介護給付費等の
インターネット請求について

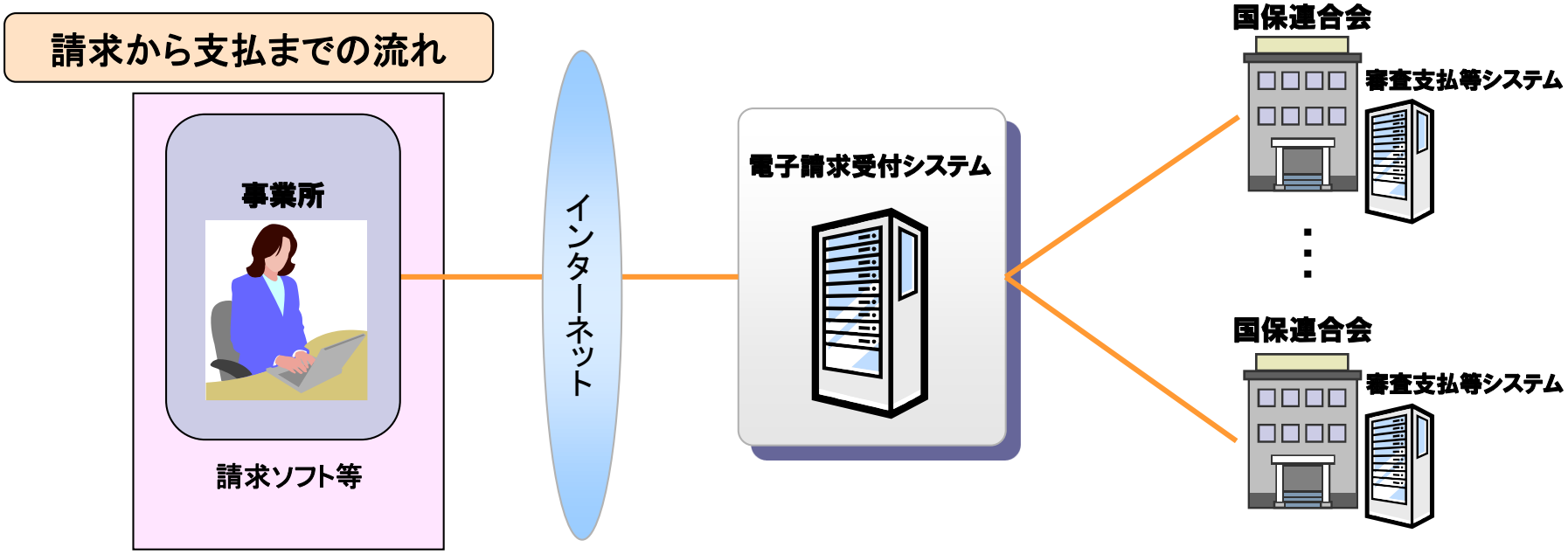
目次

1. インターネット請求の概要
2. 電子請求受付システムでできること
3. 電子請求受付システムの運用日程
4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ
5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)
6. 代理請求とは
7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ
8. 請求から通知文書取得までの流れ(代理人)

9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有
10. 代理請求可能な事業所数
11. 他県事業所の代理請求
12. その他の機能
13. 動作環境
14. 用語集

1. インターネット請求の概要

- 平成26年11月より事業所は請求ソフト等にて作成した介護給付費等の請求情報を、インターネットを経由して電子請求受付システム※ へ送信することができます。
- 送信された請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。事業所は電子請求受付システムより支払額の決定通知書等を取得します。



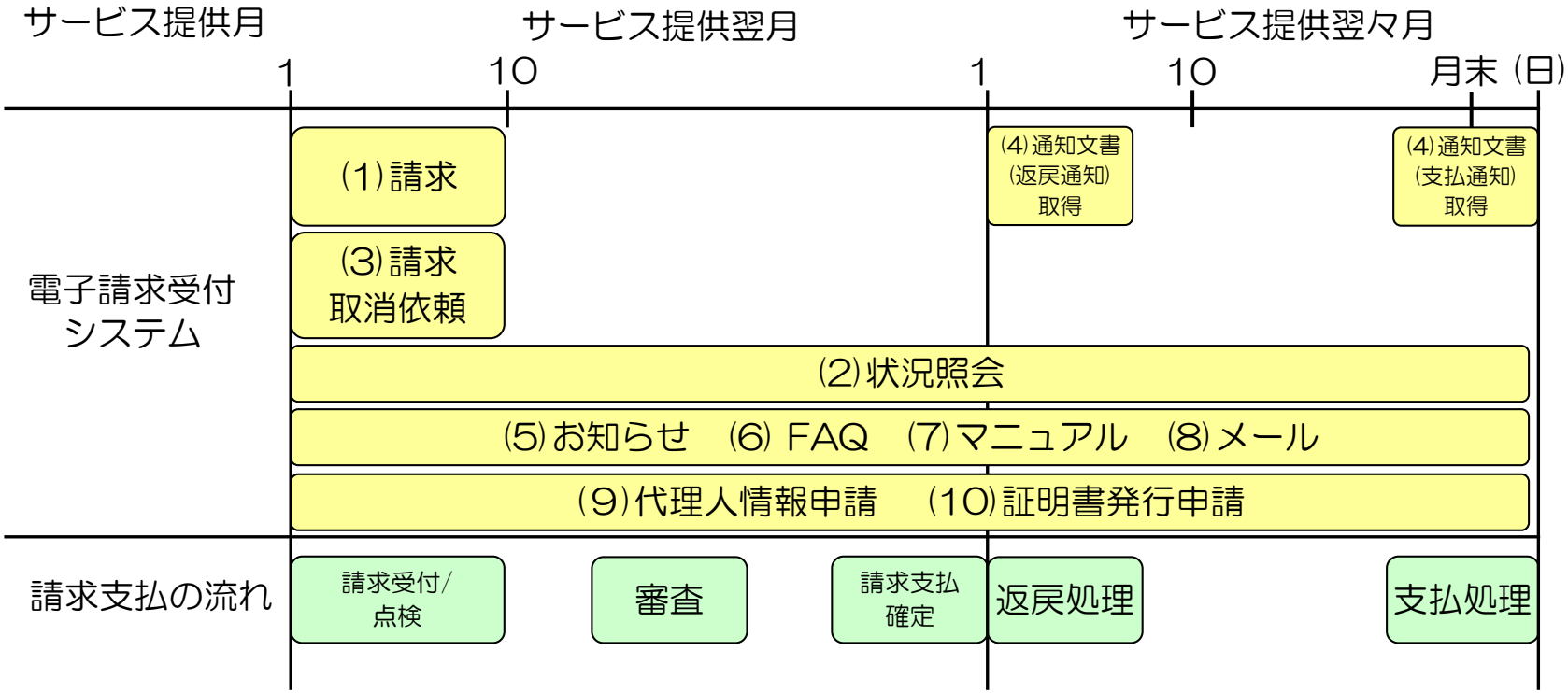
※ 電子請求受付システムとは･･･事業所からの請求受付を行うシステムです。

2. 電子請求受付システムでできること

電子請求受付システムを利用して、以下のことができます。

(1)請求	請求ソフト等にて作成した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送信します。
(2)状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
(3)請求取消依頼	請求ソフト等からインターネット経由で国保連合会へ送信した請求情報の取り消しを国保連合会へ依頼します。
(4)通知文書取得	返戻通知及び支払通知等を取得します。
(5)お知らせ	国保連合会、国保中央会からの連絡を閲覧します。
(6)FAQ	電子請求受付システムに関するよくある質問事例を閲覧します。
(7)マニュアル	電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードします。
(8)メール	各種通知をメールにて受け取ります。 (電子請求受付システムでメールアドレス登録した場合)
(9)代理人情報申請/ ユーザID取得	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の申請を行います。また、登録後、発行されたユーザIDを取得します。
(10)電子証明書発行申請/ ダウンロード・インストール	インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請を行います。また、発行された電子証明書をダウンロード及びインストールします。

