

けあ蔵操作マニュアル

第一章

ログイン編

ver 3.0

《目次》

はじめにお読みください (P2)

1. 会員専用サイトを開く

- 1-1. 利用開始時のメールから開く (P4)
- 1-2. 直接URLを入力して開く (P5)
- 1-3. けあ蔵ホームページより開く (P6)

2. ログインする (初回)

- 2-1. ログイン情報の入力 (P9)
 - 2-1-1. コピー&ペーストを利用して入力 (P10)
 - 2-1-2. ログイン情報を直接入力する (P13)
- 2-2. パスワード変更 (P14)
- 2-3. 再ログイン (P15)

3. ログインに関する注意点

- 3-1. ログイン情報の入力時 (P16)
- 3-2. パソコンへ記憶 (オートコンプリート機能) について (P18)
- 3-3. 定期パスワード変更・再ログイン確認 (P19)
- 3-4. ログインできない時 (P21)

4. アカウントの種類

- 4-1. システム管理者IDと事務職員IDについて (P22)
- 4-2. 事務職員IDの作成 (P22)
- 4-3. 事務職員権限の設定 (P27)
- 4-4. 事務職員IDの管理について (P30)

5. 問合せについて (P32)

6. 改訂履歴 (P32)

はじめにお読みください

第一章ではご契約開始～システムにログインまでの操作をメインにご説明しています。操作における決まり事や、本マニュアルの記載ルール等をご確認の上ご利用ください。

① けあ蔵ログイン時の入力設定について

ログインする際の入力は、全て**半角英数**で行います。

【切替え方法】

- ・方法1. キーボードの左上にある【半角/全角】キーを押す。
- ・方法2. パソコン画面右下タスクバーに表示されている、「あ」または「A」という項目を**右クリック**。
表示されたメニューより「半角英数字/直接入力」をクリック。(下図参照)



② 本マニュアル内の表記について

- ・クリック⇒左クリックで操作
- ・右クリック⇒右クリックで操作
- ※「右クリック」と指定がない場合は、全て左クリックで操作してください。
- ・操作手順⇒①②③……のように、操作を行う順番で記載しています。
- ・次ページへ続く⇒操作が1ページで完了しない場合は複数ページに渡り説明しています。

③ 使用するマークについて



参考情報としてお読みいただきたいことをご説明しています。



特にご注意いただきたいことをご説明しています。

④ 参考画像について

本マニュアル内で使用している、けあ蔵や、WEB画面のサンプル画像は、**Microsoft Edge** (マイクロソフト エッジ)にて取得しています。

Google Chrome (グーグルクローム) や、その他のブラウザの表示とは異なる場合がございます。

※**Internet Explorer**(インターネットエクスプローラー)は2022年6月にMicrosoft社の**サポートが終了**。

⑤ その他システム操作上のルール

- ・画面移動時のブラウザボタン(戻る・進む・停止・更新)の利用禁止
- ※けあ蔵画面内のメニューボタンで移動してください。

⑥ セキュリティ管理について

- ・パスワード設定……パスワードはユーザー自身で設定管理できます。
- ・強制ログアウト……ログイン後一定時間(30分)無操作の場合は強制的にログアウト状態とします。
- ・パスワード複数回入力エラー時はアカウントロック機能にて不正ログイン制御をします。

1. 会員専用サイトを開く

けあ蔵のご利用時には、インターネットサービスを利用し、会員専用サイト（ログイン画面）よりログインしていただく必要があります。

ログインには、①**拠点ID**、②**ログインID**、③**パスワード**の三種の情報が必要です。

※これらの必要な情報は、ご利用開始時のご案内メールに記載しております。

（メール参考画面は次ページにて詳しくご紹介しています。）

会員専用サイト（ログイン画面）

<https://www1.carezou.net/login/>



The screenshot shows the login page for 'けあ蔵' (keazou). At the top left is the logo and 'クラウド型介護報酬請求サービス ver.3.0'. At the top right are text size controls: '文字の大きさ' with buttons for '標準' (standard) and '大きく' (large). The main heading is '介護事業所ログイン' (Nursing Business Login). To its right is a green box containing 'CG0000000'. Below this is a yellow banner with a checkmark icon and the text 'お知らせ' (Notice). The main content area contains instructions: 'けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、ログインしてください。' (To use keazou, please enter 'Facility ID', 'Login ID', and 'Password', and login). Below the instructions are three input fields labeled '拠点ID', 'ログインID', and 'パスワード'. A yellow 'ログイン' (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, a note states: 'パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。' (If you forget your password, please contact the system administrator). A black box in the bottom right corner contains the text '図1' (Figure 1).

