

障害福祉サービス費等の 請求について

愛知県国民健康保険団体連合会
介護福祉部 障害福祉課

1. 請求に必要な準備

<1> 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届 (25日締切)

新規に事業所指定を受けた後、国保連合会から最初に送付するレターパックに同封されています。

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

平成●●年●●月●●日 提出

愛知県国民健康保険団体連合会
理事長 ●●●● 様

開設者 住所 愛知県●●市●●区●●町1-2-3
氏名 株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎 **法人印**

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。

事業所番号	23●●●●●●●●			連合会使用欄
法人等種別	05 営利法人	郵便番号	123-4567	
(請求先)事業所名称	●●●●サービス事業所	電話番号	052-123-4567	
		FAX番号	052-123-4567	
フリガナ(所在地)	アイチケン マルマルシ マルマルク マルマル チョウ1-2-3	振込先	0 1 2 3 ●●●●銀行	
所在地	愛知県●●市●●区●●町1-2-3	支店名	4 5 6 ●●●●支店	
		口座番号	普通 当座 その他 0 1 2 3 4 5 6	
フリガナ(請求者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ	フリガナ(受領者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ	
請求者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎	受領者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎	
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	平成28年6月請求分より	支払先事業所番号		
2 請求者及び受領者(口座名義)の変更				
3 振込先及び口座番号の変更				
4				
決定通 旧事業所				
備考				

必ずご提出ください！

- 給付費の振込口座登録用の書類です。
- 次月から請求したい場合は25日までにご提出ください。

振込先	0 1 2 3 ●●●●銀行
支店名	4 5 6 ●●●●支店
口座番号	普通 当座 その他 0 1 2 3 4 5 6
フリガナ(受領者)	カブシキガイシャ マルマルマルサービス ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ
(口座名義人) 受領者	株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎

口座種別もお忘れなく

フリガナは通帳のカナ(表紙裏に記載)のとおりに入力してください

異動年月…請求データを送信する月を記入してください。
例) H28.5月サービス分⇒H28.6月請求
未定の場合は空欄でも可

【受領者(漢字)について】
通帳の漢字とカナの記載内容が不一致の場合、カナに合わせてください。
例) <通帳> 漢字: 株式会社●●代表取締役△△
カナ: カブシキガイシャマルマル
⇒届の受領者(漢字)は「株式会社●●」と記載

届について ~こんなときは国保連合会にご連絡を~

(1) 委任状を送付してほしい

以下の場合、委任状が必要になります

- 開設者と請求者が異なる
- 開設者と受領者（口座名義人）が異なる

これら以外の変更は
事業所指定を受けた県または市
にご連絡ください

(2) 届の内容を変更したい

- 国保連合会で変更可能な項目：口座、受領者（口座名義人）、請求者
- 変更手続きの方法
 - ①届の内容に変更がある場合、お早めにご連絡ください。
国保連合会から該当事業所の「請求および受領に関する届」を郵送します。
 - ②郵送された「請求および受領に関する届」の変更箇所を **朱書き+訂正印** にて修正し、国保連合会へご返送ください。
※25日までに到着 ⇒ 翌月振込分より変更
26日以降に到着 ⇒ 翌々月振込分より変更

【連絡先】 愛知県国保連合会 介護福祉部 障害福祉課
電話：052-962-1369（直通）

1. 請求に必要な準備

〈2〉 ユーザID、パスワードについて

◆電子請求登録結果に関するお知らせ【テスト用ID】

- ・・・新規に事業所指定を受けた後、国保連合会から最初に送付するレターパックに同封されています。

電子請求登録結果に関するお知らせ

平成 年 月 日

愛知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	XXXXXXXXXXXX										
住所	〒XXXXXXXXX 愛知県国民健康保険団体連合会XXXXXXXX										
事業所名	XXXXXXXXXXXX										
テストID	TJXXXXXXXXXXXX										
(仮)パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
証明書発行用パスワード											
大文字	大文字	小文字	数字	小文字	数字	大文字	小文字	数字	大文字	数字	数字
備考											

①テスト用ID仮パスワード

使用目的：

- ・電子請求受付システムホームページにログイン
- ・テスト送信

パスワード変更：必要

有効期限：あり（180日間）

備考：3回間違えるとロックされる
（30分後に自動解除）

②証明書発行用パスワード

使用目的：電子証明書の発行申請、ダウンロード

パスワード変更：不要

有効期限：なし

※証明書発行用パスワードは電子証明書の更新時にも使用します。
この書類は厳重に管理してください。

◆電子請求登録結果に関するお知らせ【本番号ID】

- ・・・「請求および受領に関する届」提出後に国保連合会から郵送されます。

電子請求登録結果に関するお知らせ

平成 年 月 日

愛知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	XXXXXXXXXX										
住所	〒	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX								
事業所名	XXXXXXXXXX										
ID	XXXXXXXXXX										
③本番号ID（仮）パスワード											
（仮）パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
証明書発行用パスワード											
備考											

③本番号ID（仮）パスワード

使用目的：

- ・電子請求受付システムホームページにログイン
- ・請求データの送信および取下げ
- ・通知書類の取得

パスワード変更：必要

有効期限：あり（180日間）

備考：3回間違えるとロックされる
（30分後に自動解除）

パスワード変更について

参照マニュアル：「電子請求をはじめる前に」

①テストID、③本番用IDの仮パスワードは任意のパスワードに変更してから使用します。

(1) <http://www.e-seikyuu.jp/> にアクセス



テストID・本番用ID
それぞれ変更が必要です



(2) ユーザIDと仮パスワードを入力してログインする



電子請求登録結果に関するお知らせ

平成 年 月 日

愛知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		
住所	〒	
事業所名		
ID	HJ	
(仮)パスワード		
大文字	大文字	小文字
小文字	大文字	数字
数字	大文字	数字
数字	小文字	数字
数字	数字	数字

