

・ログイン時のセキュリティ用メールアドレス登録方法（新規事業所）

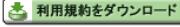
新規事業所が初回ログイン時にセキュリティ用メールアドレスを登録する手順は以下の通り。

The screenshot shows the login page of the 'Electronic Bill Submission System'. The page has a green decorative background with swirling patterns. At the top center, there is a dark green button labeled '電子請求受付システム' (Electronic Bill Submission System). Below the button, there is a message: '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。' (Please enter your User ID and Password, and click the [Login] button.). There are two input fields: 'ユーザID' (User ID) containing 'KJ131311111111' and 'パスワード' (Password) containing '*****'. Both fields are highlighted with a red rectangular box. Below the password field is a red rectangular box around the 'ログイン' (Login) button. To the left of the password field is a '戻る' (Back) button. At the bottom of the page, there is a link: 'パスワード等を紛失した方はこちら' (For those who have lost their password).

1. 介護電子請求受付システムにアクセスし、《トップメニュー》より[ログイン]をクリックする。
【ログイン】画面が表示されるので、**国保連合会から送付された**[ユーザ ID]及び**[仮**パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンをクリックする。

電子請求受付システム 利用規約

電子請求受付システムをご利用いただくためには、下記の利用規約に同意する必要があります。
内容を確認の上、【利用規約に同意して次へ】ボタンを押してください。
利用規約を保存する場合、【利用規約をダウンロード】ボタンを押してください。



第1条（目的及び定義）

1. 電子請求受付システム 利用規約（以下、「本規約」という。）は、国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）と連携して公益社団法人国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）が運営する電子請求受付システムを利用する場合に、必要な事項について定めたものです。

2. 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。

(1) 「介護電子請求受付システム」とは、介護保険サービス等を提供する事業所（以下、「介護保険事業所」という。）と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。

(2) 「障害者総合支援電子請求受付システム」とは、障害者総合支援サービス等を提供する事業所（以下、「障害者総合支援事業所」という。）と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。

(3) 「電子請求受付システム」とは、介護電子請求受付システムと障害者総合支援電子請求受付システムの総称です。

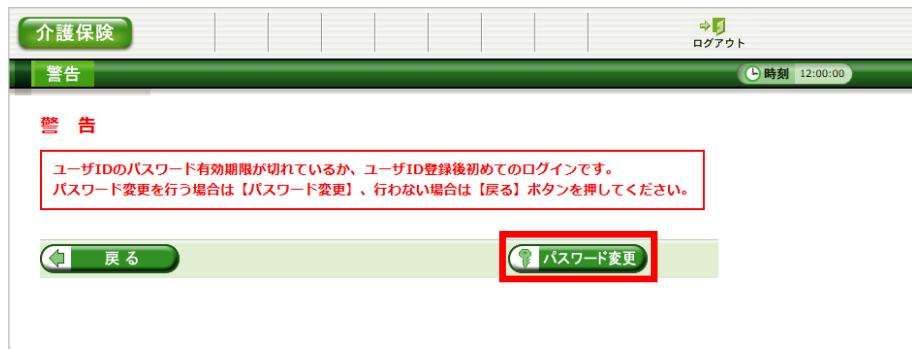
(4) 「事業所等」とは、介護保険事業所、障害者総合支援事業所の総称です。

(5) 「本システム」とは、電子請求受付システムをいいます。

2. 【利用規約】画面が表示される。

[電子請求受付システム 利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、[利用規約に同意して次へ]ボタンをクリックする。



3. 【警告】画面が表示されるので、[パスワード変更]ボタンをクリックする。

介護保険

ログアウト 時刻 12:00:00

① パスワード変更
② メールアドレス設定
③ セキュリティ用メールアドレス設定

【パスワード変更】

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、【変更】ボタンを押してください。

現在のパスワード	*****
新しいパスワード	*****
新しいパスワード（確認用）	*****

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。

戻る 変更

4. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に仮パスワードを入力する。

《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、[変更]ボタンをクリックする。

介護保険

ログアウト 時刻 12:00:00

① パスワード変更
② メールアドレス設定
③ セキュリティ用メールアドレス設定

【処理終了】

パスワードの変更を完了しました。

終了

5. 【処理終了】画面が表示されるので、[終了]ボタンをクリックする。

操作したい内容を選択し、【変更】ボタンを押してください。

④ メールアドレスを登録する
メールアドレスを登録すると、電子請求受付システムから送信されるお知らせメールを受け取ることができます。

現在のメールアドレス	未登録
新しいメールアドレス	jigousho@jp
新しいメールアドレス（確認用）	jigousho@jp

夜間に一部お知らせメールを送信しない
電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00から翌朝7:00までの送信を保留します。
保留されたメールは翌朝7:00から順次送信されます。
※ ユーザの申請等に対して送信されるメール（「メールアドレス変更通知」等）は随時送信されます。
※ 保留対象となるメールは、FAQ画面で『メール送信の保留設定について』を参照してください。

⑤ メールアドレスを登録しない
メールアドレスは、ログイン後のユーザ情報変更メニューから登録することもできます。

[戻る](#) [変更](#)

6. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス（確認用）》欄に入力し、[変更]ボタンをクリックする。

※ ここで登録するメールアドレスは、介護電子請求受付システムからのお知らせメールの受け取り、パスワードの紛失等による再発行に使用するためのメールアドレスとなりますので、必ず登録をお願いいたします

メールアドレスの登録を完了しました。
登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

[終了](#)

7. 【処理終了】画面が表示されるので、[終了]ボタンをクリックする。

介護保険

ログアウト 時刻 12:00:00

セキュリティ用メールアドレス設定

1 パスワード変更
2 メールアドレス設定
3 セキュリティ用メールアドレス設定
4 確認コード入力
5 終了

セキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレスは、電子請求受付システムから送信される
セキュリティ強化のための情報（ワンタイムパスワード等）を受け取るために使用します。

※ パスワード紛失時の再設定等にご使用いただけます。
※ お知らせメールの通知先と同じメールアドレスを登録することも可能です。

セキュリティ用メールアドレス: mailforsecurity-001@jp
セキュリティ用メールアドレス(確認用): mailforsecurity-001@jp

戻る 次へ

8. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、《セキュリティ用メールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《セキュリティ用メールアドレス(確認用)》欄に入力し、[次へ]ボタンをクリックする。

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。

確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。

※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

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。

9. [手順 8.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認する。

介護保険

確認コード入力

時刻 12:00:00 ログアウト

① パスワード変更
② メールアドレス 設定
③ セキュリティ用 メールアドレス 設定
④ 確認コード入力
⑤ 終了

入力されたメールアドレスに誤りがないことを確認するため、確認コードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。メール本文に記載された4桁の数字を半角で入力し、【送信】ボタンを押してください。

確認コード 9999

* メールが届くまで数分程度かかる場合があります。
確認コードの有効期間は30分です。
しばらく待ってもメールが届かない場合、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
その場合、【戻る】ボタンを押して、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。
また、入力されたメールアドレスに誤りがない場合、以下の原因が考えられます。 ?
・受信制限の設定をしている。
・迷惑メールフォルダ等に移動している。
・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

戻る 送信

10. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 9.]で確認した確認コードを入力し、[送信]ボタンをクリックする。

介護保険

処理終了

時刻 12:00:00 ログアウト

① パスワード変更
② メールアドレス 設定
③ セキュリティ用 メールアドレス 設定
④ 確認コード入力
⑤ 終了

セキュリティ用メールアドレスの登録を完了しました。

終了

11. 【処理終了】画面が表示されるので、[終了]ボタンをクリックする。