3. 電子請求受付システムの運用日程



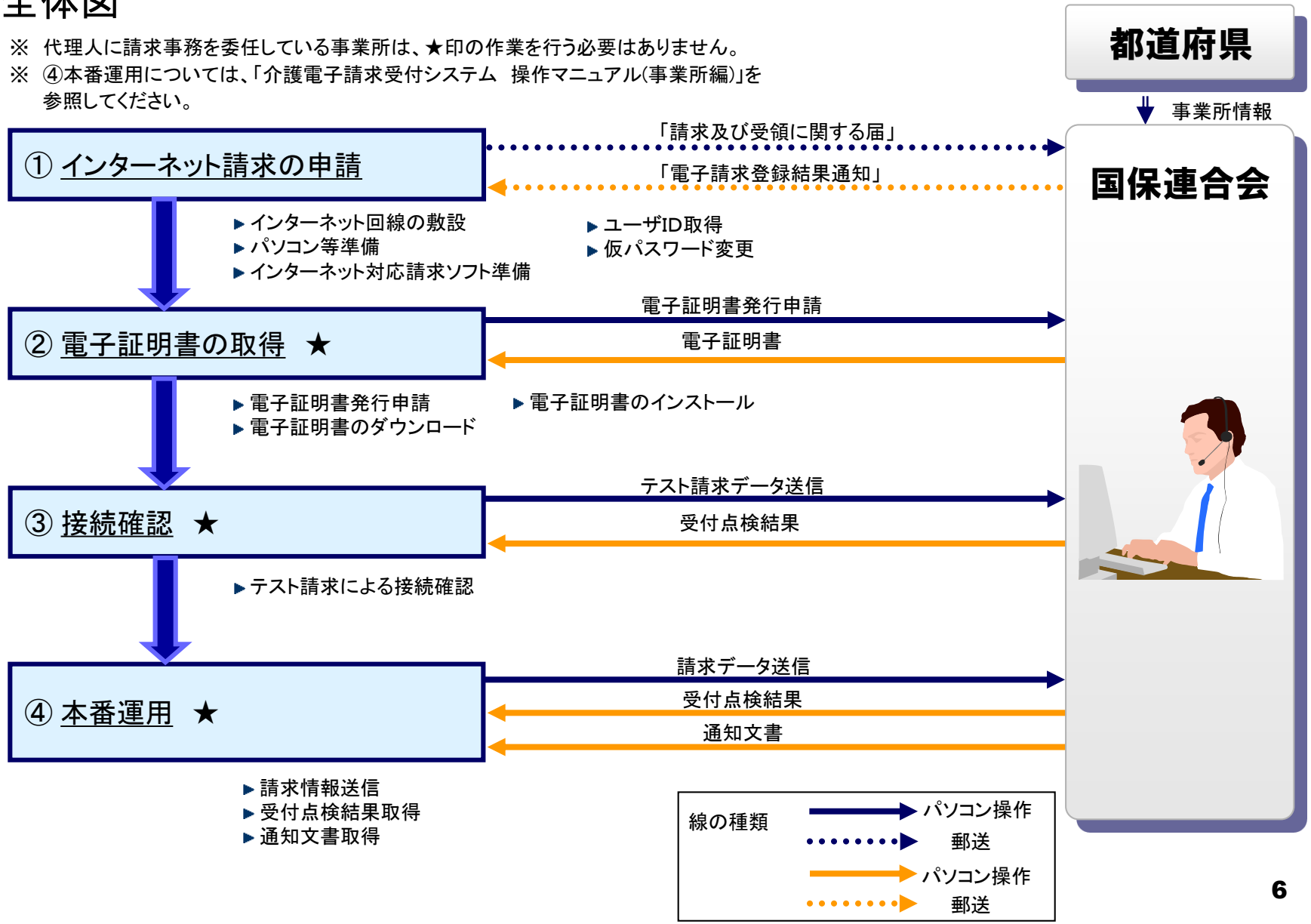
(1)請求	毎月1～10日にインターネット請求を行うことができます。
(2)状況照会	随時、請求の状況等を照会することができます。
(3)請求取消依頼	請求の受付期間中に請求取消依頼を行うことができます。
(4)通知文書取得	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。 (国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)
(5)お知らせ	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
(6)FAQ	随時、よくある質問を検索し閲覧することができます。
(7)マニュアル	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。
(8)メール	各種通知をメールにて受け取ることができます。
(9)代理人情報申請	随時、代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請することができます。
(10)証明書発行申請	随時、インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請、ダウンロード及びインストールができます。

※　メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除く。

4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ

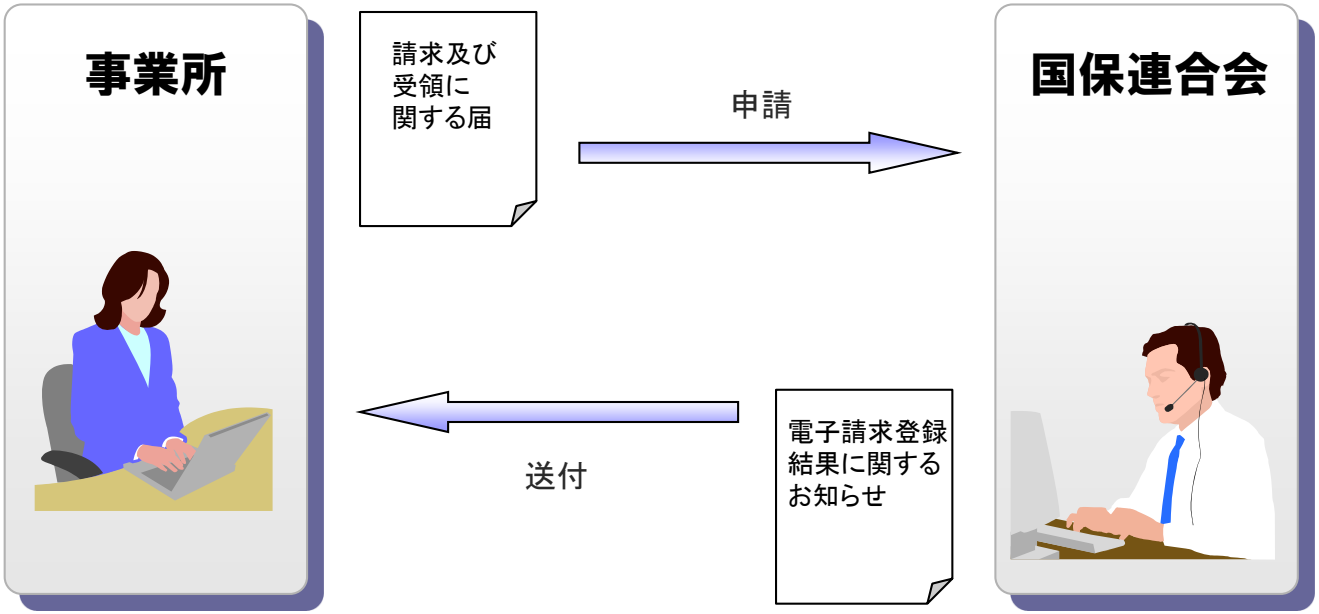
全体図

※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、★印の作業を行う必要はありません。
※ ④本番運用については、「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。

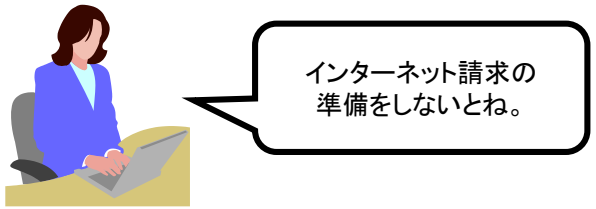


①インターネット請求の申請

インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、国保連合会へインターネット請求の申請(媒体区分：伝送(インターネット))を行います。



事業所



申請が承認されると、国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」が事業所へ送付されます。
「電子請求登録結果に関するお知らせ」には、「ユーザID」、「仮パスワード」及び「証明書発行用パスワード」が記載されています。

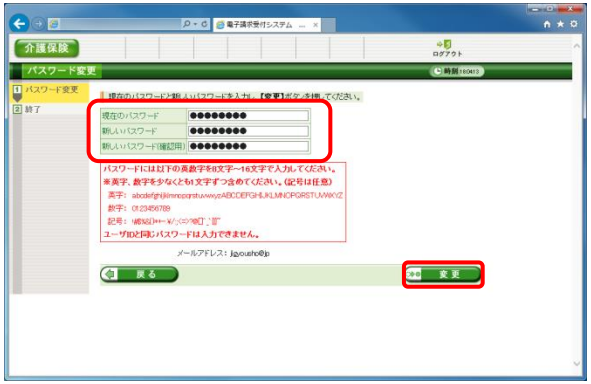
①インターネット請求の申請(仮パスワード変更)

国保連合会から通知された仮パスワードの変更作業を行います。

国保連合会から通知される
ユーザID・仮パスワードで
ログインします。

【ログイン】画面

仮パスワードを変更します。



【パスワード変更】画面

パスワード変更が完了します。

【処理終了】画面

事業所

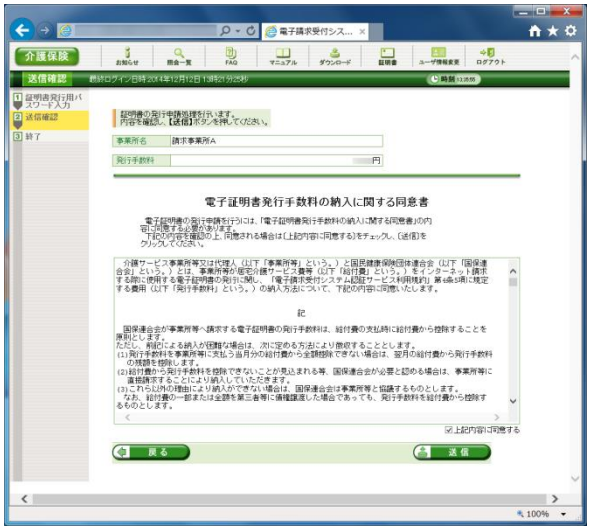
パスワードは
推測されにくい文字の
組み合わせにしないとね。

仮パスワードはシステムにて任意に設定されたものになるため、パソコンの準備完了後、電子請求受付システムに接続して仮パスワードの変更を行います。

②電子証明書の取得

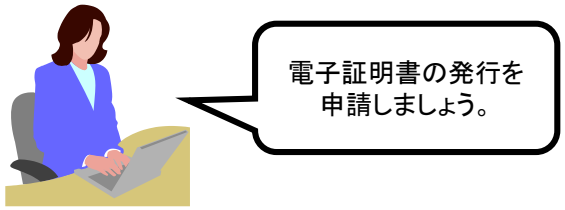
電子請求受付システムより電子証明書の発行申請、ダウンロード及びインストールを行います。
※　代理人に請求事務を委任している事業所は、本作業を行う必要はありません。