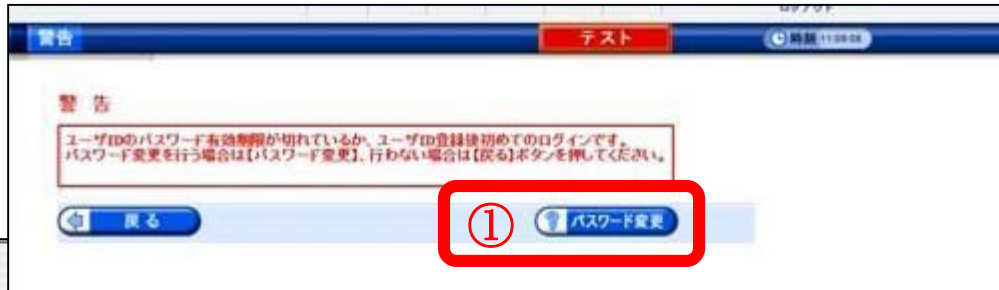
- ① ユーザID
- ② パスワード
- ③ ログイン

ユーザIDへ

パスワードへ

(3) 仮パスワードの変更を行う

警告メッセージの表示 → 任意のパスワードに変更します。



② 現在のパスワード	●●●●●●●●
新しいパスワード	●●●●●●●●
③ 新しいパスワード(確認用)	●●●●●●●●

仮パスワード

任意のパスワード
(同じものを2ヶ所に入力してください。)

パスワードには以下の英数字を8文字~16文字で入力してください。
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。(記号は任意)
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字: 0123456789
記号: !#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[]_{}~
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

テストID (TJ~) と
本番用ID (HJ~) は
同じパスワードでも可

メールアドレス: jigvousho@jp

戻る

④ 変更

パスワードがわからなくなってしまった場合

○テストID、本番用IDパスワード

- 国保連合会にご連絡ください。仮パスワードを再発行します。
- 仮パスワードは郵送でのお届けになります。
セキュリティの関係上、FAX・電子メールでの送付はできません。

○証明書発行用パスワード

- 電子請求受付システムホームページから再発行できます。
(参照マニュアル ⇒ 「電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)」)
- 再発行前のパスワードで申請した証明書のダウンロードはできませんので、新たに証明書を発行する必要があります。

1. 請求に必要な準備

〈3〉 マニュアル・請求ソフトのダウンロード

◆ 「電子請求をはじめめる前に」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

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

① 障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

ここから手順書「電子請求をはじめめる前に」がダウンロードできます。
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。

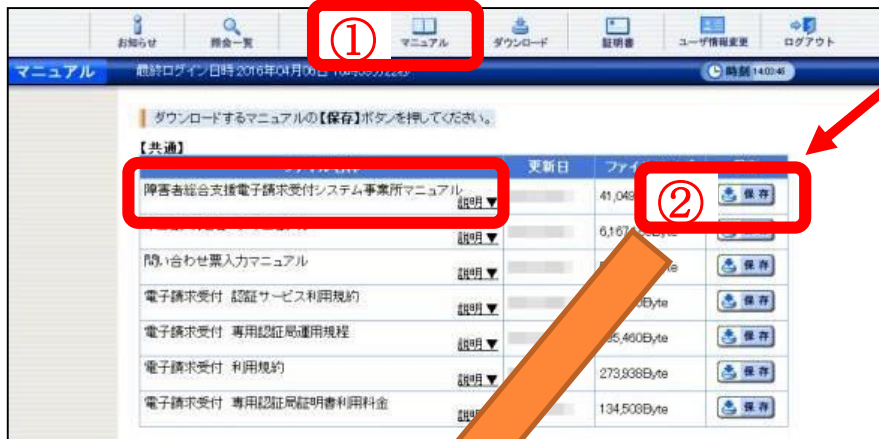
電子請求受付システム お知らせ一覧 - Windows Internet Explorer

はじめの方

更新日付	タイトル
2011/06/08	
2011/08/31	Review
2011/08/22	New
2011/08/26	
2010/10/07	
2010/10/07	

◆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。
マニュアルのダウンロードから説明します。

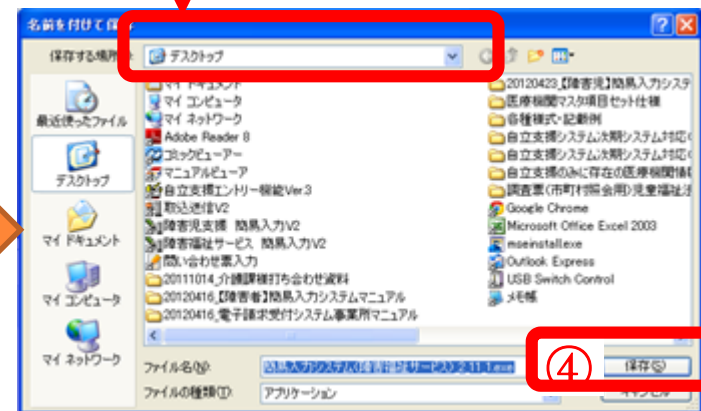
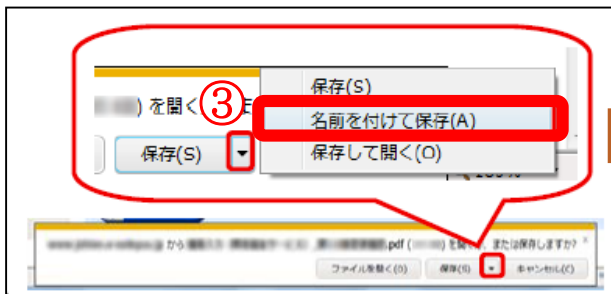
(1) マニュアルのダウンロード（保存）



電子請求受付システム事業所マニュアルをダウンロード（保存）します。

・必要に応じて各種マニュアルをダウンロードしてください。（マニュアルの種類についてはP.13参照）

デスクトップ等わかりやすい所に保存してください。



(2) マニュアルの解凍



ダブルクリックで自動解凍されます。

導入方法・パソコンの設定等が記載されています。
※設定されていない場合、画面が表示されない等の不具合が生じます。

導入マニュアルに従ってPCの設定をおこなってください。



〈参考〉 主なマニュアル一覧

システム	マニュアル名	主な内容
電子請求受付システム	導入マニュアル（事業所編）	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの設定 ・証明書の発行手続き、ダウンロード・インストール ・請求ソフトのダウンロード ・請求ソフトのアンインストール
	操作マニュアル（事業所編）	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワード変更 ・請求取下げ依頼 ・通知文書取得 ・電子証明書の取得・更新 ・証明書発行用パスワード再発行
	補足資料第2.8版	エラーメッセージ一覧
簡易入力	操作マニュアル（簡易入力）	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易入力システムの設定 ・請求情報の入力・作成・印刷・送信 ・各サービスの入力方法
	操作マニュアル（簡易入力）（詳細メニュー編）	請求情報の取下げ依頼
	補足資料	<ul style="list-style-type: none"> ・請求情報の再請求 ・各サービスの入力事例集
取込送信	操作マニュアル（取込送信編）	<ul style="list-style-type: none"> ・取込送信システムの設定 ・請求情報の取込・送信 ・請求情報の取下げ依頼 ・通知書類の取得
代理人申請	電子請求をはじめる前に	代理請求を始めるまでの作業
	導入マニュアル	電子証明書の取得
	操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人情報の追加・変更・削除 ・委任事業所の追加 ・委任期間変更 ・電子証明書の更新 ・証明書発行用パスワード再発行