図1

1.会員専用サイトを開く

1-1.利用開始時のメールから開く

新規ご利用案内のメールを開き、本文内に“**ログイン方法**”が記載されていることをご確認ください。(図2)



新規ご利用案内のメールは、けあ蔵お申込み時に、申込書の『連絡先窓口』にご指定いただいたメールアドレス宛にお送りしています。

※国保連への申請処理が完了し、けあ蔵利用設定が完了次第、順次発送となります。

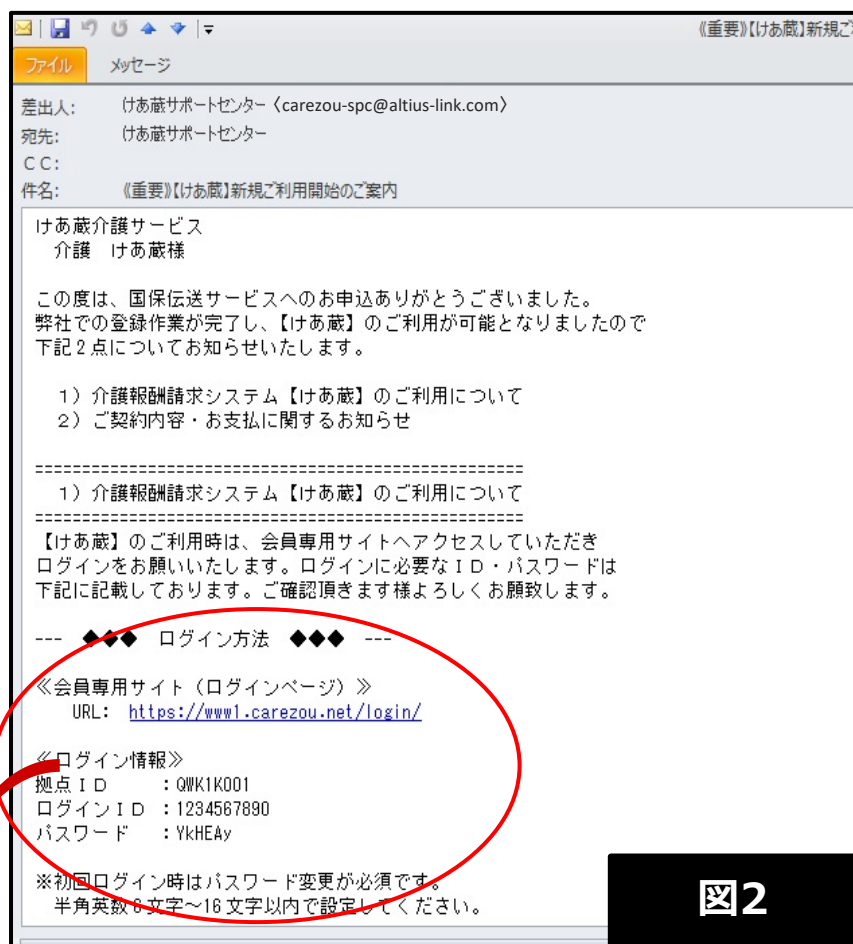


図2

【操作手順】

- ①メールを開き、本文内より《会員専用サイト（ログインページ）》と書かれた箇所を探す。(図2)
- ②<https://www1.carezou.net/login/>と書かれたURLをクリックする。(図2-2)
- ③自動的にWEBブラウザが起動し、ログインページが表示されることを確認する。(3ページ・図1参照)



メールは紙面に印刷したものではなく、必ずパソコンのメールソフトで開くか、あるいはWEBメール画面上でご確認ください。

拡大画像

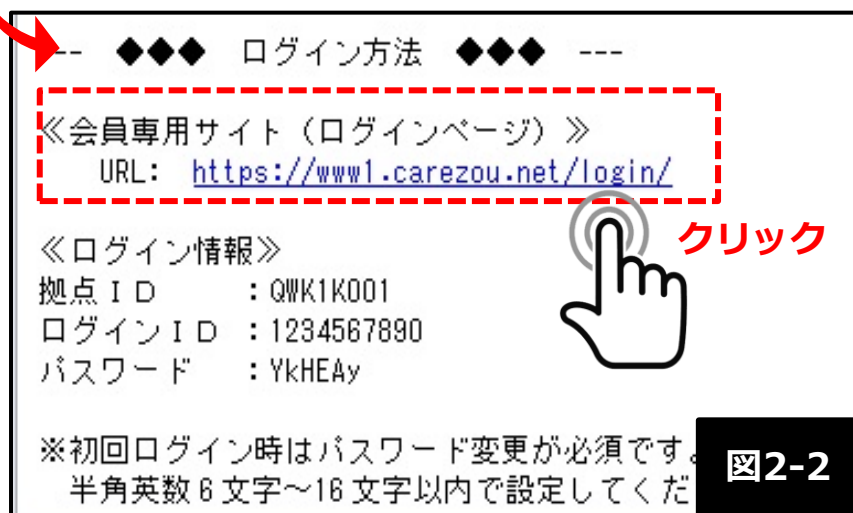


図2-2

1. 会員専用サイトを開く

1-2. 直接URLを入力して開く

【操作手順】

①WEB用ブラウザを起動し、アドレスバー(図3・点線枠内)に下記URLを直接入力してください。

<https://www1.carezou.net/login/>

②キーボードの **ENTER** (エンターキー) を押します。

※画面上にログインページ(3ページ・図1参照)が表示されていることを確認する。



URLの入力は半角英数で行ってください。



図3

アドレスバー部分拡大図(URL入力後)

