

介護インターネット請求

移行作業手順書

移行パターン:18

従来の請求方法	媒体(FD、MO)、紙
利用請求ソフト	—
インターネット請求形態	代理人に依頼して請求
インターネット請求使用端末	—
電子証明書の取得方法	—

第 1.00 版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 移行作業手順	3
1.1. 移行作業の流れ	3
1.1.1. 請求媒体の変更.....	4
1.1.2. 請求業務の委任.....	6
1.1.3. テスト請求データの受渡し	8
1.1.4. 本番請求データの受渡し.....	9

はじめに

本移行作業手順書(以下、「本手順書」という。)は、従来の介護保険請求パターンが以下に記載のパターンに該当する事業者を対象とした介護保険インターネット請求への移行作業手順書になります。

<対象パターン:18>

従来の請求方法	媒体(FD、MO)、紙
利用請求ソフト	—
インターネット請求形態	代理人に依頼して請求
インターネット請求使用端末	—
電子証明書の取得方法	—

介護保険のインターネット請求を行う前に、本手順書に記載の手順に従い、移行作業を実施いただきますようお願いいたします。

表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。
「」	帳票名、資料上の目次名等を示します。
[]	操作画面上のボタン名等を示します。

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

略称について

この資料では、名称は略称で記述されています。

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

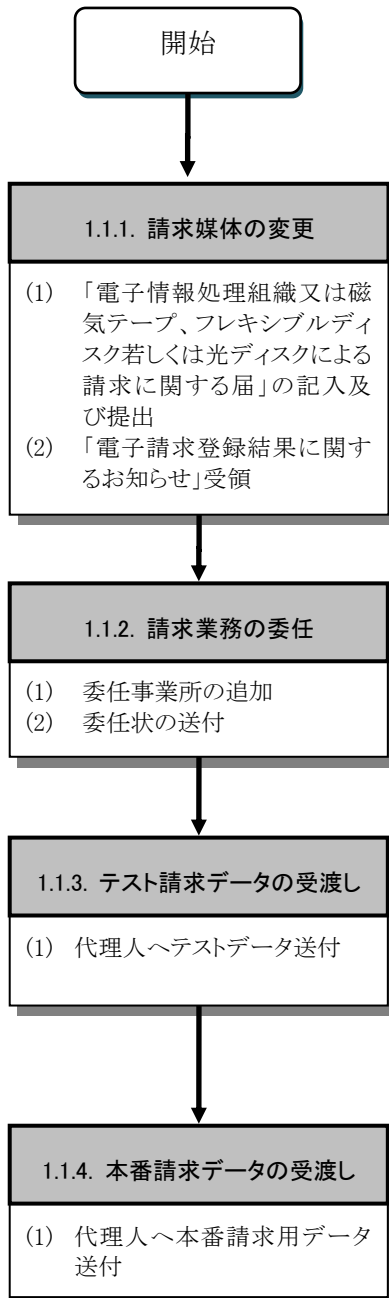
登録商標について

- Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader 及び Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 移行作業手順

介護保険のインターネット請求に向けた移行作業について、以下の流れで実施します。

1.1. 移行作業の流れ



1.1.1. 請求媒体の変更

インターネット請求を行うにあたり、請求媒体を「伝送(インターネット)」に変更する必要があります。

以下の期限までに国保連合会に「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を提出してください。

前提条件	平成 26 年 8 月 1 日以降に実施すること
実施期限	「1.1.2.請求業務の委任」を行う1ヶ月前までに実施すること

(1) 「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」の記入及び提出

別添1 電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届

電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求を
開始
中止
変更
することに關し、

「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」の規定に基づき
次のとおりお届けします。

平成 26 年 8 月 20 日

〇〇国民健康保険団 御中
開設者 住所 〇〇国保市国保町3-3-3
氏名 介護 二郎 印

事業所番号	1 3 0 0 0 0 0 1 1 1	
事業所名称	委任事業所A	
事業所所在地	〒 111-1111 〇〇国保市国保町3-3-3 TEL 00 (0002) 0001	
請求開始・中止・変更年月	平成 26 年 11 月 請求分から	
電子情報処理組織	磁気テープ等	※受付印
<input checked="" type="checkbox"/> 伝送 (インターネット) (CSV形式)	<input type="checkbox"/> 伝送 (SDN) (CSV形式)	<input type="checkbox"/> CD-R (SFS/CSV形式)
	<input type="checkbox"/> FD3.5インチ (MS-DS/CSV形式)	<input type="checkbox"/> MO3.5インチ (MS-DS/CSV形式)
		<input type="checkbox"/> MT (JIS 標準形式)

〔ウラ面〕

作成要領

- この様式は、電子情報処理組織又は磁気テープ等(磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクをいう。以下同じ。)による請求を開始、中止又は変更しようとするとき、事業所の所在する審査支払機関に提出するものとする。
- 電子情報処理組織又は磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするときは、その別を○で囲むものとする。
- 「事業所番号」、「事業所名」、「電話番号」、「事業所所在地」及び「郵便番号」欄については、指定居宅サービス事業所等指定申請書で届け出た記載内容を記入するものとする。
- 「請求開始・中止・変更年月日」欄については、電子情報処理組織又は磁気テープ等を用いた請求を開始、中止又は変更しようとするときに、介護報酬の請求年月日を記入するものとする。
- 「電子情報処理組織」又は「磁気テープ等」欄については、伝送又は使用する媒体の種類を○で囲むものとする。

① 国保連合会に媒体区分を変更する旨を連絡して、「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を入手します。