- ◆次に請求ソフトのダウンロード・インストールについて説明します。
国保連合会から提供しているソフトは2種類です

(3) 請求ソフトのダウンロード（保存）

ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

【共通】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2016/04/18 00:00	2,637,824Byte	保存
②-1	取込送信システム Ver...	-	2016/04/18 00:00	5,579,264Byte	保存

【障害福祉サービス】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
②-2	簡易入力システム(障害福祉サービス)Ver...	0001	2016/04/18 00:00	14,275,584Byte	保存

どちらか

- ②-1のソフト（取込送信）は、他のソフトで作成した請求データを送信するだけのソフトです。
- ②-2のソフト（簡易入力）は、請求データの作成と送信を行うソフトです。
- ②-1か②-2のうち、事業所で使用する方をダウンロードしてください。

(4) 請求ソフトのインストール



ダウンロードしたものをダブルクリックすることでインストールが開始します。画面の指示通りに進んでください。

インストールが完了するとデスクトップにアイコンが作成されます。請求データ作成はこのアイコンから行ないます。

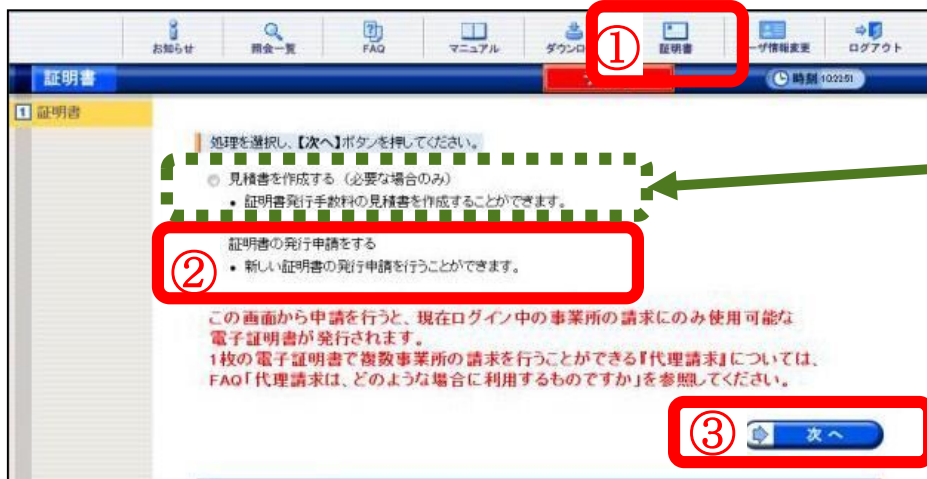
1. 請求に必要な準備

〈4〉電子証明書

★電子証明書：なりすましやデータが改ざんされていないことを証明するもの。
電子証明書がPCにインストールされていないと請求できません。

①電子証明書の発行申請

(1) 発行申請をする



見積書が必要な場合はこちらから作成できます。（任意）

電子請求登録結果に関するお知らせ

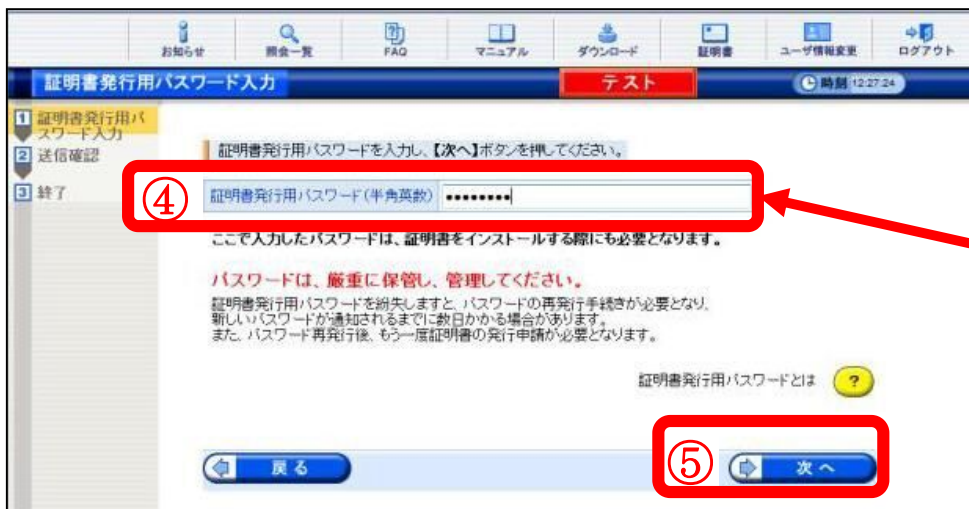
平成 年 月 日

愛知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	XXXXXXXXXX										
住所	〒XXXXXXXX 愛知県XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
事業所名	XX										
テストID	TJ-XXXXXXXX										
(仮) パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
大文字	大文字	小文字	数字	小文字	数字	大文字	小文字	数字	大文字	数字	数字
証明書発行用パスワード											
大文字	大文字	小文字	数字	小文字	数字	大文字	小文字	数字	大文字	数字	数字
大文字	大文字	小文字	数字	小文字	数字	大文字	小文字	数字	大文字	数字	数字

(2) 証明書発行用パスワードの入力



(3) 電子証明書発行手数料の納入の同意

送信確認

1 証明書発行用パスワード入力

2 送信確認

3 終了

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

事業所名 請求事業所A

発行手数料 7,800円

※証明書の有効期間は3年です。

電子証明書発行手数料の納入に関する同意書

(1) 発行費から発行手数料を控除できないことが決定される等、国保連合会が承認と認める場合は、事業所等に書換請求することにより納入していただきます。

(2) これら以外の理由により納入ができない場合は、国保連合会は事業所等と協議するものとします。

1 送信

2 戻る

同意書の内容を確認してチェックを入れます。

(4) 証明書発行申請の終了と状況の確認

処理終了

1 証明書発行用パスワード入力

2 送信確認

3 終了

証明書の発行申請を完了しました。

国保連合会により発行申請が承認されると
証明書発行完了通知のお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります。

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

3 送信

処理を選択し、【次へ】ボタンをクリックしてください。

見極書を作成する(必要な見極書)