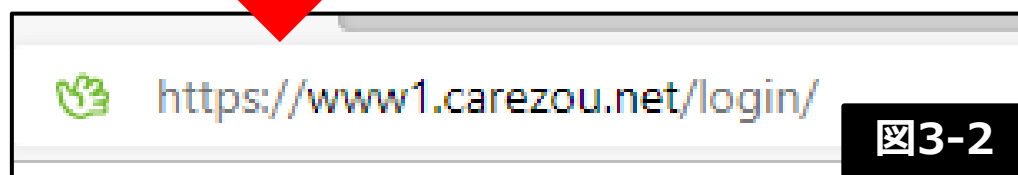


図3-2

【WEBブラウザについて】

当マニュアルに利用する画像は、**Microsoft Edge** (エッジ) となりますが、**Google Chrome** (グーグルクローム) でも問題なくご利用いただけます。

※ブラウザ毎に表示が異なる場合がございます。

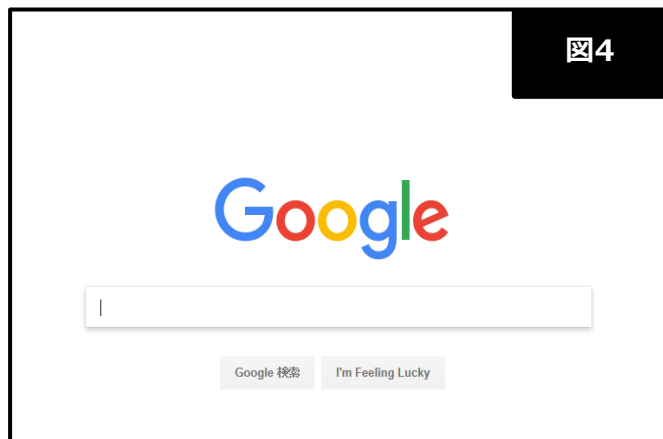
※**Internet Explorer**(インターネットエクスプローラー)は2022年6月にMicrosoft社のサポートが終了しています。

1. 会員専用サイトを開く

1-3. けあ蔵ホームページより開く①

【操作手順】

①インターネットWEBブラウザを起動し、WEB検索サイトを開く。(図4・5)



②検索窓に“けあ蔵”と入力し検索を行う。(図7)



【検索ワードについて】

“けあ蔵”と入力すると、予測変換等で別のワードがいくつか出てくる場合がありますが、このマニュアルに沿って操作をする場合は、“けあ蔵”の単語のみで検索を行ってください。



1. 会員専用サイトを開く

1-3. けあ蔵ホームページより開く②

【操作手順】

③ 検索結果より、下記の検索結果を探す。(図7)

国保連伝送サービス『けあ蔵』介護報酬請求業務を ...



図7

④ 検索結果をクリックし、けあ蔵ホームページが表示されることを確認。(図8)



図8

けあ蔵ホームページです。
手のマークと、5人のイラストを
目印にしてください。

次ページへ続く



1. 会員専用サイトを開く

1-3. けあ蔵ホームページより開く③

【操作手順】

- ⑤ けあ蔵ホームページ上部にある、「伝送する（会員専用）」の文字をクリック。(図9)
または、画面下部にある「会員専用ページ」のリンクバナーをクリックします。(図9-2)
会員専用サイト（ログイン画面）が開くことを確認してください。(3ページ・図1参照)



～～画面中略～～



【ショートカットの作成】

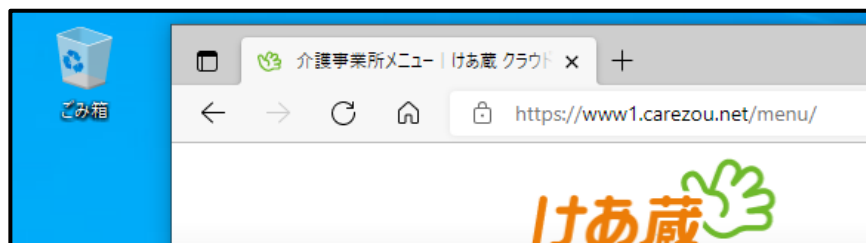


けあ蔵の会員専用サイト(ログインページ)のショートカットアイコンをデスクトップ上に作成することができます。

(また、お気に入りに追加をしておくと便利にご利用いただけます。)

■作成方法(Microsoft Edge)