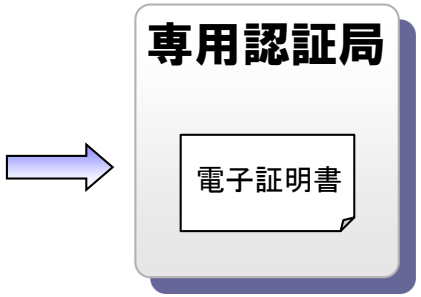
電子証明書の発行申請を行います。



【送信確認】画面

事業所





電子請求受付システム専用認証局による
電子証明書の発行

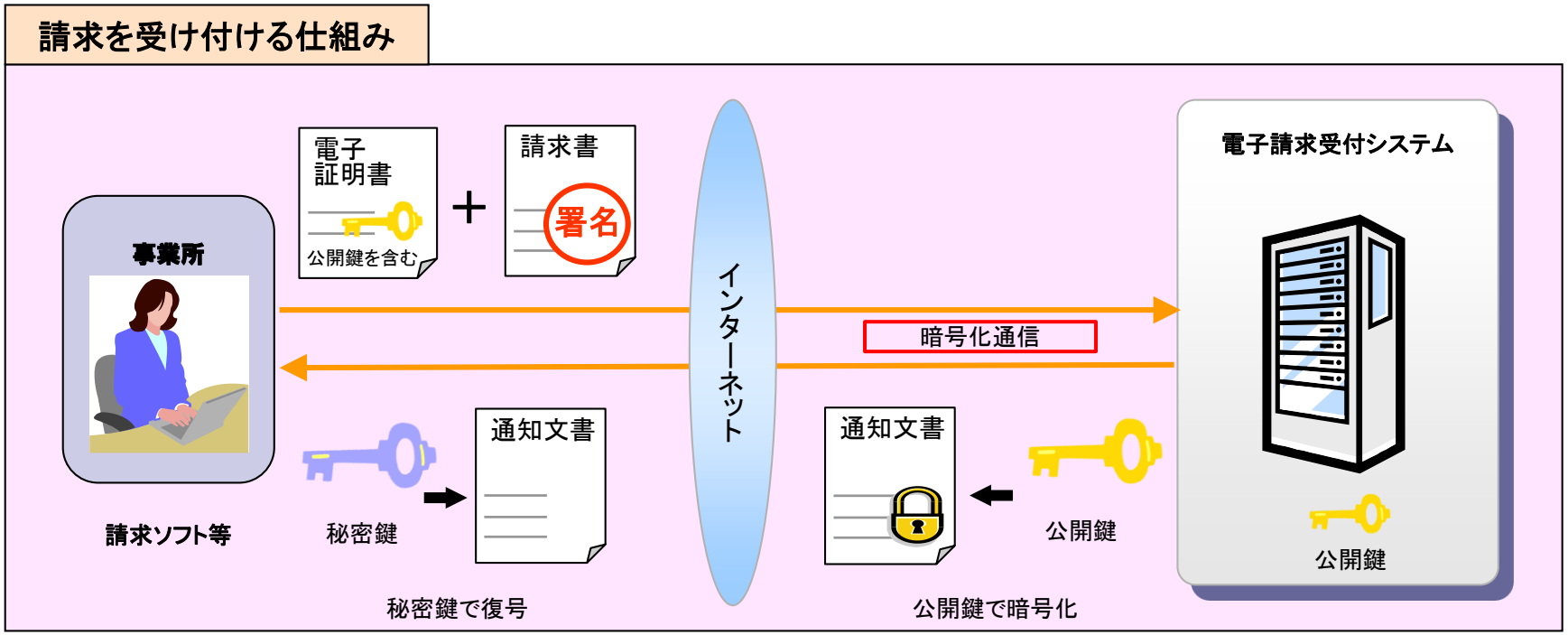
電子証明書のダウンロード及びインストールを行います。

【証明書ダウンロード】画面

電子証明書をダウンロードした後、事業所のパソコンに証明書をインストールします。
なお、電子証明書発行申請及びインストールには、①導入準備作業(インターネット請求の申請)で入手した[電子請求登録結果に関するお知らせ]に記載された[証明書発行用パスワード]が必要です。

②電子証明書の取得(電子証明書の必要性)

介護給付費等のインターネット請求を行うにあたり、請求データ送信時に電子証明書による電子署名を行うことで、その請求が真に名義人によってなされたものであるかを電子請求受付システムにて検証しています。
そのため事業所は、専用認証局により発行された電子証明書を取得することが必要となります。



③接続確認

事業所は請求ソフト等を使用して、インターネット経由で電子請求受付システムに接続できるかの確認を行います。
※　代理人に請求事務を委任している事業所は、本作業を行う必要はありません。

請求ソフト等

接続確認

受付点検結果

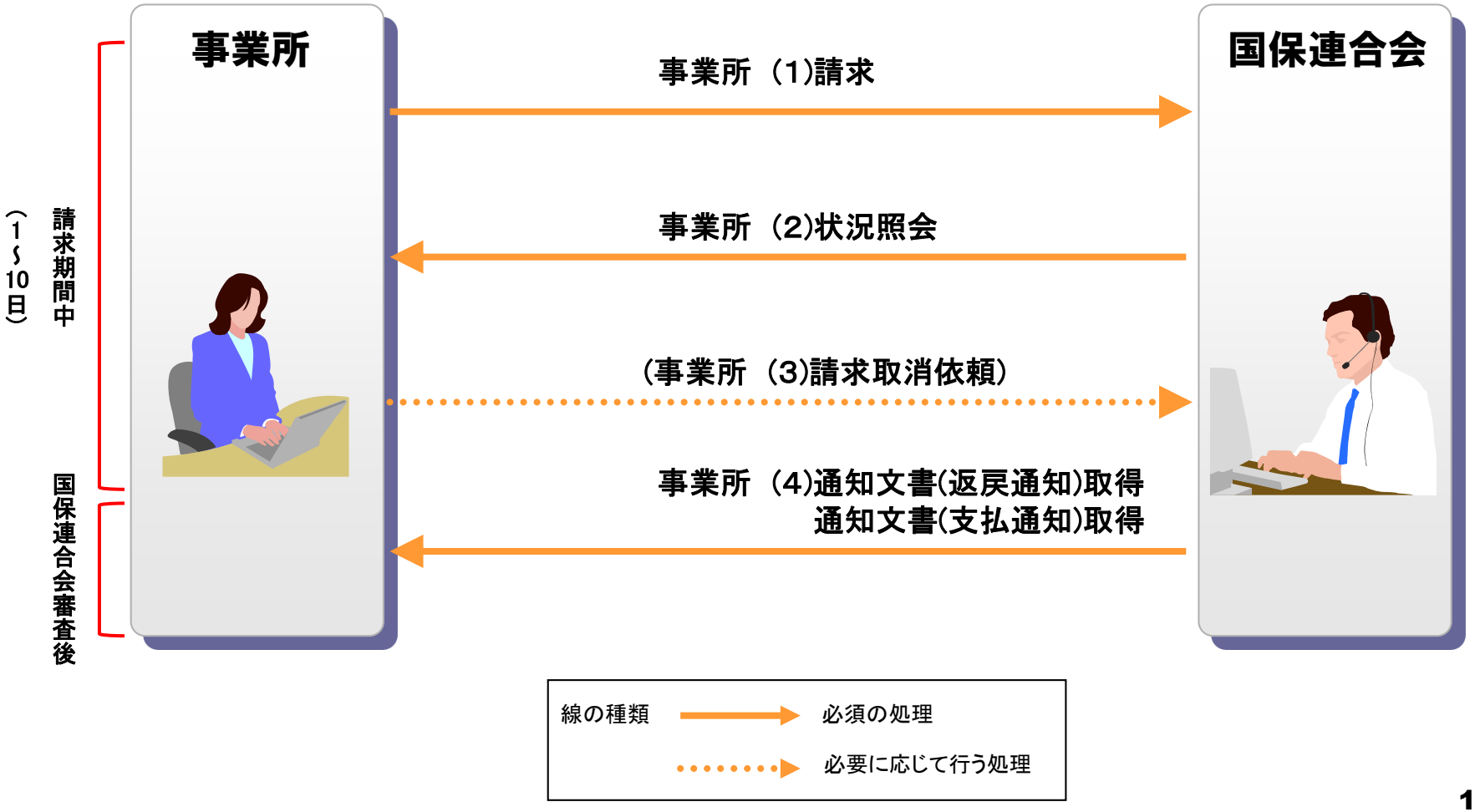
事業所

電子請求受付システムへ
接続できるか
確認しましょう。

請求ソフト等のテスト機能を使用して、テスト請求データを電子請求受付システムへ送信します。
テスト請求の結果については、【到達確認】画面等にて確認を行います。

5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)