- 証明書発行手数料の見極書を作成することができます。

この画面から申請を行うと、現在ログイン中の事業所の請求にのみ使用可能な電子証明書が発行されます。

1枚の電子証明書で複数事業所の請求を行うことができる『代理請求』については、FAQ「代理請求は、どのような場合に利用するものですか」を参照してください。

現在、証明書の発行申請中です。
国保連合会により発行申請が承認されると
証明書発行完了通知のお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります。

証明書の発行履歴

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25			発行申請中	7,800円

②電子証明書のダウンロード

証明書が発行済みになると「お知らせ」に掲載されます。
また、ご登録のメールアドレスにメールが届きます。

(1) 状況の確認

① 証明書

②

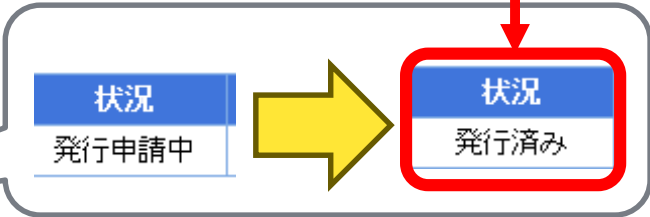
③

④

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	7,800円

請求時に使用するPCに
ダウンロード・インストール
してください

「発行済み」になるとダウン
ロード・インストールが可能



(2) 証明書のダウンロード

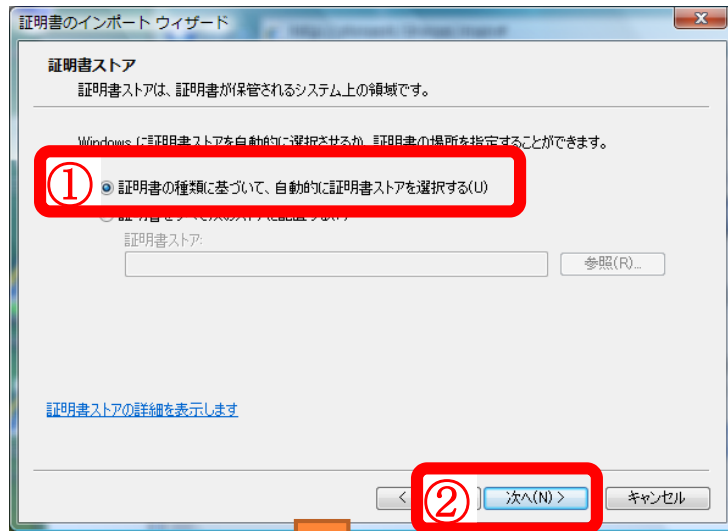
⑤

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み

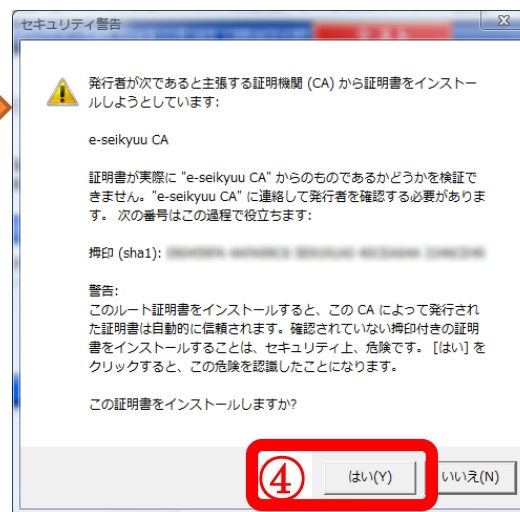
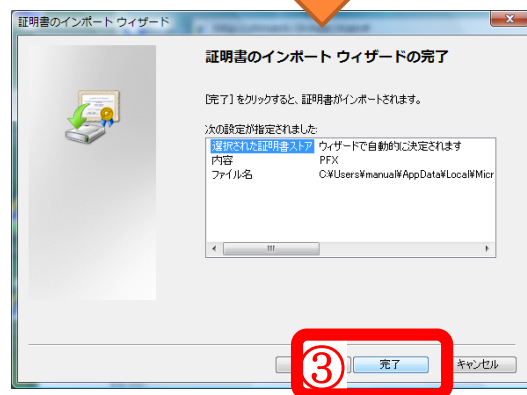
【ファイルを開く】を選択してください。

または保存しますか? **ファイルを開く(O)** 保存(S)

(4) 証明書のインポートウィザードの完了



このメッセージが表示されたら
インポート完了です。
表示されないときは再度ダウン
ロード・インストールを行なってくだ
さい。
証明書は何度インストールしても
問題ありません。



2. 伝送について

参照マニュアル：
「電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力）」
「電子請求受付システム操作マニュアル（取込送信編）」

（1）簡易入力システムや他社ソフトで作成したデータを送信する

- ・簡易入力システムで作成 → 簡易入力システムから送信
- ・他社のソフトで作成 → 取込送信システムから送信

※毎月1日～10日が請求期間となります。10日23時59分まで送信可能です。

〈取込送信システムの場合〉

請求年月日	平成24年05月01日		
請求事業所	請求事業所		
請求先国保連合会	〇〇〇国民健康保険団体連合会		
区分	本番運用		
提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数
平成24年04月	介護給付費等請求書情報	1	0
平成24年04月	介護給付費等明細書情報	1	0
平成24年04月	契約情報	1	0

① 送信

URL <http://192.168.1.234/20140501/>
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
HJ

② パスワード

キャンセル ログイン

本番用IDに対するパスワードを入力します。

(2) 到達の確認

ご確認ください！
この画面が表示されない場合は
連合会に請求データが到達していません。

正常に到達しました。

【到達番号】は、この後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、
【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号：139998200901000000

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2009年01月01日 00時00分00秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2009年01月

請求書類一覧		
提供年月	請求書類名	件数
2008年12月	介護給付費等請求書情報	1
2008年12月	介護給付費等明細書情報	1
2008年12月	契約情報	3

お知らせ

発行済み電子証明書の有効終了日が2009年02月01日です。
有効期限切れ前に、証明書画面から証明書発行申請を行い、新しい証明書を発行・イン
ストールしてください。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