- ① ログインページを表示した状態で、ウィンドウを調節しデスクトップが見えるようにします。



- ② アドレスバーの鍵アイコン(サイト情報の表示)をドラッグし、デスクトップまで移動します。



2.ログインする（初回）

2-1. ログイン情報の入力

【基本的なログイン方法】

けあ蔵会員専用サイト（ログインページ）を開き、**【拠点ID】** **【ログインID】** **【パスワード】** の3項目に、ログイン情報を入力し、「ログイン」ボタンをクリック。（図10）



ログイン情報はご利用開始時メールに記載されています。



文字の
大きさ

標準 大きく

けあ蔵 
クラウド型介護報酬請求サービス ver.3.0

介護事業所ログイン

CG0000000

✓ お知らせ

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、
ログインしてください。

拠点ID

ログインID

パスワード

CLICK ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図10

2.ログインする（初回）

2-1. ログイン情報の入力

2-1-1.コピー＆ペーストを利用して入力①

メールソフトを起動後、ご利用開始メール(4ページ・図2参照)に記載されているログイン情報をコピーし、ログイン画面へ貼り付けます。

※この時、同時にけあ蔵会員専用サイト（ログインページ）を開いておいてください。

【操作手順】

①コピーしたい文字列の先頭文字の左側をクリックし起点を決める。(図11)

例) 拠点IDをコピーする場合

「QWK1K001」の先頭文字である「Q」の左側をクリックし、起点とする。

②クリックしたままマウスを右に移動させ、文字列の上をドラッグし反転させる。(図11)

③コピーしたい文字列上に色がつき選択された状態になっていることを確認。(図12)

--- ◆◆◆ ログイン方法 ◆◆◆ ---

《会員専用サイト（ログインページ）》
URL: <https://www1.carezou.net/login/>

《ログイン情報》
拠点ID : QWK1K001
ログインID : 1234567890
パスワード : YkHEAy

※初回ログイン時はパスワード変更が必須です。
半角英数 6 文字～16 文字以内で設定してください

図11

①(例)Qを起点としている。
※カーソルが点滅していることを確認

②点線方向へマウスをスライド
(文字列上をドラッグ)

--- ◆◆◆ ログイン方法 ◆◆◆ ---

《会員専用サイト（ログインページ）》
URL: <https://www1.carezou.net/login/>

《ログイン情報》
拠点ID : QWK1K001
ログインID : 1234567890
パスワード : YkHEAy

※初回ログイン時はパスワード変更が必須です。
半角英数 6 文字～16 文字以内で設定してください

図12

③(例)Qを起点とし、末尾の1まで
選択されていることを確認
※文字の上に色がつきます

!