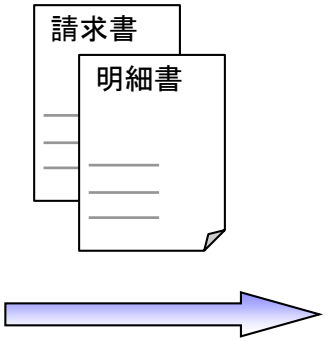
全体図



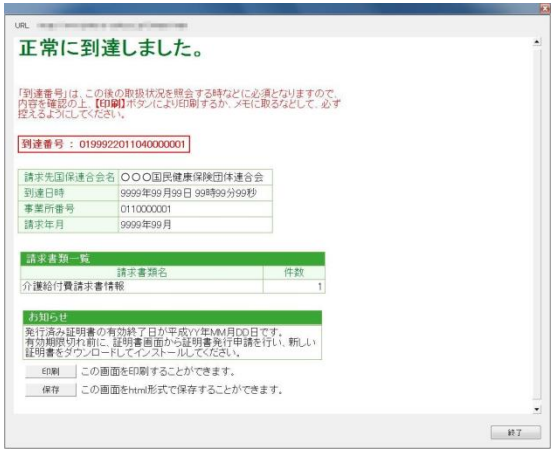
(1)請求

請求ソフト等にて作成した請求情報をインターネット経由で電子請求受付システムに送信し、到達結果の確認を行います。

請求ソフト等



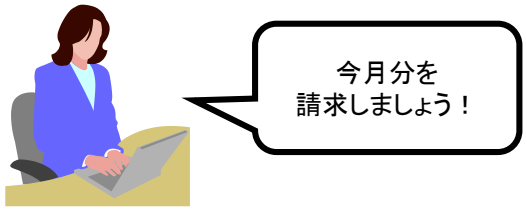
送信



【到達確認】画面

・送信結果は【到達確認】画面に表示されます。
・チェック処理でエラーとなった場合、【到達確認】画面にエラーが表示されます。

事業所



■主なチェック項目
・形式チェック(事業所の存在チェック)
・請求期間チェック
・署名検証チェック　　等

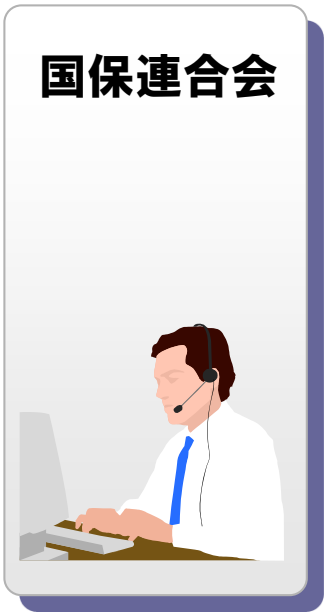
(2)状況照会(請求ソフト等)

請求ソフト等を使用して、送信した請求情報に対しての受付点検結果等の処理状況を確認します。

請求ソフト等

請求

受付点検結果



事業所

(2)状況照会(電子請求受付システム)

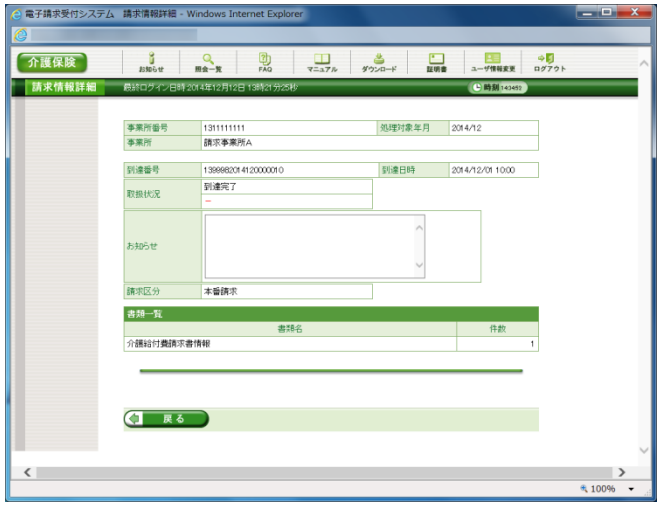
電子請求受付システムでは、【照会一覧】画面より送信済みの請求情報の処理状況を確認できます。

事業所が行った請求が一覧
表示されます。

【照会一覧】画面

詳細表示

請求情報について
詳細情報が表示されます。



【請求情報詳細】画面

事業所

今月送信した請求情報は
今どうなっているかしら。

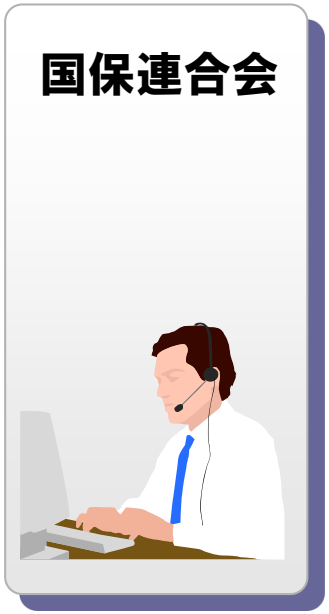
(3)請求取消依頼

送信済みの請求を取り消したい場合、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。※

請求ソフト等

請求取消依頼

取消結果



事業所

請求に間違いがあったわ！
もう一度やり直ししましょう！

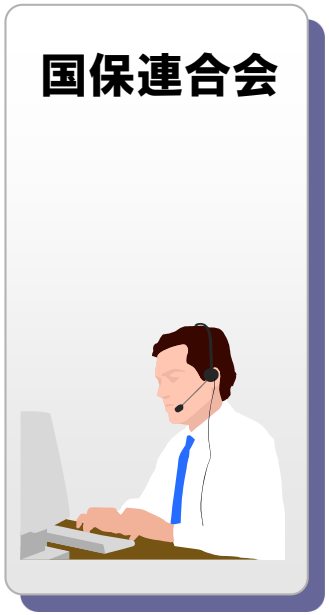
※　取消依頼について
国保連合会の審査処理開始前までは、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。
請求取消依頼の受理、または不受理の結果については、電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面からも確認することができます。
なお、電子請求受付システムの画面から、直接取消依頼を行うことはできません。

(4)通知文書取得(請求ソフト等)

国保連合会での審査結果として事業所に送付される支払決定額通知書等の通知文書を取得します。

請求ソフト等

通知文書取得



事業所

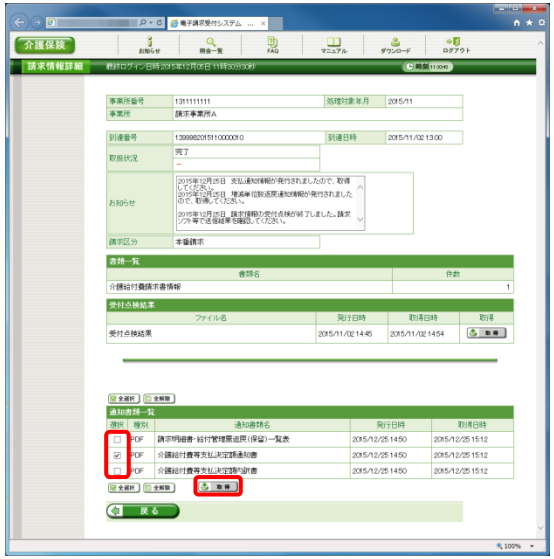
支払決定額通知書を取得しましょう。

請求ソフト等では、従来通り、インタフェース仕様書に規定されたCSV形式ファイルを取得することができます。

(4)通知文書取得(電子請求受付システム)

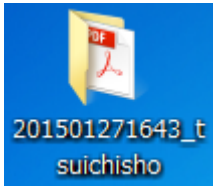
電子請求受付システムでは、支払決定額通知書等の通知文書を【請求情報詳細】画面より取得できます。

