

電子請求受付システムへ初めて（有効期限が切れた時）ログインする場合

申請書のアップロードのために、初めて介護電子請求受付システムへログインする場合、仮パスワードの変更が必要となります。下記の手順を参考に行ってください。

既に介護電子請求受付システムへログインしたことがある場合、[1.2.4. 助成金申請ファイルをアップロードする場合]から参照してください。



1. 電子請求受付システム

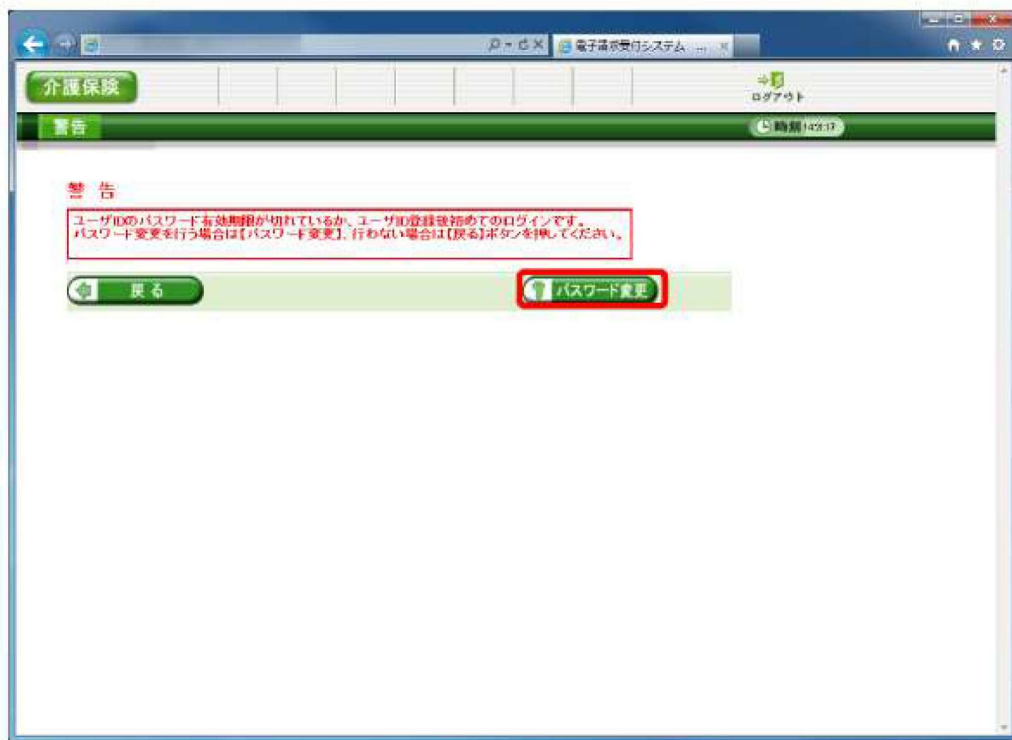
[<http://www.e-seikyuu.jp/>]へアクセスします。

【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 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

れるので、《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【警告】画面が表示されるので、 をクリックします。



Point ! パスワードについて

- ① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)