メールは紙面に印刷したものではなく、
必ずパソコンのメールソフトで開くか、
あるいはWEBメール画面上でご利用ください。



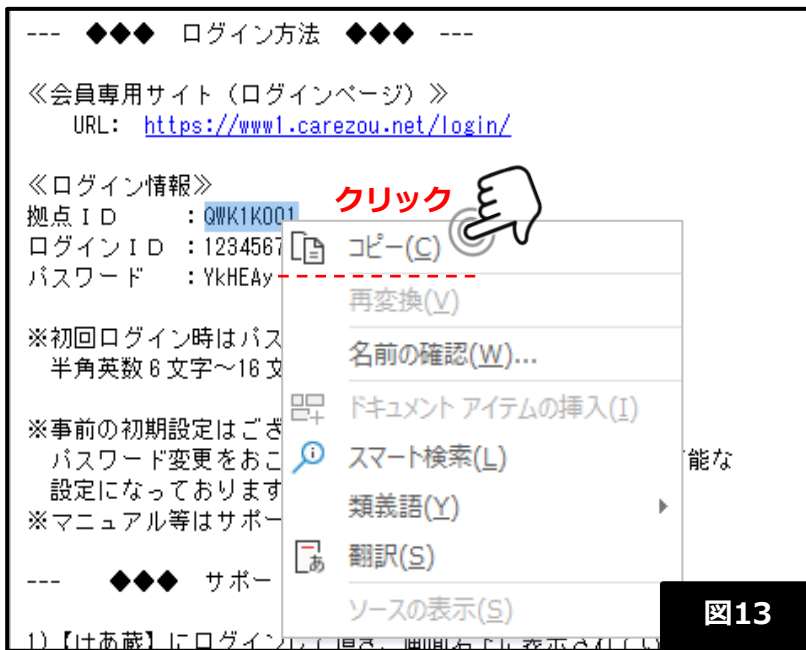
2.ログインする（初回）

2-1. ログイン情報の入力

2-1-1.コピー＆ペーストを利用して入力②

【操作手順】

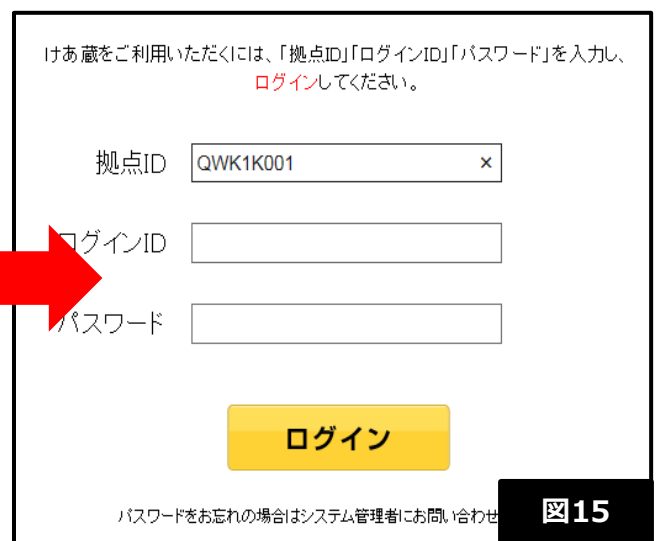
④選択した文字列の上で**右クリック**をし、表示された選択肢の中から「コピー」をクリックする。(図13)



⑤けあ蔵会員専用ページ（ログインページ）を開き、入力したい項目の枠内で**右クリック**。

表示された選択肢の中から「貼り付け」をクリックする。(図14)

クリック後に枠内に該当の文字列が表示されていることを確認。(図15)



2.ログインする（初回）

2-1. ログイン情報の入力


2-1-1.コピー＆ペーストを利用して入力③

【操作手順】

- ⑥ここまでの操作手順①～⑤により、拠点ID、ログインID、パスワードの全てが、けあ蔵会員専用サイト（ログインページ）の各項目に表示されていることを確認し、「ログイン」ボタンを押す。（図16）
- ⑦「ログイン」ボタン押下後、パスワード変更画面が表示されることを確認。
パスワード変更方法については、14ページ【2-2.パスワード変更】を参照。

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、
ログインしてください。

拠点ID	<input type="text" value="QWK1K001"/>
ログインID	<input type="text" value="1234567890"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

 **CLICK** **ログイン**

チェック！

- ①全ての文字が表示されていますか？
- ②無駄なスペースが入っていませんか？
- ③パスワードの桁数は合っていますか？

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図16

【パスワードの表示について】



けあ蔵ではセキュリティ上の理由により、ログイン画面上ではパスワードの表示を行いません。黒丸「●●●●●●」にて表示されますので、桁数等誤っていないかご注意ください。
※パスワード変更時の入力内容確認画面では表示されます。

2.ログインする（初回）

2-1. ログイン情報の入力

2-1-2. ログイン情報を直接入力する

【操作手順】

- ① インターネットWEBブラウザを起動し、けあ蔵会員専用サイト（ログインページ）を開く。（図17）
- ② 拠点ID、ログインID、パスワードの三種のログイン情報が確認できるものを用意する。
- ③ けあ蔵会員専用サイト（ログインページ）の各項目に、ログイン情報を直接入力し、「ログイン」ボタンをクリック。（図18）

図17

ログイン情報は
全て半角英数で入力してください

図18



「ログイン」ボタンクリック後に、パスワード変更画面が表示されることを確認してください。

※パスワード変更方法については、14ページ【2-2.パスワード変更】を参照。

2.ログインする（初回）

2-2. パスワード変更①

けあ蔵では、初回ログイン時のパスワード変更が必須です。

ログインが成功すると、自動的にパスワード変更画面が表示されます。新たにパスワードを設定し、システムに登録してください。なお、登録したパスワードは必ずメモ等に控えてください。



パスワードは、**半角英数のみ利用が可能です**。**6文字～16文字以内で設定**してください。
例) Abc123、QWERTYUIOP、123456など、**アルファベットのみ、数字のみも可**。

【操作手順】

- ①「ログイン」ボタンクリック後、自動的にパスワード変更画面が表示されたら(図19)
 - ・**現パスワード**には初回ログインに利用したパスワードを入力する。(図20)
 - ・**新パスワード**には、新たに設定したいパスワードを入力する。(図20)※半角英数6文字～16文字以内。
 - ・**新パスワード(確認入力)**には、新パスワード欄に入力したものと同一パスワードを入力する。(図20)
- ②入力したら、「確認」ボタンをクリックする。(図20)

介護事業所パスワード変更画面 CG9901001

拠点ID	QWK1 K001
担当者名	介護 けあ蔵
ログインID	1234567890
現パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード(確認入力)	<input type="password"/>

戻る 確認

図19

介護事業所パスワード変更画面 CG9901001

拠点ID	QWK1 K001
担当者名	介護 けあ蔵
ログインID	1234567890
現パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード(確認入力)	<input type="password"/>

戻る 確認

現パスワードには初回ログイン時のパスワードを入力

新パスワード、新パスワード(確認入力)は新たに設定したものを入力

CLICK

図20



2.ログインする（初回）

2-2. パスワード変更②

【操作手順】（図21）

- ③入力した（設定したい）パスワードが誤っていないか確認し、「登録」ボタンをクリック。
※誤っていた場合、変更したい場合は「修正する」ボタンをクリックし、操作①からやり直す。