② 「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」の項目を記載し、国保連合会へ送付します。

※ 電子情報処理組織の「伝送(インターネット)(CSV形式)」を必ず選択してください。

(2) 「電子請求登録結果に関するお知らせ」受領

電子請求登録結果に関するお知らせ

委任事業所 A 股 発行日 平成 26年09月01日
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。

ユーザ ID	KJ131300000111	事業所番号	1300000111
事業所名	委任事業所 A		
電話番号	00-0002-0001	FAX番号	00-0002-0002
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町 3-3-3		

仮パスワード

大文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字	小文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
ト	チ	ア	エ	ニ	シ	ク	ク	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ	ワ
K	Y	r	P	2	4	g	x	3	4	4	0	2	7	4	2

証明書発行用パスワード

大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字	
シ	シ	シ	シ	シ	シ	シ	シ	シ	シ	シ	
S	n	N	b	K	b	t	Y	r	P	2	4

備考

- ・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩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ください

■電子請求受付システムのアドレス (URL: Uniform Resource Locator)

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

(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業(ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等)を記載した資料「電子請求をはじめの備前」が取得いただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

(1) 【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) ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示されます。

画面左上にある【はじめての方】をクリックし、取得します。

NUOCL02_021

- ① 国保連合会に「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を送付した数日後、国保連合会よりインターネット請求用のユーザIDを発行した結果として、「電子請求登録結果に関するお知らせ」が返却されます。

1.1.2. 請求業務の委任

代理人により請求業務を代理してもらうには、代理人より電子請求受付システムに委任事業所としての情報を登録してもらう必要があります。

以下の期限までに代理人へ事業所情報を連絡し、委任事業所としての情報登録を依頼してください。

前提条件	「電子請求登録結果に関するお知らせ」を受領していること
実施期限	「1.1.3. テスト請求データの受渡し」の作業を行う前までに実施すること

(1) 委任事業所の追加

電子請求登録結果に関するお知らせ

委任事業所 A 股 発行日 平成 26年09月01日
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。

ユーザ ID	KJ131300000111	事業所番号	1300000111
事業所名	委任事業所 A		
電話番号	00-000		0-0002-0002

《ユーザ ID》と《事業所番号》
を代理人へ連絡してください。

証 明 書 発 行 用 パ ス ワ ー ド												
大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	数字
K	Y	r	P	2	4	g	x	3	4	4	0	2
備 考												

・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩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ください

■電子請求受付システムのアドレス (URL:Uniform Resource Locator)
<http://www.e-seikyuu.jp/>
(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業(ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等)を記載した資料「電子請求をはじめの事前」が取得いただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

(1)【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。
画面上にある【はじめての方】をクリックし、取得します。

NUCL02_021

① 「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている《ユーザ ID》と《事業所番号》を代理人へ連絡します。

※ 《ユーザ ID》と《事業所番号》の連絡方法については、事前に詳細を事業所と代理人との間で取り決めを行う必要があります。

② 代理人により電子請求受付システムに委任事業所として申請が行われると、代理人より委任状が送付されます。

(2) 委任状の送付

管理番号 0-
平成 年 月 日

委 任 状

東京都国民健康保険団体連合会発給

事業者 住 所

法人名
代表者

印

当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。

委任元 (事業所)	事業所名	事業所番号	委任期間
		1310000	平成 年 月 ~ 平成 年 月

委任先 (代理人)	法人名	役職・部署名	印
	氏名 または代表者名		

(代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。)

代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者 住 所

法人名
代表者

印

(代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。)

代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者 住 所

法人名
代表者

印

① 代理人より送付されてきた委任状に必要事項を記名・押印し、代理人へ送付(郵送)してください。

※ 代理人が使用する電子証明書の発行手数料を介護給付費等から控除する場合、控除の同意欄に必要事項を記名・押印してください。

○代理人から届く委任状

書類名	説明
委任状	第三者の代理人へ委任する場合、必要となる書類です。必要事項の記名・押印が必要です。

また、押印で使用する印鑑の種類は以下の通りです。

○押印で使用する印鑑の種類

申請書類 押印者	委任状	添付書類
委任元事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・障害者総合支援事業所の場合は「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 	—

1.1.3. テスト請求データの受渡し

インターネット請求を行う前に、電子請求受付システムとの疎通確認のために**代理人よりテスト請求の依頼がある場合**、受渡しを行う必要があります。テスト請求の受渡しを行う場合、以下の期限までにテスト請求を行ってください。

なお**代理人よりテスト請求の依頼がない場合**、本作業の実施は不要です。

今後どのように作業を進めていくのか、事業所と代理人との間で取り決めを行います。

前提条件	「1.1.2.請求業務の委任」の作業を実施していること
実施期限	インターネット請求(本番請求)を行うまでに実施すること

(1) 代理人へテストデータ送付

代理人よりテスト請求データ受け渡しの依頼がある場合、CSV ファイル、または紙・磁気媒体等にデータを作成し、代理人へ送付(郵送)します。

※ 国保連合会に実際に送付する請求明細書や給付管理票の CSV ファイルまたは紙・磁気媒体等を用意します。

※ テストデータの内容及び受け渡し方法については、事前に詳細を事業所と代理人との間で取り決めを行います。

1.1.4. 本番請求データの受渡し

代理人でインターネット請求を行います。

前提条件	「1.1.3.テスト請求データの受渡し」の作業を実施していること
実施可能時期	平成 26 年 11 月 1 日以降にインターネット経由で本番請求することができます。

(1) 代理人へ本番請求用データ送付

CSV ファイルを作成後、代理人へ本番データを送付(郵送)してください。

※ 本番データの受け渡しについては、事前に詳細を事業所と代理人との間で取り決めを行う必要があります。