取得したい書類を選択し、
[取得]ボタンをクリックします。

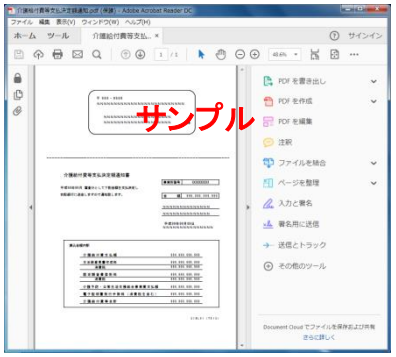


【請求情報詳細】画面

保存先指定



開くと･･･



介護給付費等
支払決定額通知

パソコンに
PDFファイルが保存されます。

電子請求受付システムでは、帳票イメージの
PDF形式ファイルを取得することができます。

事業所

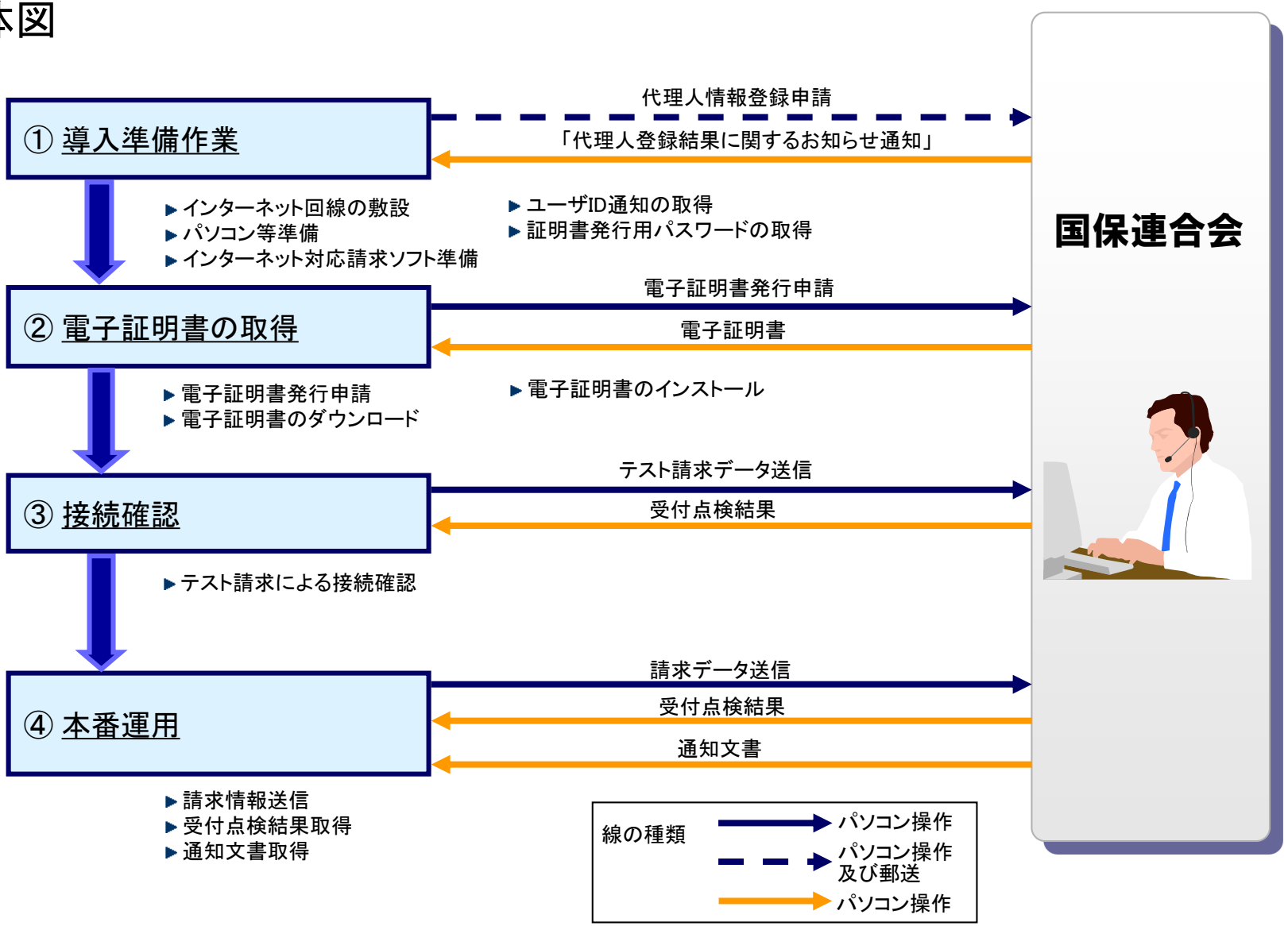
帳票イメージの
通知文書を
取得しましょう。

6. 代理請求とは

- 代理請求とは、代理人が事業所に代わって請求を行うことです。
  （例：事業所が代理請求業者へ委任する場合等）
- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任します。
- 代理人は、事業所から委任された請求事務を行うにあたり、国保連合会へ代理人情報登録申請を行います。

7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ

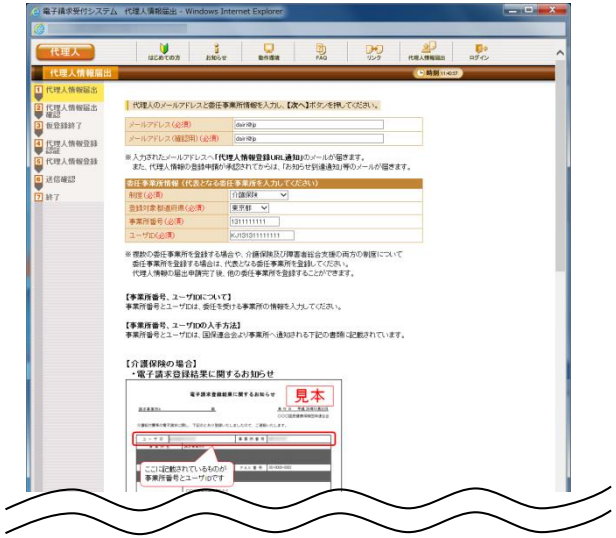
全体図



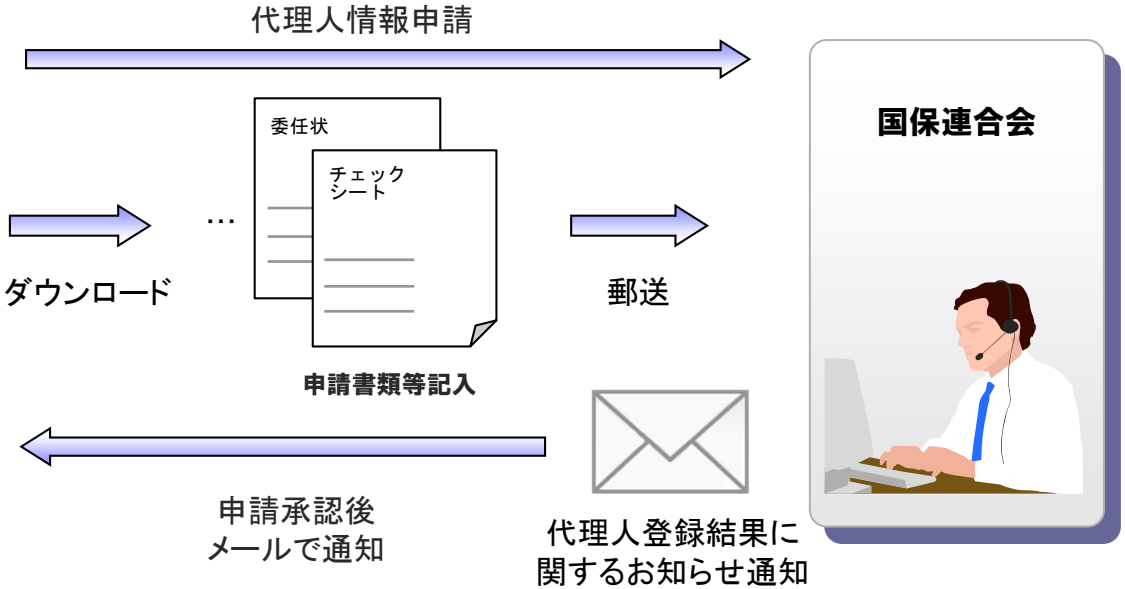
②～④の作業は、「4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ」の②～④と同じです。

①導入準備作業

代理人は、インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、代理人申請電子請求受付システムにて代理人情報届出及び登録を行います。



