCD-Rに入れて連合会 へ提出してください。

居宅療養管理指導、福祉用具等の様式二、二の二をインターネット請求するのであれば、 別途インターネット請求機能付きソフトの購入が必要です。 5. 介護電子媒体化ソフトの導入・運用イメージ



6. 介護電子媒体化ソフトについて

#### ※現時点での仕様です。一部変更になる可能性があります。

①アイコンとフォルダ



## 7. 画面イメージ及び機能説明

▼様式第二/第二の二 介護給付費明細書画面

▼様式第二/第二の二 介護給付費明細書画面				名称	項目説明				
②     ③     02     ④     付費明     ⑤       新規 被保険者 作成中     ●     ●     ●     ●     ●     ●       前回青求 情報表示     ●     ●     ●     ●     ●     ●       作成中     ●     ●     ●     ●     ●     ●       1     專     ●     ●     ●     ●     ●	③ 22 ④ 付費購 ⑤         ④ 24 付費購 ⑤         ● 10000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 100000007         ● 10000007         ● 100000007         ● 10000007         ● 10000007         ● 10000007         ● 10000007         ● 10000007         ● 10000007         ● 10000007								
公費負担者番号       公費受給者番号	<b>事業所番号</b> 2 本業所全称 #	平成         26         年         5         月分           保険者番号         212019           140000001	2	「新規被保険 者作成」ボタ ン	新しい被保険者の請求する際 に使用します。全項目空白のタ ブが表示されます。				
(1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)       (1)     (1)     (1)     (1)	事業/小山小/         1           請求         1           事         所在地           業         1	ms≠c≈u 〒 500 - 0000	3	「請求情報作 成」ボタン	画面で入力した被保険者の請 求明細書情報を請求情報(CS ∀)として保存します。				
状態区分     要支援     1     2       認定有効期間     平成     26     年     1     月     1     日から       平成     26     年     12     月     31     日まで	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	電話番号	≡ ④	「印刷」ボタン	作成した請求明細書を印刷し ます。				
居宅(介護予防) サービス計画     ・       事業所番号     ・       開始年月日     平成       サービス内容     サービス内容	事業所名称 年 月 日 - ビス 単位 回 サービ 単位教 新 単位制	中止理由	5	「前回請求情 報表示」ボタ ン	前回作成済みの請求情報を読 込みます。 ※前月以外の請求情報は読込 できません。				
※前師居宅療養工1     31       ※前師居宅療養工1・特薬     31       ※前師居宅療養工1・特薬     31       給	11223 503 1 50 11224 603 1 60	03     5       03     15       03     15	6	「画面切り替 え主治医意見 書料請求書 へ」ボタン	現在の画面を閉じ、主治医意 見書料請求書画面を表示しま す。				
			7	「集計」ボタン	給付費明細欄を集計し、請求 額集計欄に値を設定します。 ※給付費明細欄は手入力して ください。				
ゆサービス実日数         2日           ゆ計画単位数         0           音商         600 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (		⑦  集計	8	「被保険者コ ピー」ボタン	現在表示されている被保険者 のデータをコピーし、被保険者 情報を空白にした請求明細書 を作成します。				
集         @公費分単位数         0         公費           合単位数単価         10.00         円/単位           の保険請求額         9,954           の和田生を自動額         1		⑧ 被保険者コピー	9	「クリア」ボタ ン	入力項目をすべてクリアします。				
013/13/2 月15 (R)         1,100           ⑩公費請求額            ⑬公費分本人負担	9	クリア 被保険者削除	10	「被保険者削 除」ボタン	対象被保険者の「被保険者」タ ブを削除します。				

#### ▼介護保険主治医意見書作成料請求書画面



項目説明

## 8. 画面操作の流れ

①画面切替えボタンで請求する様式を選択(様式第二と二の二は同じ画面です。集計欄のサービスコードで自動区別されます。)