大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

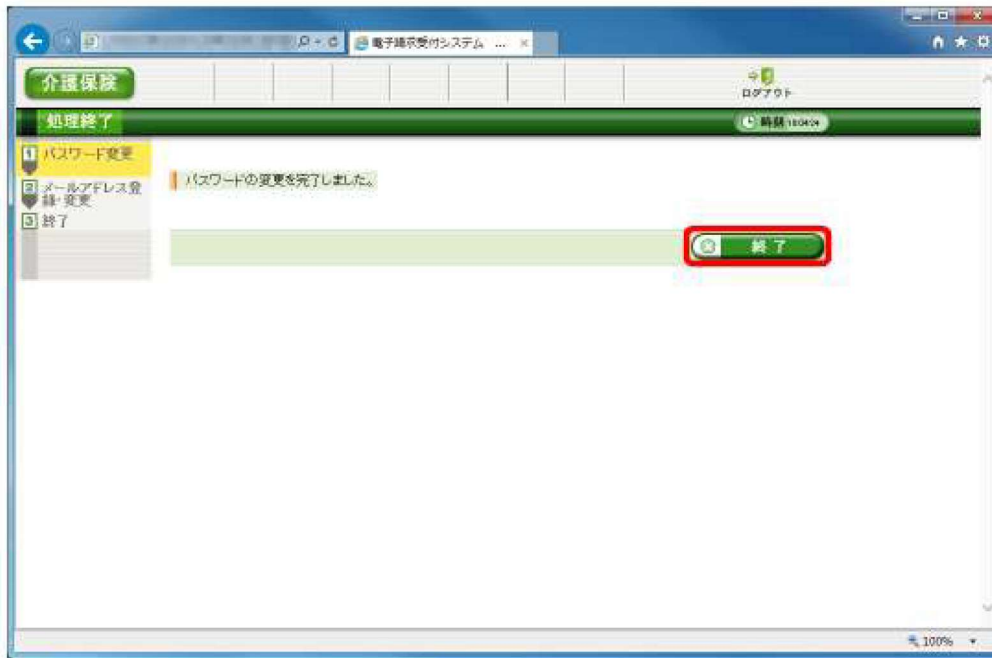
数字: 0123456789

記号: !#\$%&()*+-.¥/;<=>?@[]_`{|}~

- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

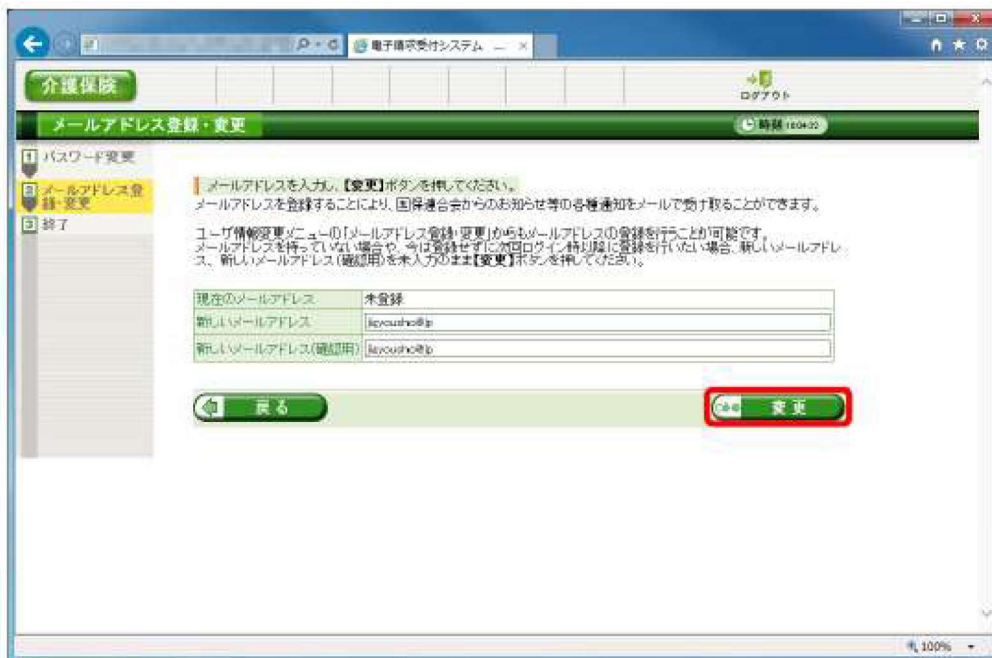
6. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。