【代理人情報届出】画面

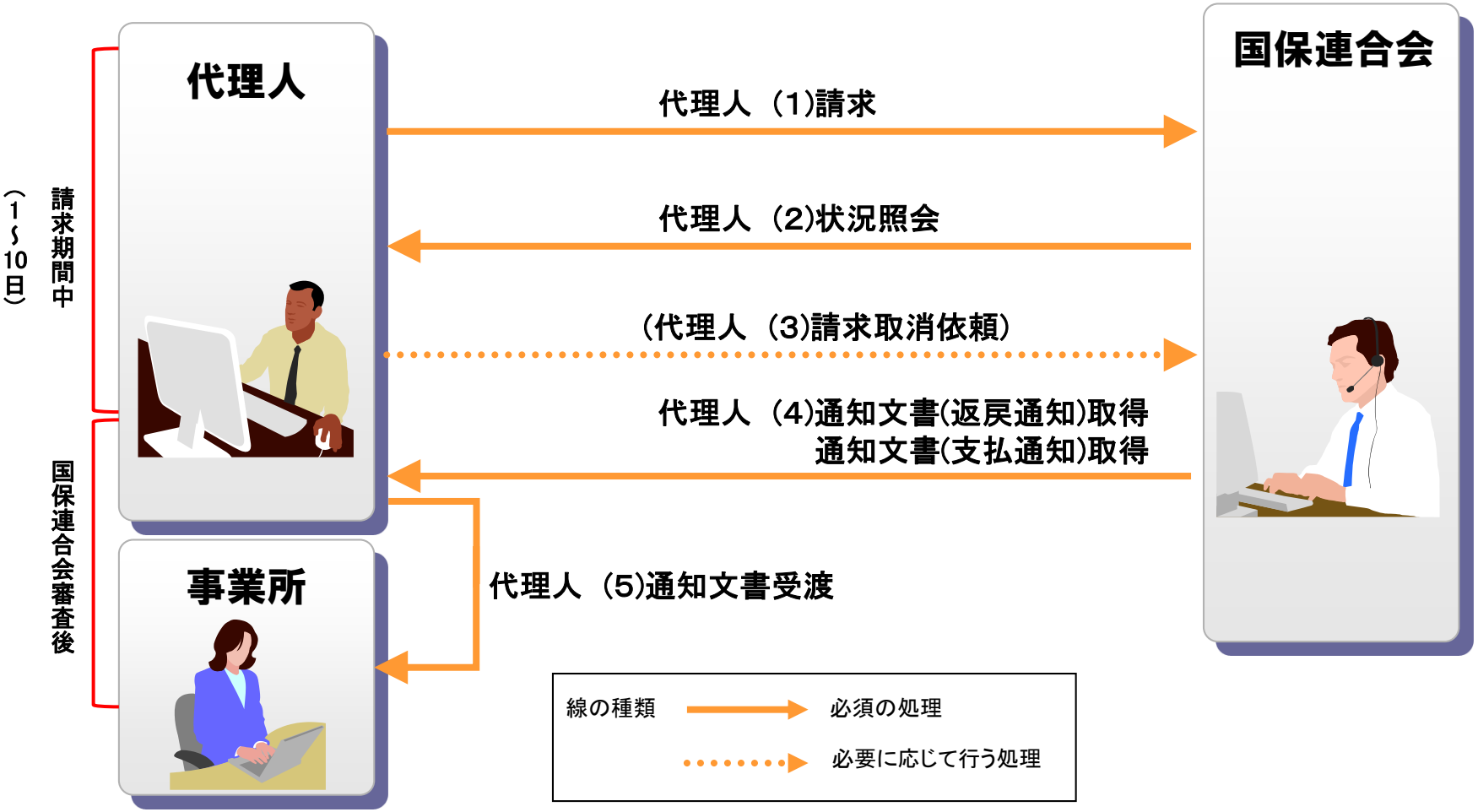


代理人情報登録後、チェックシート及び委任状等必要な申請書類をダウンロードすることができます。

国保連合会は、代理人申請電子請求受付システムにて登録された代理人情報と、郵送された申請書類等により代理人の審査を行います。
申請が承認されると、国保連合会より「代理人登録結果に関するお知らせ通知」メールにてユーザIDが通知されます。
通知されたユーザIDにて代理人申請電子請求受付システムにログインし、仮パスワードの変更を行います。また、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を取得し、「証明書発行用パスワード」等を確認します。

8. 請求から通知文書取得までの流れ(代理人)

全体図



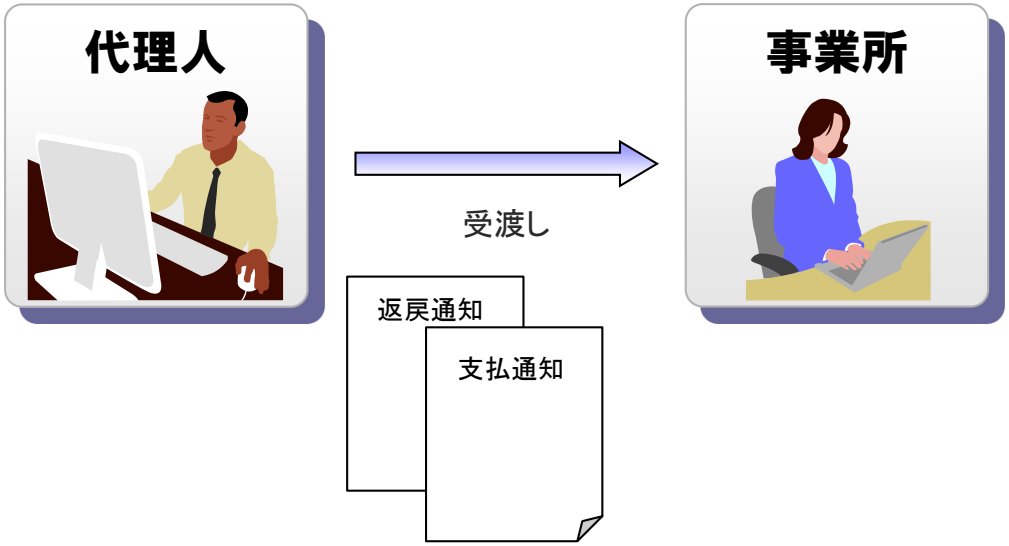
代理人(1)～(4)の処理は、P12 「5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)」の(1)～(4)と同じです。

(5)通知文書受渡

代理人は、取得した支払決定額通知書等の通知文書を事業所へ受け渡します。※

【請求情報詳細】画面

取得した書類を事業所に
送付します



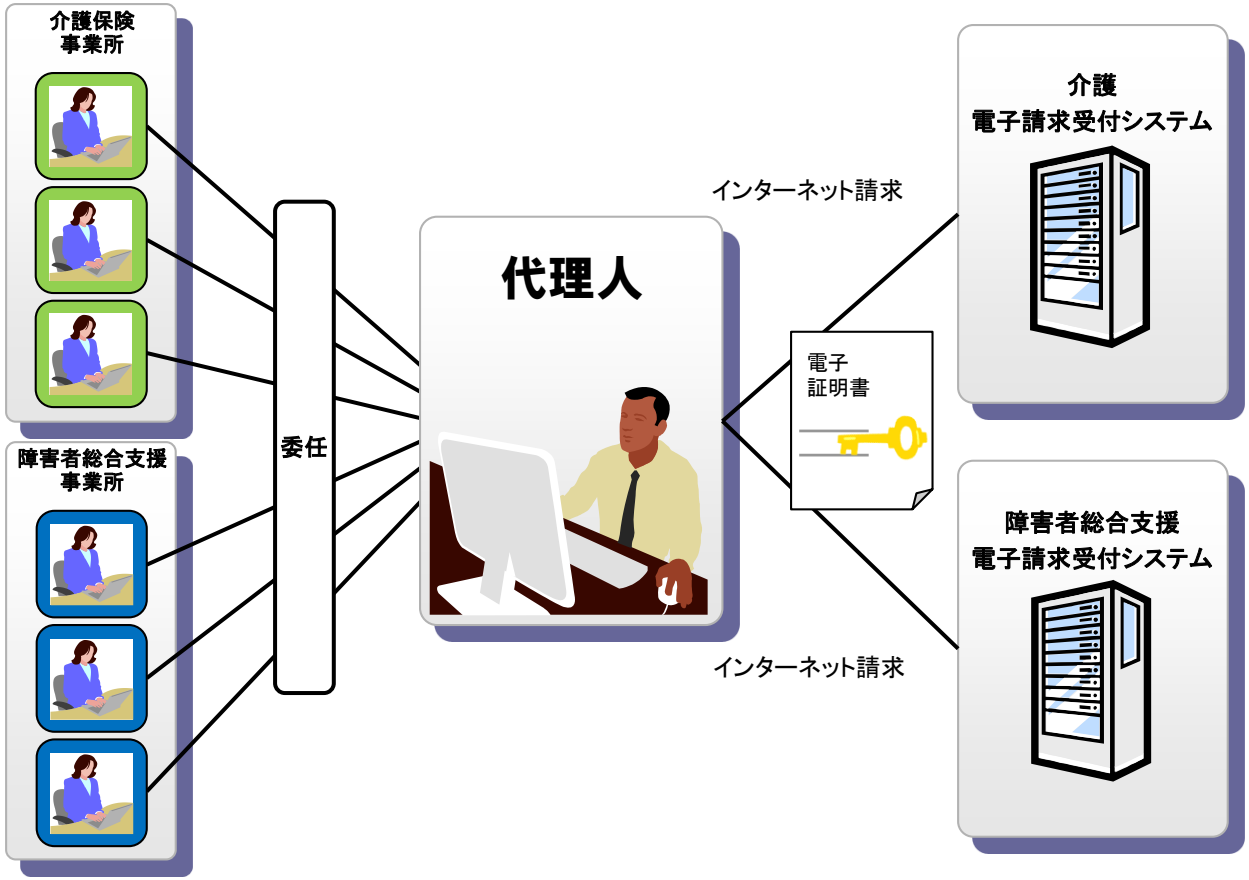
※　通知文書について
支払決定額通知書等の通知文書は、代理人の証明書により
暗号化された状態で取得されます。
従って、代理人は取得した通知文書の復号を行った後に
事業所へ受け渡すことが必要となります。