①

②

終了

印刷等して保存してください



3. 請求から支払いまでの流れ

国保連合会への請求はサービス提供月の翌月以降に行います。

- ◆ 1～10日 請求期間
 (土日祝関係なく24時間受付。請求方法はインターネットのみ。)
- ◆ 11～月末 審査
 (国保連合会での機械チェック → 市町村での審査)
- ◆ 翌月1日 「返戻等一覧表」「支払決定増減表」通知(月の第一営業日)
 ※「返戻等一覧表」「支払決定増減表」は無ければ届きません。
- ◆ // 10日 「支払決定額通知書」「支払決定額内訳書」「過誤決定通知書」通知
 (原則毎月10日。10日が土日祝であれば前日の営業日)
- ◆ // 20日 支払い
 〔原則毎月20日支払。
 20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日〕

通知書類は・・・

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、どこからでもご覧頂けます。
郵送ではありませんのでご注意ください。

4. 通知書類について

◆通知書類はシステムに掲載されます。
取得してご覧ください。（郵送ではありません）

◆通知書類の取得先

- 電子請求受付システム …ログイン → 「照会一覧」
- 簡易入力システム … 「詳細メニューへ」 → 「送信内容確認」
- 取込送信システム … 「請求情報送信履歴」

〈簡易入力システムの場合〉

障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認

ファイル(E) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求年月 平成24年05月 請求先 ○○○○ 最終取得日時 平成24年06月03日 15:00 最新情報更新 戻る

送信内容一覧							
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成24年05月08日	平成24年05月08日 10:00:00	正常到達	完了	1件		1件	131111201205000801
平成24年05月05日	平成24年05月05日 10:00:00	正常到達	到達 取下げ済み	1件			

請求情報送信

送信内容詳細						
市町村		受給者		サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名			
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成24年04月	○	

通知書類一覧				
選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成24年5月1日 00:00	平成24年5月2日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成24年5月1日 00:00	平成24年5月2日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成24年5月3日 00:00	平成24年5月4日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成24年5月3日 00:00	平成24年5月4日 10:00

通知書類取得

s20120416017 v2.11.0

参照マニュアル：

- 「電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）」
- 「電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力/詳細メニュー編）」
- 「電子請求受付システム操作マニュアル（取込送信編）」

取得後3か月で削除されます。
必ず印刷等して保管してください。

通知書類の種類

◆請求翌月の第1営業日

- 障害福祉サービス費等支払決定増減表
- 返戻等一覧表 ※返戻がない場合は作成されません。

◆請求翌月の10日頃（10日が土日祝の場合 → 前営業日）

- 障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- 処遇改善（特別）加算総額のお知らせ
- 障害福祉過誤決定通知書 ※過誤をされた場合のみ

主な通知書類[1]

参照マニュアル：「簡易入力システム（補足資料）」

◆返戻等一覧表（請求月の翌月第1営業日）

返戻（へんれい）…請求内容に不備があり、支払につながらなかったもの。
一覧表に記載のあるものは再度請求してください。

(ID:R11403) 障害者総合支援	返 戻 等 一 覧 表					平成26年11月 4日	頁	
	平成26年10月 受付分					愛知県国民健康保険団体連合会		
事業所番号		障害福祉サービス費						
事業所名								
証記載市町村番号 証記載市町村名	受給者証番号 受給者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	単位数 特定障害者特別給付費	エラー コード	内 容	
	A	明	平成26年 8月		9,533	ED01	基本情報が重複しています	
	B	サ	平成26年 9月	16		PP19	実績記録票に該当するサービスが 明細書にありません	
		明	平成26年 9月		21,047	SA04	請求内容に誤りがあったため	

お問合せの多いエラーコード

- ED01…すでに支払い済の請求データを送信されたため、重複請求で返戻となります。
請求済データをうっかり送信してしまった場合、再請求の必要はありません。
- PP19…（明細書と対で出力されている場合）明細書の返戻に伴い、実績記録票も返戻となっています。明細書と実績記録票を併せて再請求してください。

※以下のエラーは市町村での審査による返戻です。市町村にお問い合わせください。

- ・S、Tから始まるエラーコード

主な通知書類[2]