②請求データを入力します。

全ての項目について、手入力が必要です。サービスコードから単位数が表示されたり、集計欄に自動反映される機能はありません。

成中																		
公費	自担者番号											3	平成	年	月分	}		
公費3	之后者番方											1	<b>兼</b> 陕者番亏					
<b>被保険者番号</b> (フリガナ)									事業所種	盻								
	(フリガナ) 氏名						_		事業所名称			_						
被		○ BB32 ○ -	<del>+</del> т @	877-fn			-	請し				т -						
保	生年月日	U <sup>47</sup> /10 U /		1	<b>生別</b> (	◎ 1.男 ◎ 2.女		事	所在地									
者	要介護(支援) 状態区分	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1 0	2 0 3	0	4 🔘 5		業   者	///112-62									
		平成		2 月		日から												Ξ
	認定有効期間	平成	年	月		日まで			連絡先			電話番号						
	·/ ∧=# <del>▼</del> ₽+\			_1														
店も   サー	・ビス計画 事	業所番号		•				事業所	名称									
目的ない		在			1 dt.L	年日日、平成	_	任	E				3			_		
1#1%0		+			<u>і   тт</u> .		_	+				<u></u>				•		
		t	ナービス	マ内容			1	ービス コード	単位   数	回数	サー	ビス 公費分 調査  回数	・  公費対象   単位数		摘要			
										-							71	
							$\uparrow$							-				
							$\top$										ш	
結   付							$\top$											
費																		
明																	ш	
欄																		
	@#12=15 <sup>#</sup> #	5. <b>b</b> /@ 5	<i>11</i>				1											
	<b>ツサービス神梨</b> ふせービス 申F	ミコード/②名 UBW	朴															
	● リービス美日 ④計画単位数	32				-1												
詰	S限度額管理対	象単位数	1												集計	_		
求	⑥限度額管理対					「 給付率 (/100	)											
額	②給付単位数					保険		1										
集	⑧公費分単位数					公費										2		
欄				F	円/単位										f版1未P実者コし	_		
	⑩保険請求額 													_				
	100利用者貝担額 180公典注:30額																	
	NYム東調水観 個公費分本人員:	8				1						クリア			被保険者削	除		
		<b></b>																

入力後、再度集計ボタンをク リックすることで、請求データ の確定になります。必要の 有無にかかわらず集計ボタ ンをクリックしてください。 ③請求情報を作成し、CD-Rに格納。CD-Rを連合会へ送付する。 請求データ入力後、「請求情報作成ボタン」をクリックして、請求情報を作成します。





デスクトップ上の介護電子媒体化 ソフトフォルダの請求年月のフォル ダに請求情報が作成されます。

DATA 713.csv •••介護給付費請求明細書

DATA 71C.csv •••主治医意見書作成料請求書

#### 9. CD-Rによる請求について

- ・1事業所番号、1枚のCD-Rにて請求を行いますが、介護給付費と主治医意見書作成料の請求はそれぞれ別のCD-Rに分けて作成 してください。
- ・CD-Rに複数ファイルが存在してもかまいません(月遅れ分等)。但し、複数の事業所番号の請求を1枚のCD-Rに格納することはできません。
- ・CD-Rの中にはCSVファイルのみを格納してください。拡張子がCSVファイル以外のファイルやフォルダを入れた場合は、読込されま せんのでご注意ください。
- ・請求可能なCDの種類はCD-Rのみです。(CD-RWやDVD-R等、ブルーレイディスクは不可)
- ・CD-Rには下記を参考に必ず表ラベルに油性マジック等で記入してください。(オートローダ読込時エラーとなるためシール不可) ・CD-Rは返却いたしませんので、提出するデータのバックアップは各事業所でお願いします。



## 10. その他機能

#### ①印刷機能



印刷ボタンクリックで、印刷プレビュー画面 が表示されます。

作成した請求データは、印刷が可能ですが、 確認用リストとなります。右上に「※国保連 合会への提出不可」と印字があるように、 紙請求で連合会へ請求することはできません。



Г	100 サービス種類コード/回名隊	31	
	③サービス実日数	7	2
	④計画単位数		
	虛健度當理財象單位数		
l C			

#### ②前回請求情報表示機能

🜾 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細		
<ul> <li>新規 被保険者 作成</li> <li>新規 請求情報 作成</li> <li>印刷</li> <li>印刷</li> <li>前回請求 情報表示</li> </ul>	様式第二/様式第二の二 介護給付費明細書	画面切替え 主治医意見書料請求書へ
作成中 公費負担者番号 公費受給者番号 被保険者番号	事業所番号	平成     年     月分       保険者番号
	前回請求情報表示ボタンをクリックすることで、前 すことができます。被保険者情報や事業所情報等	回請求情報を作成したデータを呼び出 等変更のない箇所はそのままで、サー
	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は	変更して請求データを入力してください。
	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は	変更して請求データを入力してください。
<ul> <li>         様式第二/様式第二の二 介護給付費明細          新規</li></ul>	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は 書 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細書	変更して請求データを入力してください。 
様式第二/様式第二の二 介護給付費明細                  秋                新規                 新規             代成                 新規             代成                 新規             代成                 近町                 が保険者             作成                 作成                 の110070077                 山田            太郎	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は 書 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細書	変更して請求データを入力してください。 
<ul> <li>✓ 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は 書 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細書 <sup>70008</sup> 0110000007 田中 梅子	変更して請求データを入力してください。 <ul> <li></li></ul>
<ul> <li>✓ 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細</li> <li>● 新規 被保険者 作成</li> <li>● 「」」</li> <li>● 新規 指報表示</li> <li>● 作成中</li> <li>● 110070077</li> <li>● 110070</li></ul>	ビス提供年月や明細内容等を変更すべき箇所は 書 様式第二/様式第二の二 介護給付費明細書 <sup>170008</sup> 0110000007 田中 梅子 調 日中 梅子	変更して請求データを入力してください。
### ③被保険者コピー機能