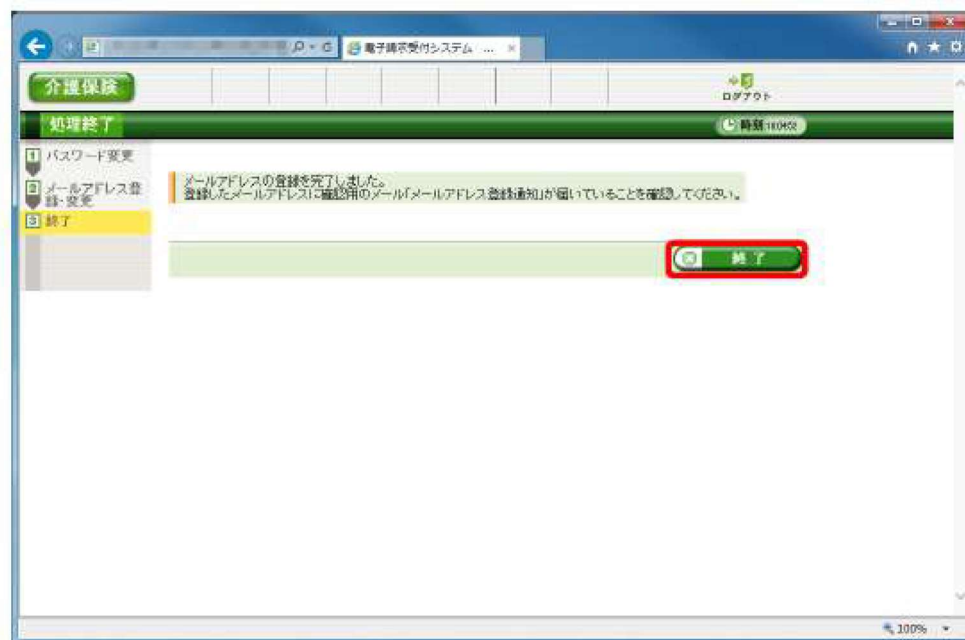
パスワードの変更が完了となります。



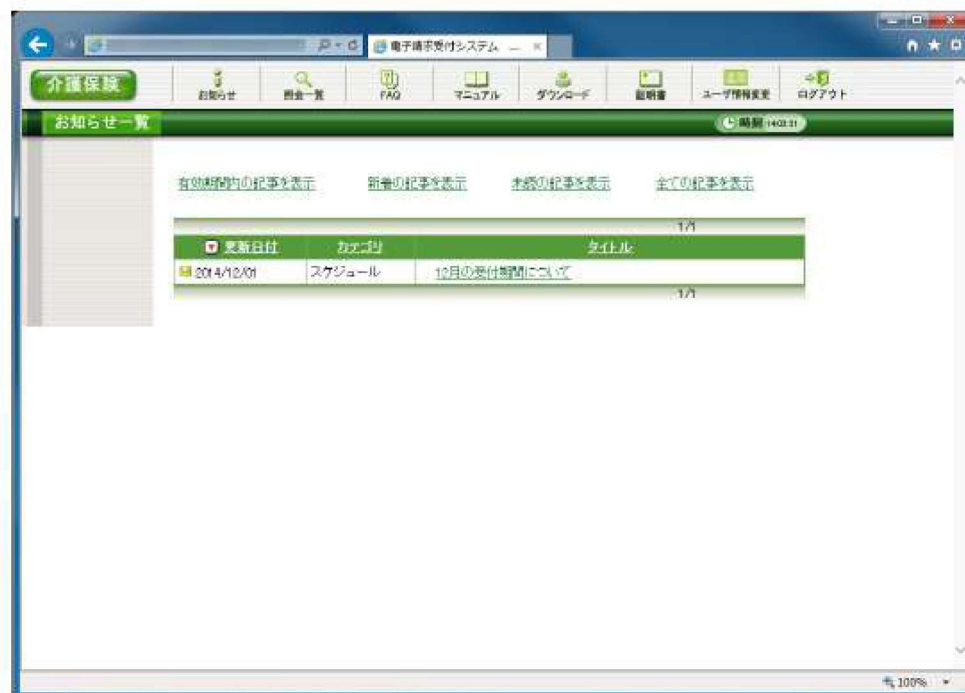
7. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

※ メールアドレスを登録しない場合、入力欄はすべて空欄の状態、 をクリックします。





8. 【処理終了】画面が表示されるので、
 **終了** をクリックします。



9. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。
 メールアドレスを登録した場合、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。