◆支払額決定通知書（請求月の翌月10日頃）

(ID:R11410)
障害者総合支援
障害福祉サービス費等支払決定額通知書

障害福祉サービス費

平成26年10月 受付分として下記金額を支払決定し
下記銀行に送金しますので通知致します。

事業所番号	
事業所名	

金額 316,019

銀行

支店

平成26年11月20日
愛知県国民健康保険団体連合会

決定金額内訳	
給付費支払額	323,819
訪問調査委託料	0
消費税	0
小計	323,819
証明書発行手数料	7,800
当月支払金額	316,019

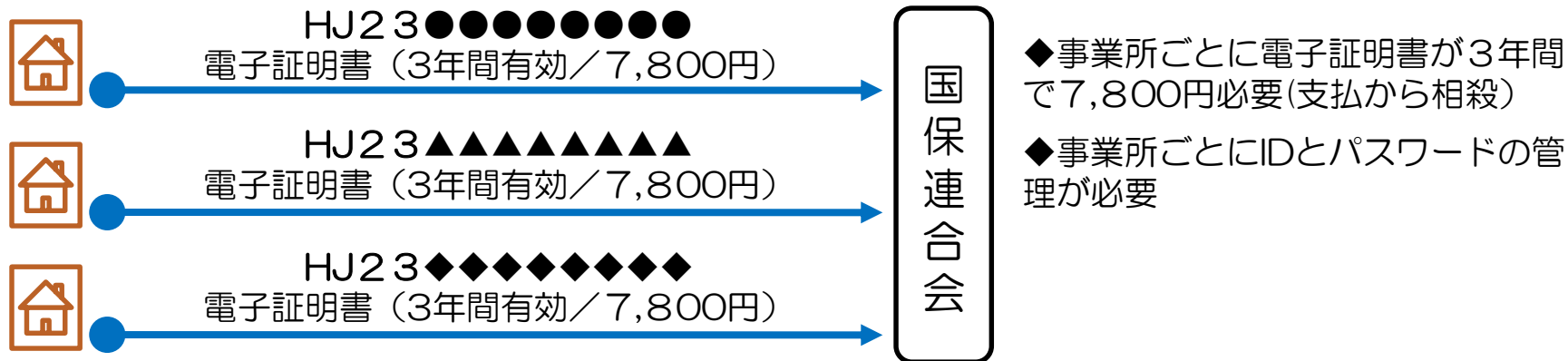
電子証明書発行手数料が
相殺された場合
こちらに記載されます。

5. 代理請求について

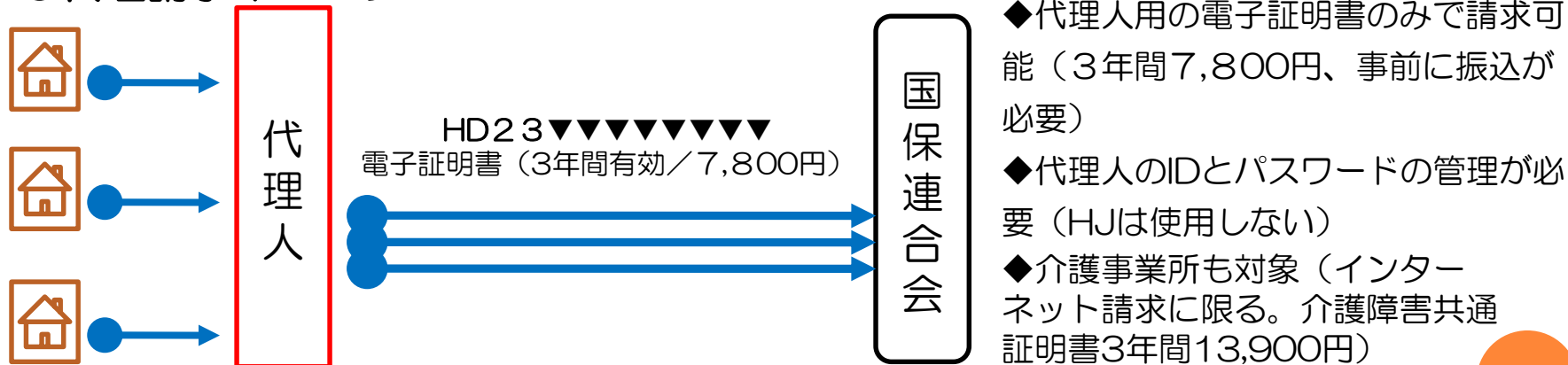
参照マニュアル：「代理人申請電子請求をはじめる前に」

同一法人で複数の事業所を運営している場合などが対象です。

●事業所請求イメージ は請求データを表しています。



●代理請求イメージ



※代理請求を希望する場合は、事業所用電子証明書を申請しないでください。

◆代理人情報申請の手続きについて

<http://www.e-seikyuu.jp/> にアクセス

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

障害者総合支援の請求はこちら

① 代理人情報/代理人証明書の申請はこちら

手順書「代理人申請電子請求をはじめる前に」をダウンロードします。

こちらには

- 代理請求の概要、対象者、主なパターン
- 代理人情報申請の業務の流れなどが記載されています。

申請画面はこちらから

②

③

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: 代理人 (Agent), はじめての方 (First-time users), お知らせ (Notice), 動作環境 (Operating Environment), FAQ, リンク (Link), 代理人情報届出 (Agent Information Submission), and ログイン (Login). Below the menu is a section titled 'お知らせ一覧' (List of Notices) with a table of recent notices.

更新日付	タイトル
2014/08/18 New	・介護給付費等のインターネット請求への移行作業手順書について(介護保険請求のみ)
2014/08/18 New	・代理人申請電子請求受付システムマニュアル第1.0版リリースのお知らせ
2014/08/18 New	・代理人申請電子請求受付システムFAQについて
2014/08/18 New	・ヘルプデスク 問い合わせ要のお知らせ
2014/08/18 New	・電子請求受付システムのサポートについて
2014/08/18 New	・ヘルプデスク9月請求期間におけるお問い合わせ時間のお知らせ

手順書「代理人申請電子請求をはじめる前に」に沿って、手続きを進めていってください。

代理人申請から請求開始までの流れ

代理人情報届出の申請をします。

- 代理人申請電子請求受付システムにて、委任された事業所の情報及びメールアドレスを入力し、代理人情報の届出をします。（申請には委任事業所の本番用IDが必要です）
- 登録したメールアドレス宛に返信されるURLにアクセスし、代理人情報、初回仮パスワード等を入力します。



申請書類等をダウンロード・送信します。

- 代理人情報入力後、代理人申請電子請求受付システムより、申請書類等をダウンロードします。
- 申請書類等をダウンロード後、代理人情報を送信します。



申請書類等を提出します。

- ダウンロードした申請書類に必要事項を記入し、添付書類を含めて国保連合会へ提出します。



代理人のユーザIDが発行されます。

- 国保連合会で代理人情報が確認されると、代理人のユーザIDが発行され、登録したメールアドレス宛に通知されます。
- 代理人申請電子請求システムにログインし、証明書発行用パスワードを確認します。

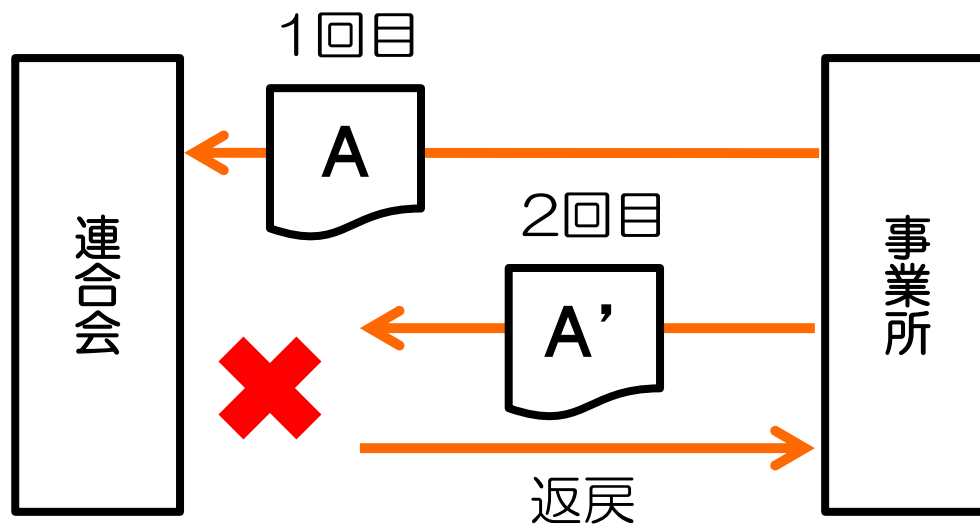


電子証明書（代理人用）を取得します。

- 代理人申請電子請求受付システムにて、電子証明書の発行申請を行います。
事業所用電子証明書の申請は行わないようにご注意ください
- 発行された電子証明書のダウンロード・インストールを行います。