事業所

支払決定額通知書を
送ってもらいましょう。

9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有

介護保険事業所及び障害者総合支援事業所の代理請求を行う場合、
1枚の電子証明書で介護保険・障害者総合支援事業所のインターネット請求を行うことができます。



10. 代理請求可能な事業所数

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。

他県ユーザIDに紐づく事業所も含め、
合計100事業所まで登録が可能です。

100事業所を超えてしまう場合、新たに
ユーザID及び電子証明書を発行します。

証明書

自県ユーザID
HD0100000001

他県ユーザID
HD0200000001

A県
事業所○○
事業所△△
⋮

B県
事業所○○
事業所△△
⋮

…

合計100事業所まで

証明書

自県ユーザID
HD0100000002

他県ユーザID
HD0200000002

A県
事業所○○
事業所△△
⋮

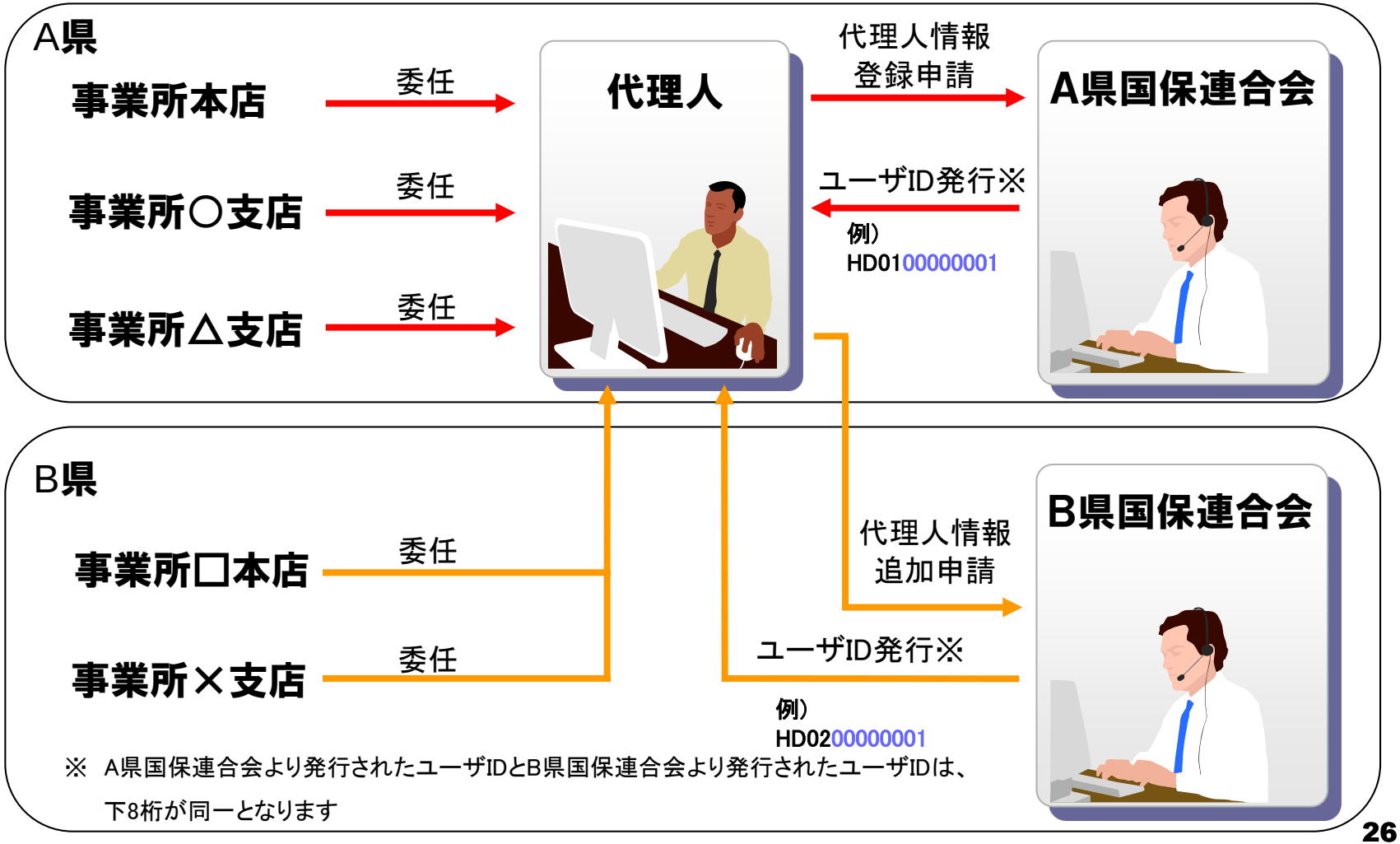
B県
事業所○○
事業所△△
⋮

…

合計100事業所まで

11. 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。



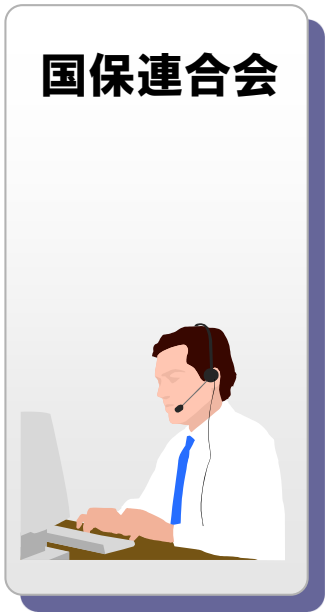
12. その他の機能

(1)お知らせ(請求ソフト等)

国保連合会からのお知らせを請求ソフト等にて取得します。

請求ソフト等

連絡文書取得



事業所

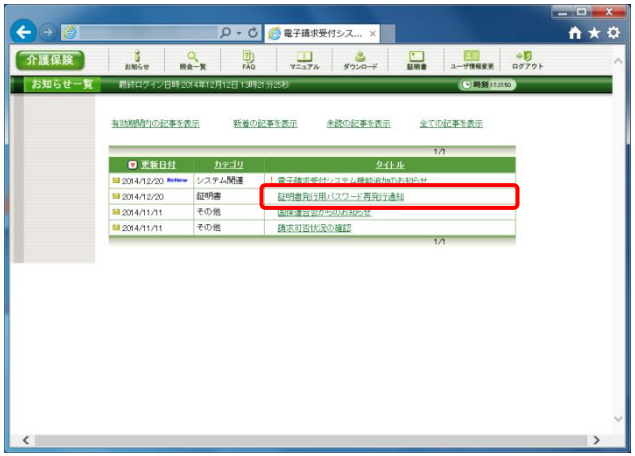
お知らせは
届いてるかしら。

請求ソフト等では、従来通り、国保連合会からの
連絡文書を取得することができます。

(1)お知らせ(電子請求受付システム)

国保連合会、国保中央会が電子請求受付システムにて登録したお知らせについては、電子請求受付システムの【お知らせ一覧】画面より閲覧できます。

閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



【お知らせ一覧】画面

詳細表示

お知らせの詳細が表示されます。

【お知らせ表示】画面

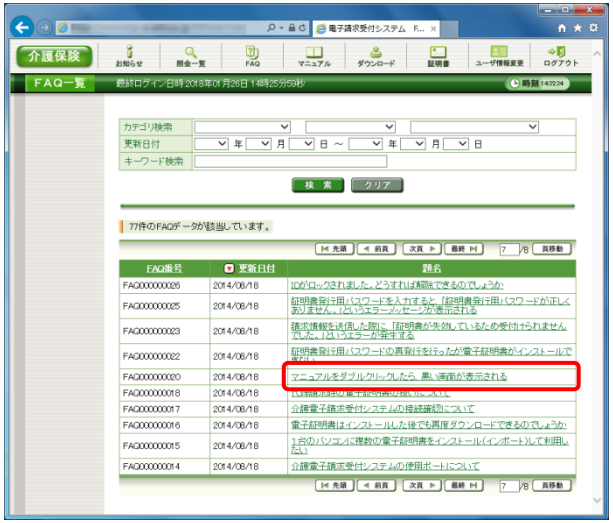
事業所

証明書発行用パスワードを確認しましょう。

(2)FAQ

電子請求受付システムに関するよくある質問等について、FAQ機能により情報の検索及び回答を閲覧することができます。

閲覧したいFAQのタイトルをクリックします。



【FAQ一覧】画面

詳細表示

FAQの詳細が表示されます。

【FAQ表示】画面

事業所

このやり方がわからないわ。

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

(3)マニュアル(事業所)

事業所が使用するマニュアルは以下の通りです。

マニュアル名	説明
介護電子請求をはじめる前に	介護電子請求受付システムの導入前の準備作業について記載したマニュアルです。
介護給付費等のインターネット請求について	介護給付費等のインターネット請求の概要について記載した資料です。
介護電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編)	介護電子請求受付システムの導入作業について記載したマニュアルです。
介護電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)	介護電子請求受付システムを実際に利用していくための操作マニュアルです。
介護電子請求受付システム (補足資料)	到達時エラーメッセージ、システムエラーメッセージをまとめた資料です。

(3)マニュアル(代理人)

代理人が使用するマニュアルは以下の通りです。

マニュアル名	説明
代理人申請電子請求をはじめる前に	代理人申請電子請求受付システムを導入する前の準備作業マニュアルです。
介護給付費等のインターネット請求について	介護給付費等のインターネット請求の概要について記載した資料です。
代理人申請電子請求受付システム導入マニュアル	代理人申請電子請求受付システムの導入作業について記載したマニュアルです。
代理人申請電子請求受付システム操作マニュアル	代理人申請電子請求受付システムを実際に利用していくための操作マニュアルです。
介護電子請求受付システム (補足資料)	到達時エラーメッセージ、システムエラーメッセージをまとめた資料です。

(4)メール

事業所または代理人は、メールアドレスを電子請求受付システムに登録している場合、各種通知をメールで受け取ることができます。

メール名	説明
取消結果通知	取消依頼を行った結果、受理・不受理が確定した場合、送信されます。
返戻関連書類受信可能通知	返戻通知等が取得可能になった場合、送信されます。
支払通知書等受信可能通知	支払通知等が取得可能になった場合、送信されます。
サービス提供終了確認情報受信可能通知	サービス提供終了確認情報が取得可能になった場合、送信されます。
お知らせ到達通知	事業所・代理人に対するお知らせが登録された場合、送信されます。
パスワード変更通知	事業所・代理人がパスワードを変更した場合、送信されます。
セキュリティコード設定完了通知	事業所がセキュリティコードを設定した場合、送信されます。
セキュリティコード設定解除通知	事業所がセキュリティコードを解除した場合、送信されます。
IDロック通知	事業所・代理人が連続してパスワードを3回間違えて入力し、IDがロックされた場合、送信されます。