新しい被保険者の請求データを作成する際に、 別に入力した被保険者の請求データから引用す る場合に使います。

主治医意見書作成料請求および介護給付費請 求明細書ともに、被保険者の情報のみがクリアさ れ、それ以外はコピーされます。





### 11. 介護電子媒体化ソフトに関する通知について

介護電子媒体化ソフトの配布方法等については、対象事業所向けに別途通知いたします。





(1)介護電子請求ヘルプデスクについて

インターネット請求開始の手続きなどについては、介護電子請求ヘルプデ スクまでお問い合わせください。

介護電子請求ヘルプデスク(平成26年8月から)

連絡先 03-3985-3277 FAX 03-3985-6643 050-3388-7065

電子メール mail-kaigo@e-seikyuu-help.jp

電子請求受付システムのアドレス http://www.e-seikyuu.jp/

上記アドレスより、インターネット請求を開始するまでの準備作業を記載した資料を入手できます。 ■手順(平成26年8月中旬頃から入手可能) (1)上記アドレス(電子請求受付システム総合窓口)画面にて「介護保険の請求はこちら」をクリックします。 (2)ログイン前の「お知らせ一覧」画面が表示されますので、移行手順書の取得に関するお知らせを確認し、 移行手順書を入手してください。

### (2) 平成27年度介護保険制度改正について

平成27年度は、介護保険の制度改正が行われます。 連合会への請求に関係する制度改正の内容は主に下記の3点です。 このほかに、サービスコードの変更・追加等発生する可能性があります。

①要支援1・2の対象者について、予防給付から訪問介護と通所介護を外し、 新しい総合事業によるサービスへと移行する。

②特別養護老人ホームの入所対象者を原則要介護3以上とする。

③一定以上の所得のある利用者の自己負担を2割へ引き上げ(平成27年8月より)

制度改正に伴い、請求ソフトの改修等必要となるケースがあります。 今後の動向に注意してください。 介護保険の制度改正等の情報については、今後、下記のサイトに詳細が掲載されますので、ご活用ください。

•WAMNET(ワムネット)トップページ

独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉・保健・医療の総合サイトです。

http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top



# (3)介護保険請求の留意事項

# 1. 介護給付費請求で発生するエラー(返戻) TOP10

コード	エラー内容	件数
ANN4	過去に該当する介護給付費請求明細書を提出済みです。	4,936
ANN2	同月に該当する介護給付費請求明細書を提出済みです。	2,009
12PA	変更申請中の受給者です。	1,753
ANNJ	過去に該当する給付管理票を提出済みです。	1,569
12QT	受給者台帳記載項目と一致しません。	1,390
12P4	受給者台帳記載の支援事業所番号と一致しません。	1,191
12P0	受給者台帳に該当する受給者情報が存在しません。	965
ANN0	同月に該当する給付管理票を提出済みです。	516
12P5	受給者台帳記載の居宅サービス作成区分と一致しません。	504
10QB	居宅サービス計画作成区分と計画サービス種類の関係に誤りがあります。	354

(平成24年10月~平成25年3月審查分集計)

### 2. エラーが発生する原因

ANN4	過去に該当する介護給付費請求明細書を提出済みです。	4,936
ANN2	同月に該当する介護給付費請求明細書を提出済みです。	2,009

#### 【おもな原因】

▼ANN4

- ①伝送する時に、前月送信済のデータを再度送信した場合。媒体(CD、FD)に前月の請求書ファイルを登録 した場合も同じ。【大量のANN4エラー】
- ②審査増減単位数通知書が届き、給付管理票の単位数が請求した単位数より低いため介護給付費が減額 されたことが分かったので、再度正しい単位数で請求した場合。(給付管理票の訂正のみで差額が支払さ れるので再請求は不要)
- ③すでに請求支払が終わった請求明細書の請求誤りに気づき、取下げ過誤の手続きをしないまま、再度 請求した場合。(例:初回加算を付け忘れたので、翌月初回加算のみ請求)