6. データ送信後に誤りを発見した場合の対応方法（請求期間内*）

◆事例：送信後に誤りを発見したため、修正データを再送信した場合



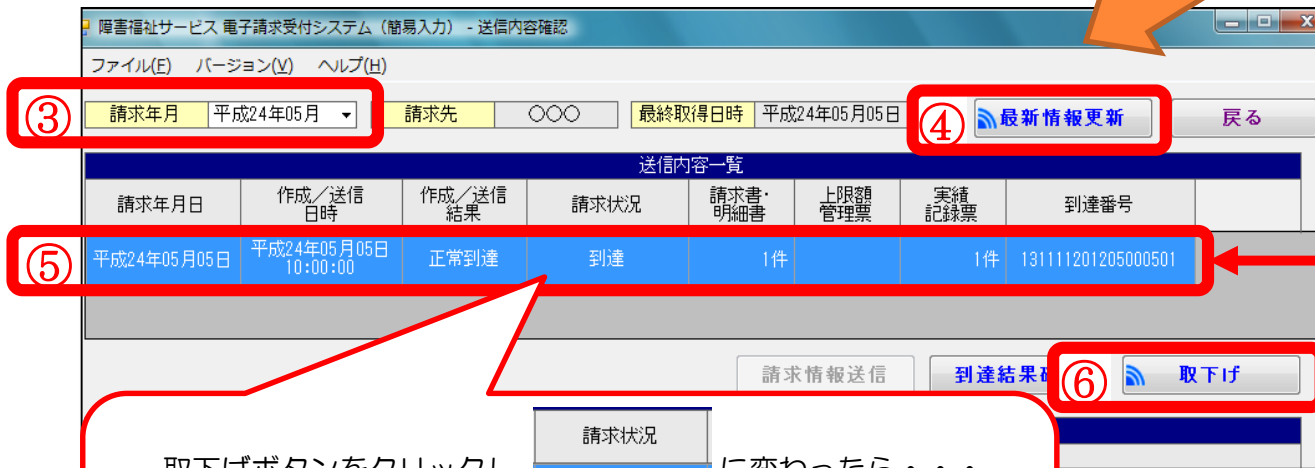
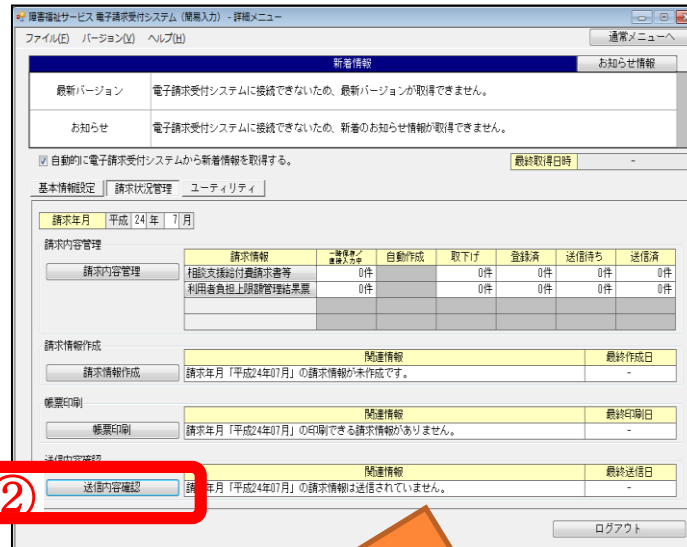
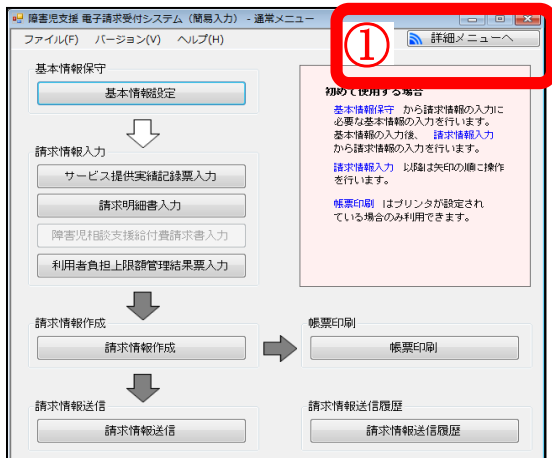
1回目のデータで審査し、支払われるため2回目に送信したデータは重複で返戻となります。（エラーコード：ECO1）

対応：送信済のデータを訂正したい場合は、訂正前のデータを簡易入力システム又は取込送信システムにて取下げしてください。

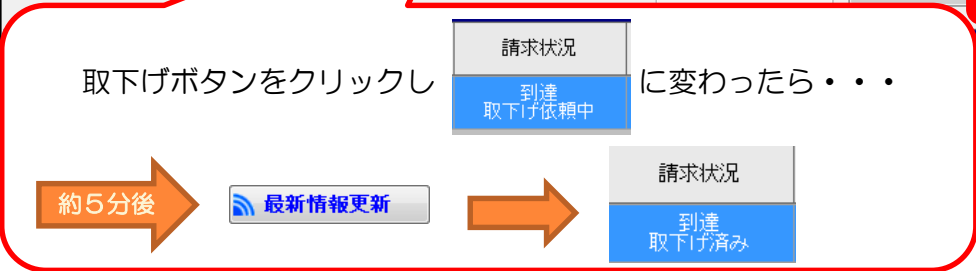
*請求期間は1～10日です。11日～月末に誤りを発見した場合は、市町村にご相談ください。