介護事業所パスワード変更画面		CG9901001
拠点ID	QWK1 K001	
担当者名	介護 けあ蔵	
ログインID	1234567890	
現パスワード	YkHEAy	
新パスワード	123456	
新パスワード(確認入力)	123456	

修正する 登録

図21



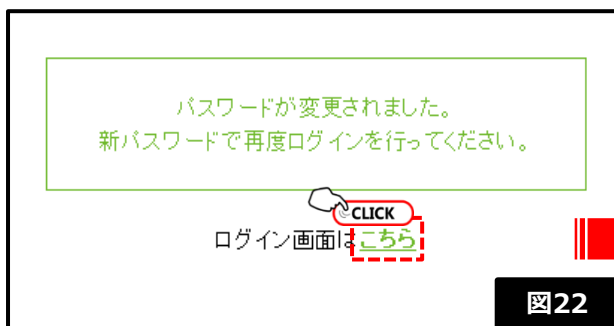
【パスワードを控えてください】

入力内容を確認し問題がなければ、画面に表示されたパスワードをメモ等に必ず控えてください。
※Edgeご利用の場合は、画面上で右クリックし【印刷】より印刷プレビューを表示させ印刷することも可能です。

2-3. 再ログイン

【操作手順】

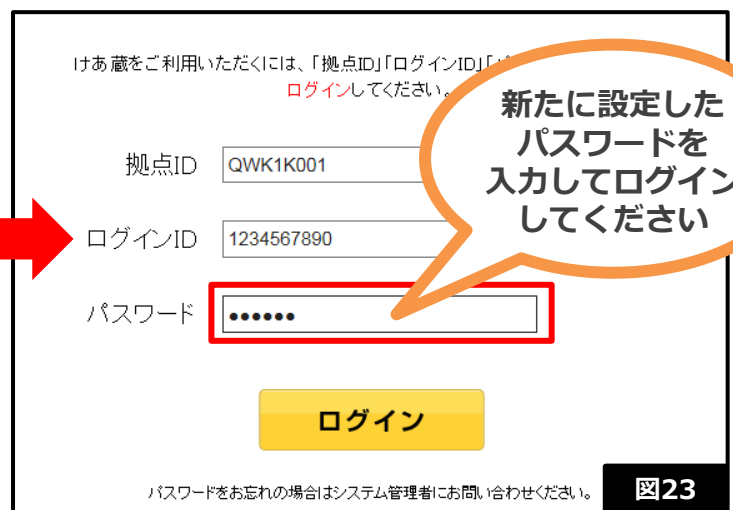
- ①変更完了の画面が表示されたらログイン画面は「こちら」をクリック(図22)
②再度ログイン画面を表示し、新しく設定したパスワードで再ログインを行う。(図23)



パスワードが変更されました。
新パスワードで再度ログインを行ってください。

ログイン画面は [こちら](#)

図22



けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、
ログインしてください。

拠点ID QWK1K001

ログインID 1234567890

パスワード

ログイン

新たに設定したパスワードを入力してログインしてください

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図23

3.ログインに関する注意点

3-1. ログイン情報の入力時①

ここでは毎回のログイン時に特にご注意いただきたい点と、ご利用期間中に発生するパスワード変更についてご説明します。

【入力時の注意項目】

- ①拠点ID、ログインID、パスワードは全て**半角英数**で入力してください。
- ②コピー＆ペーストで張り付けた時に**余分なスペース**などが含まれていないか確認してください。
- ③パスワードの**桁数**は一致していますか？

ログイン情報は全て半角英数で入力してください

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」
ログインしてください。

拠点ID

ログインID

パスワード

CLICK

ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図24

【入力内容が誤っていた場合】



ログイン情報の一部、及び複数個所に誤りがあった場合、ログインすることができません。
その場合は**エラー内容が赤字で表示されます**ので、確認の上、改めて正しく入力を行いログインしてください。
※エラー画面のサンプルを次ページに掲載しています。



3.ログインに関する注意点

3-1. ログイン情報の入力時②

【エラー画面サンプル】

ログイン時の入力情報に誤りがあると、下記画像(図25・26)のようなエラーが表示されます。

①全角で入力していた場合

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力
ログインしてください。

拠点ID

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図25

半角英数での入力を促されます

②入力内容が間違ってる場合

❗ 入力内容を確認してください
拠点ID、ログインID、パスワードの何れかが一致しません。再入力してください。

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、
ログインしてください。

拠点ID

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図26

下記項目を再確認してください

- アルファベットの大文字、小文字は正しく入力されているか？
- パスワードは変更前（過去）のものを使っていないか？
- パスワードの桁数は合っているか？

3.ログインに関する注意点

3-2.パソコンへ記憶させる（オートコンプリート機能）

オートコンプリート機能とは

オートコンプリート機能とは、過去に入力したWebアドレスや、テキストボックスに入力した内容を**Microsoft EdgeなどのWEBブラウザ**が記憶し、再入力する際に入力候補の一覧を表示させる機能です。