▼ANN2

①伝送時に同一の請求書ファイルを複数回送信した場合。媒体(CD、FD)に同一の請求書ファイルを複数
 回登録した場合も同じ。【大量のANN2エラー】
 ②国保連で「保留」になっている請求明細書を再度請求した場合。

★ANN2とANN4は重複エラー

ANN2は当月分同士の重複、ANN4は当月分と前月以前分の重複。 ANN2は当月の請求のうち1件は審査されるため、再請求は不要。 ANN4はすでに請求支払が終了しているため、再請求は不要。

(請求支払されたものが誤りであるなら取下げ過誤の手続きが必要)

### 【ANN4・ANN2の大量エラーを防ぐための伝送・媒体登録時のデータ確認方法】

#### ※国保中央会簡易入力ソフトの場合

#### ▼送付ファイル作成画面

簡易入力ソフト	01234567	789 : 108	自入力事業所		
ール(王) へいプ(	H)				
23456789 -	- #5		NJ- 1	「「「」	ne-x
18:次明細書	#141		1		送付ファイル作成対象データ
The I	7711			170	
No. of Concession, Name	·项目1218		8	n.	件数 提供年月 保険 公費 保険 公費 保険 公費
約打管理需	提供年月	9-E2	福供年月支表示		6 平成24年04月 982.104 8.261 22.000 2.500 900 0
1 Caro					
· \$200克资格	项目説明		2		
	請求年月	国保通会 年月を開 伝播第13	6会で審査する 約1 当月)		
时开闭环	14100014	(s.e	伝送通信ソフトで 逆付する場合に 選択		16付管理票 0 件
送過信ソフト		FD	フロッピーディスク で逆付する場合に 違祝		1021-923 0 FF   2月ファイル作成条件
133		指定	任意フォル切に保		諸求年月 (平成24年84月) (作成媒体) 単伝送 ① F D ② 御定フォルダ
實結果的劇		JAINS	科し、その月後にし- R等で進行する場合に選択(3%)		f#存先 C:Wksizo_Wbsizo_dWDstaCend#J01234567890V
729	*CDで送 ①指定:	付する場	合 送付ファイルを格納		☑ ▲ ☑付ファイル作成済データ
102	する		Windows (T) 10 W 10160		请求年月 平成24年04月 ▼
1115	または	CDail	みソフト等を使用し		ファイル名称 連別 提供年月 完了日時
	TOD	に書込みる	2170 CFII		SE204204.cev 請求 平成24年04月 平成24年04月21日 18時38分10秒
	作成され	た送付つ	ワイル名称		
	1~2465	SE I	信付管理票 查求書 再審査甲立書		
	3~-5fti 4	豊併年月(	の下納	•	

①送付ファイル作成画面にて連合会請求用データを作成する。

②作成されたファイルは下記の命名規則で作成される。

<b>     ピント!</b> 国保連合会送付用ファイルの名前	について
$\frac{\text{SE}}{\text{A}} = \frac{204}{\text{B}} = \frac{205}{\text{C}} \cdot \text{Izh}$	<ul> <li>A データの種類 SE・・・・請求書 KY・・・・給付管理票 SA・・・・再審査申立書</li> <li>B 提供年月 サービスを提供した年月 ※2012年4月は*204*、 2020年4月は*004*</li> <li>給付管理票、再審査申立書の場合は 異なる月が含まれる為*100*</li> <li>C 請求年月 請求を行う年月 ※2012年5月は*205*、 2020年5月は*205*、</li> </ul>

③②の命名規則から、いつの請求ファイルかを把握して、該当請求年月のファイルを選択してデータを送信する。

▼伝送画面	2 ファイルを開く	×
	ファイルの場所()       J12345678900       ・       ←       È       ご         最近表示した場所       SE302303.lzh       LZH ファ・         最近表示した場所       SE302304.lzh       LZH ファ・         デスクトップ       SE303304.lzh       LZH ファ・         デスクトップ       SE303305.lzh       LZH ファ・         シブピューター       SE304305.lzh       LZH ファ・	2013年5月請求分のデータは、命名 規則より、 SE305~始まるファイルとなる。 ・SE304305は5月請求分の4月サー ビス提供分のデータ ・SE303305は5月請求分の3月サー ビス提供分(月遅れ)のデータ
- 7 連絡文書 - 2 つりづうム - 7 ご 1 2 箱		く注>SE303304は4月に請求した3月 サービス提供分になるので間違えな いよう注意

