

介護保険インターネット請求の簡単な流れ

1. 送付書類の確認

送付されていない書類がないか、確認をお願いします。

以下の「2」及び「3」の作業は、同封の「介護電子請求をはじめる前に」を参照しながら進めてください。

2. 電子請求受付システムへのログイン、パスワードの変更(5～10 ページ)

「電子請求受付システム」に接続し、「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載のID、仮パスワードを入力し、ログインしてください。

初めてのログインの場合、仮パスワードを変更するよう促されますので、必ず変更してください。

変更したパスワードについては、国保連合会では把握できませんので、事業所様で厳重に管理をお願いします。

3. 導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする(11～14 ページ)

導入マニュアルとあわせて、他の必要なマニュアル(15 ページ「取得できるマニュアルについて」を参照)についてもダウンロードしてください。

4. 電子証明書の取得

事業所様から、請求情報の送信や通知文書を取得する際に「電子証明書」が必要となります。「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載の「証明書発行用パスワード」を使用して、電子証明書の発行申請を行ってください。

詳細については、「導入マニュアル(事業所編)」を参照してください。

5. 電子証明書のダウンロード及びインストール

電子証明書が発行されると「お知らせ」に掲載されます。同時に【証明書】画面に[発行済み]と表示されますので、ダウンロード及びインストールをしてください。

詳細については、「導入マニュアル(事業所編)」を参照してください。

(※裏面へ続きます)

6. 導入作業後の請求情報事務等について

請求情報送信後は、【照会一覧】から到達の確認をお願いします。

詳細については、「介護電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)」を参照してください。

国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも確認することができます。

送信済みの請求情報取消は 10 日までであれば、事業所様側で請求ソフト等から取り消すことが可能です。

7. 通知文書(返戻通知、支払額決定通知等)の取得

取得方法については、「介護電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)」を参照してください。

国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも取得することができます。

8. FAQについて

不明点及び疑問点等がある場合にはまず【FAQ】から同じ内容の質問・回答がないかどうか確認をお願いします。

詳細については、「介護電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)」を参照してください。

なお、ログイン前とログイン後では、【FAQ】に表示される内容が異なります。

9. その他注意点

① ユーザIDのロックについて

ログインの際に3回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかります。

ロックがかかってから30分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。

30分後に解除されますので、正しいユーザID及びパスワードを入力して、再度ログインしてください。

② 請求送信の締切について

毎月10日の23時59分までに送信してください。

締切以降に送信すると、エラーとなります。