メール名	説明
通知文書未取得通知	通知文書発行から1ヶ月経っても、通知文書が取得されていない場合、送信されます。
点検および審査の完了通知	国保連合会の支払通知作成業務が完了した場合、支払通知が返却されていない事業所・代理人に送信されます。
代理人委任期間切れ事前通知	代理人委任期間の終了が間近となった場合、送信されます。
点検結果通知	点検結果が通知された場合に送信されます。
代理人情報登録URL通知	代理人が代理人情報届出を行った時点で送信されます。
代理人情報登録申請取下げ通知	代理人が代理人情報登録申請を取下げた時点で送信されます。
委任事業所情報申請取下げ通知	代理人が代理人情報登録・追加の申請、委任事業所変更申請のうち、一部の委任事業所情報の変更申請を取下げた時点で送信されます。
代理人情報登録却下通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請を却下した時点で送信されます。
代理人登録結果に関するお知らせ通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請及び代理人情報追加申請を承認した時点で送信されます。
代理人情報申請結果通知	国保連合会職員が代理人情報追加申請を却下した、または代理人情報変更申請を承認及び却下した時点で送信されます。
メールアドレス登録・変更通知	事業所・代理人がメールアドレスを登録・変更した場合に送信されます。

メール名	説明
代理人情報申請受領通知	代理人が代理人情報登録・追加・変更・削除の申請を完了した時点で送信されます。
代理人情報申請取下げ通知	代理人が代理人情報追加・変更・削除の申請、委任事業所変更申請を取下げた時点で送信されます。
お知らせ保留通知	証明書未取得のため、お知らせの送信が保留になった時点で送信されます。
お知らせ保留解除通知	証明書が取得されたため、保留になったお知らせが解除された時点で送信されます。
通知文書保留通知	証明書未取得のため、通知文書が保留になった時点で送信されます。
通知文書保留解除通知	証明書が取得されたため、保留になった通知文書が取得可能になった時点で送信されます。
保留中のお知らせ、通知文書通知	証明書未取得のために保留になったお知らせ、通知文書が存在する場合、送信されます。

13. 動作環境

電子請求受付システムの動作環境を以下に示します。

以下の内容は、2020年4月現在の情報となります。最新の動作環境は、介護電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。
【動作環境】画面については、[介護電子請求受付システム　操作マニュアル(事業所編)　3.7.　動作環境]を参照してください。

■インターネット請求に必要なもの■

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home (ホーム)/Pro (プロ)/Enterprise (エンタープライズ)
Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)
※　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。
※　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® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 8.1 及び 10 日本語(32ビット)版の場合、1GB以上のRAM(推奨2GB以上)
Windows® 8.1 及び 10 日本語(64ビット)版の場合、2GB以上のRAM(推奨4GB以上)
ハードディスク空き容量
セットアップ用に1GB以上(別途データ保存領域が必要)

④Webブラウザ Internet Explorer® (インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

⑤Adobe® Acrobat Reader® (アドビアクロバットリーダー)

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems社のホームページより無償ダウンロードできます。)

⑥電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います (有償)。

⑦通信回線
インターネット回線(推奨ADSL以上)
⑧プリンタ
印刷機能を利用される場合、必要となります。
◎その他
請求ソフト等(インターネット請求に対応したもの)

●Intel、Pentiumは、米国及びその他の国におけるIntel Corporationまたはその子会社の登録商標または、商標です。
●Microsoft、Windows、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 Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。

14. 用語集

用　　語	内　　容
Adobe Acrobat Reader®（アドビ アクロバット リーダー）	PDFファイルを閲覧及び印刷するためのソフトウェアです。Adobe Systems（アドビ システムズ）社が無償配布しています。
ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)	固定電話回線を利用して、インターネット上でコンピュータ間の高速なデータ通信を行う技術です。
CPU (Central Process Unit)	コンピュータの処理を行う装置のことです。パソコンの機種によってCPUが異なり、処理性能に違いがあります。
FAQ (Frequently Asked Questions)	よく聞かれる質問とその回答を集めたものです。不明な点は、問い合わせる前にFAQを見ると解決する場合が多いです。
Internet Explorer®（インターネットエクスプローラー）	インターネット上のウェブページを閲覧するためのソフトウェアです。マイクロソフト社が無償配布しています。
OS（Operating System 基本ソフト）	コンピュータを動作させるための基本的な機能を持ち、管理を行うソフトウェアです。基本ソフトともいいます。
PDF(Portable Document Format)	Adobe Systems 社が開発した、パソコン環境に依存しない電子文書の規格です。Adobe Systems 社が無償配布する Adobe Acrobat Reader で閲覧及び印刷することができます。国保連合会からの通知文書はPDF形式で送付されます。
RAM (Random Access Memory)	コンピュータの処理を行う際に、データの読み出しと書き込みができる記憶装置のことです。
Service Pack（サービスパック）	マイクロソフト社のソフトウェア製品に関する不具合や機能改善等の修正プログラムをまとめたものです。 通常、マイクロソフト社から無償配布されます。
Windows®　（ウィンドウズ）	マイクロソフト社が販売している、パソコン用の基本ソフト（OS）です。Windows 10、Windows 8.1 等があります。
インストール	ソフトウェアをパソコン上で利用できるように設定することです。
インターネット	全世界のコンピュータネットワークを相互に接続した巨大なネットワーク集合体のことです。共通の通信手順を使っているため、コンピュータの機種の違いを超えて相互に通信することが可能です。
ソフトウェア（ソフト）	コンピュータで処理を行うための動作手順や命令を、コンピュータが理解できる形式で記述したものです。
ダウンロード	ネットワーク上にあるコンピュータから、必要とするデータを自分のパソコンに保存することです。
ハードディスク	コンピュータ内で処理を行ったデータ等を保存するための装置です。通常、磁気ディスクが使用されます。

用　　語	内　　容
パスワード	正規の利用者であることを証明するため、ログイン時や証明書発行時に入力する、利用者側であらかじめ秘密に登録した文字列のことです。パスワードは英数字、または記号を組み合わせて作成します。
セキュリティコード	事業所が任意で設定できる暗証番号で、第三者による不正なIDロックを抑止するために使用します。セキュリティコードは英数字を組み合わせて作成します。
メモリ	コンピュータで処理を行うために一時的にデータを格納するための装置のことです。
メンテナンス	ソフトウェアの入れ替えやデータの整理を行うために行う、システムの保守作業のことです。通常、メンテナンス中は一般ユーザが電子請求受付システムを利用できなくなるため、メンテナンス期間等は事前にお知らせ等で告知されます。
ログイン	利用者が、ユーザIDとパスワードを入力して、電子請求受付システムの各機能を利用できる状態にすることです。
ユーザID	コンピュータシステムを利用する際、利用者を識別するために利用者一人ひとりに割り振られる文字列のことです。電子請求受付システムでは、国保連合会が利用者に対して発行及び送付します。
暗号化	インターネットで通信を行う際、第三者にデータを盗み見されないよう、電子的な鍵を使ってデータを一時的に読めなくすることです。相手が解読可能な鍵を持つ場合に限り、元のデータに復元することができます。
公開鍵	電子証明書に埋め込まれた電子的な鍵の情報のことです。国保連合会が利用者へ通知文書を送付する際、利用者の公開鍵を使って文書を暗号化します。
代理人	請求事務の委任契約を事業所と結び、国保連合会に代理人情報申請を行って登録が認められた者のことです。
代理請求	代理人が、委任契約を結んだ事業所に代わって、介護給付費等の請求事務を行うことです。
秘密鍵	利用者側のコンピュータ内に保存されている電子的な鍵の情報のことです。公開鍵と一対になっているため、利用者の公開鍵で暗号化された文書は、対になる秘密鍵でしか復号できません。
復号	暗号化された文書をあらかじめ決められた電子的な鍵を使用して、元の文書に戻すことです。
メール(電子メール)	インターネットを利用してコンピュータ間でやりとりする電子文書のことです。利用者のメールアドレスを電子請求受付システムに登録しますと、国保連合会からのお知らせ等をメールで受け取ることができます。
電子証明書	電子請求受付システムに対してデータの送信を行う際、正しい利用者であることを電子的に証明する証明書のことです。
専用認証局	電子証明書の発行及び管理を行っている機関のことです。電子請求受付システムには、専用の認証局が設置されています。
容量	コンピュータの記憶装置に収納できるデータ量のことです。一般的にはバイトという単位が使われます。

（変更履歴）

No	変更年月日	変更ページ	変 更 内 容
1	2020/04/27	全体	■Windows 7のサポート終了に伴い、関連の記載を削除
2	2020/04/27	35	[13. 動作環境] ■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2019年7月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2020年4月現在の情報となります。… ■◎パソコン・メモリの説明を修正 変更前 Windows® 7、8.1及び10… 変更後 Windows® 8.1及び10…
3	2020/04/27	37	[14. 用語集] ■[用語集]の表について、《用語》欄が「Windows®(ウィンドウズ)」の《内容》欄を修正 変更前 マイクロソフト社が販売している、パソコン用の基本ソフト(OS)です。 Windows 10、Windows 8.1、Windows 7等があります。 変更後 マイクロソフト社が販売している、パソコン用の基本ソフト(OS)です。 Windows 10、Windows 8.1等があります。