便利な機能ではありますが、一方では誤った入力内容も記憶してしまうため、呼び出される入力候補が常に正しい情報とは限りません。
またパスワードなど、セキュリティ上の制限などがある文字列は画面上に表示されない場合が多いため、誤った情報が呼び出されても、それに気づくことができず、ログインエラーの原因となるケースなども多く見受けられます。

なお、この機能は、**WEBブラウザ(Microsoft Edgeなど)**の便利機能のひとつです。

ログインの際に下記画像のような表示が出る場合がございますが、**けあ蔵**の機能ではございません。



本機能の操作や仕様に関するお問い合わせにはご対応できかねますので、ご利用の際は、十分ご注意くださいようお願い致します。

※けあ蔵では、オートコンプリート機能の適用を推奨しておりません。

3.ログインに関する注意点

3-3. 定期パスワード変更①

けあ蔵では、ご利用中の一定期間毎にパスワードの変更をおすすめしています。※180日毎の変更を推奨しております。
トップページ上部「パスワードを変更する」をクリックすると、下記画像(図27)が表示されます。
新たにパスワードを半角英数6文字～16文字以内で設定してください。何度でも変更が可能です。

【操作手順】(図28)

- ①・**現パスワード**には現在利用中のパスワードを入力する。
 - ・**新パスワード**には、新たに設定したいパスワードを入力する。※半角英数6文字～16文字以内。
 - ・**新パスワード(確認入力)**には、新パスワード欄に入力したものと同一パスワードを入力する。
- ②入力したら、「確認」ボタンをクリックする。



セキュリティ上、過去3回までのパスワードと同じものは設定できません。

次ページへ続く



3.ログインに関する注意点

3-3. 定期パスワード変更②

【操作手順】 (図29)

- ③入力した（設定したい）パスワードが誤っていないか確認し、「登録」ボタンをクリック。
※誤っていた場合、変更したい場合は「修正する」ボタンをクリックし、操作①からやり直す。

介護事業所パスワード変更画面		CG9901001
拠点ID	QWK1K001	
担当者名	介護 けあ蔵	
ログインID	1234567890	
現パスワード	123456	
新パスワード	abc123	
新パスワード(確認入力)	abc123	

修正する **登録**

図29



【パスワードを控えてください】

入力内容を確認し問題がなければ、画面に表示されたパスワードをメモ等に必ず控えてください。
※Edgeご利用の場合は、画面上で右クリックし【印刷】より印刷プレビューを表示させ印刷することも可能です。

※再ログイン

【操作手順】

- ①変更後完了後の画面が表示されたらログイン画面は「こちら」をクリック。(図30)
②再度ログイン画面を表示し、新しく設定したパスワードで再ログインを行う。(図31)
※画面が特に変わらない場合は、再ログインは不要です。

パスワードが変更されました。
新パスワードで再度ログインを行ってください。

ログイン画面は **こちら**

図30

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し
ログインしてください。

新たに設定した
パスワードを入力して
ログインしてください

拠点ID QWK1K001
ログインID 1234567890
パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください


図31

3.ログインに関する注意点

3-4. ログインできない時

アカウントロック、パスワード紛失時

- ・ けあ蔵ログイン時に、ログイン情報を誤って入力すると、入力内容の確認と再ログインを促すメッセージが表示されます。(17ページ・図24参照)
- ・ 一定回数以上連続してログイン情報の入力を誤ると、アカウントロック状態となります。(図32)
- ・ アカウントロックになると、これまで利用していたパスワードは無効となるため、パスワードの再発行対応が必要です。**けあ蔵サポートセンターまでご連絡ください。**
- ・ 再発行されたパスワードで再ログイン後に、改めて新パスワードを設定してください。
※パスワード紛失時も同対応となります。

 入力内容を確認してください
アカウントロック中です。担当者にお問い合わせください。

けあ蔵をご利用いただくには、「拠点ID」「ログインID」「パスワード」を入力し、
ログインしてください。

拠点ID

ログインID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はシステム管理者にお問い合わせください。

図32

【事務職員IDのパスワード再発行対応について】

けあ蔵では、初回にご提供したアカウント（ID）のほかに、ユーザー自身で複数のアカウント（ID）を作成することが可能です。ユーザーによって作成されたIDを事務職員IDとし、この**事務職員IDについてはけあ蔵サポートセンターでのパスワード再発行ができません。**

ご利用開始時に発行したアカウント（システム管理者ID）を用いてログインし、管理者メニューより**事務職員マスタ管理メニューにて、パスワード再発行をしてください。**