12PA	変更申請中の受給者です。	1,753	
------	--------------	-------	--

【おもな原因】

被保険者が要介護度を変更している場合、連合会の請求は『変更申請中』で返戻になるため、要介護度確定後に請求を行う。

請求する時点で要介護度が確定していたとしても、保険者が連合会へ送信するための被保険者のデータを 作成するタイミングによって、確定情報が送られずに、『変更申請中』で審査される場合もある。

ANNJ	過去に該当する給付管理票を提出済みです。
------	----------------------

1,569

### 【おもな原因】

①伝送する時に、前月送信済の給付管理票データを再度送信した場合。媒体(CD、FD)に前月の給付管理
 票ファイルを登録した場合も同じ。【大量のANNJエラー】
 ②連合会へ提出済みの給付管理票を修正する場合に、作成区分を『新規』で提出を行った。

			1	保険	181	ē.						98	<b>R</b> #	6								1	TRACE:	9							
				2	1	9	9	9	9	Г	0	D市				Т	Q	) :	宅介	are a	<b>#</b> 4	抗政									
		服何跌者爱号								t	被保険者托名							<ul> <li>2 歴保険者目芯作成</li> <li>3. 介護予防支援事業者供収</li> </ul>													
0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	21	2.10 <sup>-</sup> 続	- 19 - 68	37	7 81	70-	,	2	8宅介 門師寺	親/ 湯門	介護予約 要愛	2	1	7	9	9	9	9	9	9	9	
-	-	-	12.00	RI	-	-	-	١,	191						+	ł,		10.18	871847	2	1	0	0	Т	0	6		0	1		
•	H-2	*1	024	. 8	я	12	8	Ø	- ¢	☆ 要欠損1・2 ★ 要介護①・2・3・4・5								展記台編/台編子的 支援事業者で事業所 者							宅介	か課支援センター					
Ŀ	87	10	(ス・) (絶鮮)	小説:	FR55 FB56	7	ЧZ	Γ		原放展用用制料							充法	標準第 近り通	者の5 勝先	•337760	ENMA 岐阜市下奈良2-2-1 (058)-275-9825										
	1	6,	580	単位	Л			平成 21半4月 ~ 半点 23半3月									BR         BLROXM           LA         SAMBT           SRXMM         SRXMM           AB4         AB4														
<u>R</u> 1	87.	- E	2.1	183	10.7		(7	-	-	-	-	-	-	-	-		-				-			-	-	-	-		-	-	
サー車リ	- ビ; 奥茂(	7 <b>₩</b>	楽者に	D				G		6 R 0 -	512) #183	÷ ₩₩1	e)			112	1/1 地址	5年設 世帯為 (大変	#/ [ ]]	7.8	ービ. 1第6	π	「夜」		(7 F		iero:	t an a	122	t	
7:	ストウ	介着	141	t.fri		2	1	7	0	0	0	0	0	0	1	C	2	1.431 1612	8 - 28	訪問介	援		1		1		6	0	0	0	
0	07	4	<u>+-</u> t	ビス		2	1	7	0	0	0	2	2	2	2	C	0	1.412 (M.M	1. 22	通所介	援		1		5		1	7	4	8	
0	ロシ	3-	ートス	71		2	1	7	0	0	0	2	2	2	2	C	5	1.812 1819	8 · 28	短期入	所		2		1		3	2	7	5	
福	征用	具	LV!	9 <i>1</i> L		2	1	7	0	0	0	3	3	3	3	6	0	5.9.20	8.	福祉用	具		1	T	7		4	0	0	0	
																83	2 - 4	5.932	51				-	+						F	
-	_			_							-			-				10.0		116	_		-	-	_	1	5	0	2	3	

▼給付管理票の作成区分とは

新規	当月の給付管理票を提出する場合は、新規で提出を行う。 返戻等でエラーになった給付管理票を提出する場合も、新規で提出を行う。
修正	連合会へ提出した給付管理票に誤りがあった場合に修正。(単位数の誤り等) ※給付管理票の修正は、連合会で登録されている給付管理票との差替になるため、修正する事業 所分の計画だけではなく、すべての事業所分の計画を立てて再提出すること。
削除	居宅サービスの提供が一切行われなかった場合に給付管理票を取消。 本来提出すべき居宅介護支援事業所ではなかった場合に取消。 ※給付管理票の取消を行うと、支援費およびサービス事業所の請求は自動的に過誤取消されます。

## 3. 居宅サービスの請求と給付管理票の関係