◆簡易入力システムでの取下げ方法

参照マニュアル：
「電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力/詳細メニュー編）」

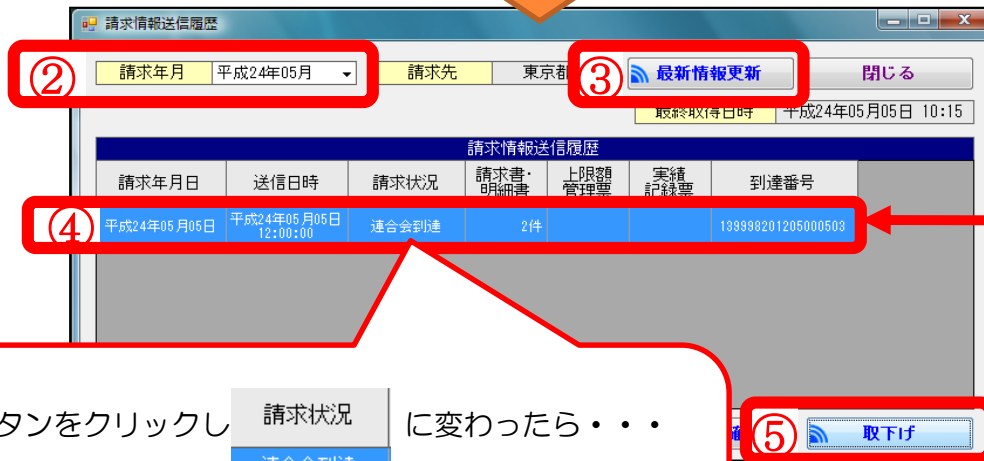
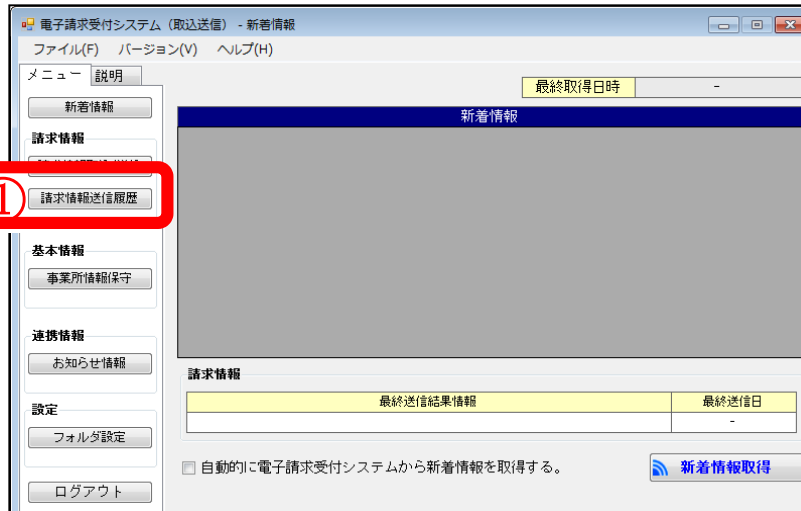


取下げたい
データを選択



◆取込送信システムでの取下げ方法

参照マニュアル：
「電子請求受付システム操作マニュアル（取込送信編）」



取下げたいデータを選択

取下げボタンをクリックし

請求状況

に変わったら・・・

連合会到達
取下げ依頼中

最新情報更新

取下げ

請求状況

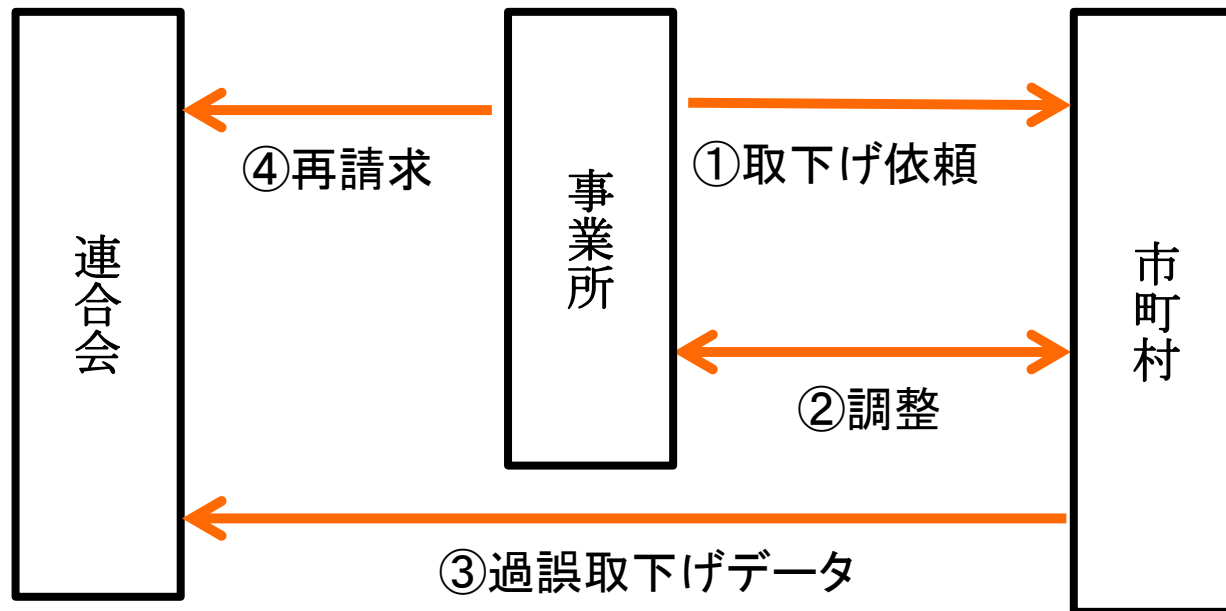
連合会到達
取下げ済み

約5分後

最新情報更新

7. 取下げ依頼（過誤申立）について

支払済のデータを修正する場合は、市町村に取下げ依頼(過誤申立)をしてください。
市町村と調整し、指定された月に修正データを再請求してください。
障害は取下げと再請求を同じ月に行います（同月過誤）。



- 取下げ依頼(過誤申立)をせず再請求した場合、または市町村が指定した月よりも前に再請求した場合は重複請求で返戻となります。(エラーコード：EDO1)
- 過誤申立をして再請求しなかった場合または再請求金額が取下げ金額を下回る場合、支払額が少なくなったりマイナス金額（過払金）が発生することもあります。
(P.35「金額調整の考え方」参照)

◆過誤調整の流れ（P.34図参照）

①取下げ依頼

- ・該当受給者の市町村に取下げ依頼（過誤申立）を行ないます。
- ・取下げ依頼に関する手続きは市町村ごとに異なるため、市町村にお尋ねください。

※市町村への取下げ依頼は数か月に分けて行なうことも可能です。

取下げの件数が多く、過払金の発生や支払金額が少なくなることを避けたい場合は、事業所にて取下げ依頼の件数を調整のうえ、市町村に取下げ依頼を行なってください。

②調整

- ・市町村と、過誤申立分を何月に再請求すればよいか調整をとります。

③過誤取下げデータ

- ・市町村から連合会に過誤取下げデータが送信されます。

④再請求

- ・過誤申立をした受給者の修正データを連合会に送信します。
- ※市町村が指定した月の1～10日に請求してください。

支払額がマイナスとなった場合、「過払金」として現金で返還していただくこととなります。

◆金額調整の考え方

$$A（当月分+再請求分）-B（取下げ依頼分）=C（支払額）$$

	当月分	再請求分	取下げ依頼分	支払額
例1) BがAより小さい場合	(2万円 + 1万円)		2万円	= 1万円

例2) BがAより大きい場合	(2万円 + 1万円)		5万円	= -2万円
----------------	-------------	--	-----	---------------