ご利用中のログインIDの種類が不明な場合は、けあ蔵サポートセンターまでお問い合わせください。

※事務職員IDの管理については22ページ以降「アカウントについて」でもご説明しています。

4.アカウントの種類

4-1. システム管理者IDと事務職員IDについて

けあ蔵では『システム管理者ID』と『事務職員ID』の二種類のアカウント設定があり、それぞれ下記の特徴がございます。

●システム管理者IDとは

けあ蔵サポートセンターにて発行し、ご利用開始時にご提供。

伝送のほか、管理者メニューの操作が可能。

※システム管理者IDは、けあ蔵サポートセンターにて再発行が可能です。

●事務職員IDとは

システム管理者IDの権限で、ユーザー自身が作成するID。

けあ蔵管理者メニュー内、「事務職員マスタ管理」メニューより複数作成が可能。

利用権限を自由に設定ができ、全機能利用可能にすることも、一部の機能の操作に制限することもできます（画面を見るだけ、伝送するだけなど）権限の複数設定も可能です。

※事務職員IDは、けあ蔵サポートセンターでは発行・管理しておりません。

4-2. 事務職員IDの作成①

事務職員IDを作成することで、複数の方が同時にログインしたり、スタッフそれぞれにIDを付与し伝送等の作業を任せることができます。

ここでは具体的な作成方法についてご案内致します。

【操作手順】

- ①システム管理者ID（ご利用開始時にご案内したID）にてログインする。
- ②「管理者メニュー」をクリック(図33)



図33



4.アカウントの種類

4-2.事務職員IDの作成②

【操作手順】

③「事務職員マスタ管理」メニューをクリック(図34)



【操作手順】

④「新規作成」ボタンをクリック(図35)



上下どちらでも
同じ操作になります



4.アカウントの種類

4-2.事務職員IDの作成③

【操作手順】

⑤事務職員マスタ新規入力画面(図35)に必要事項を入力。**必須項目は必ず入力してください。**

事務職員マスタ新規入力画面 図36

01. 入力02. 確認03. 完了

拠点名	けあ蔵介護サービス		
ログインID	必須	<input type="text"/>	半角英数字で入力してください
事務職員名	必須	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	全角で入力してください
事務職員名カナ	必須	セイ <input type="text"/> メイ <input type="text"/>	全角カタカナで入力してください
メールアドレス		<input type="text"/>	半角英数字で入力してください
部門名		<input type="text" value="選択"/>	
権限	必須	<input type="text" value="選択"/>	本システムの操作権限を選択してください
開始日	必須	<input type="text"/>	
終了日	必須	<input type="text"/>	
メールでのパスワード通知		<input type="checkbox"/>	

一覧へ戻る CLICK 確認

■ログインID
半角英数で入力します。
※数字1文字より登録可能です。
入力例) login3

■事務職員名
利用する方のお名前の入力を
推奨しています。
検索に便利なカナも入力必須です。

■メールアドレス
メールアドレスを登録すると、パスワード発行時に
登録情報を送信できます。
希望する場合は、最下段「**メールでのパスワード通知**」に**必ずチェック**を入れてください。

■開始日・終了日
・開始日：入力した日付よりログインが可能となります。
未来日を入力する場合はご注意ください。
・終了日：ここで指定した日以降はログインができなくなります。特に指定がなければ、空欄のまま登録
すると最大日数で登録されます。

■権限
利用権限を選択します。
権限については、27ページ以降「**4-3.事務職員権限の設定**」にてご説明しています。



4.アカウントの種類

4-2.事務職員IDの作成④

【操作手順】

⑥事務職員マスタ登録確認画面にて入力内容を確認し、登録ボタンをクリックする。(図37)

事務職員マスタ登録確認画面		CG7105012
01. 入力 > 02. 確認 > 03. 完了		
拠点名		けあ蔵介護サービス
ログインID	必須	1234567890
事務職員名	必須	介護 けあ蔵
事務職員名カナ	必須	カイゴ ケアゾウ
メールアドレス		carezou-spc@altius-link.com
部門名		
権限	必須	国保連伝送
開始日	必須	2018/07/01
終了日	必須	9999/12/31
メールでのパスワード通知		✓
<div>修正する 登録</div>		

図37

⑦事務職員マスタPDF作成画面が表示されたら、「拠点ID、ログインID、パスワードの【発行と表示】」と書かれた黄色いボタンをクリックする。(図38)

事務職員マスタPDF作成画面

CG7105031

拠点名: けあ蔵介護サービス

事務職員氏名: 介護 けあ蔵

事務職員を登録しました。

CLICK

一覧へ戻る

拠点ID・ログインID・パスワード【発行と表示】

図38



4.アカウントの種類

4-2.事務職員IDの作成⑤

【操作手順】

⑧画面よりファイルを開き、ログイン情報が記載されていることを確認できれば完了。(図39)

※メールアドレスへの送信を選択した場合は、同時に登録完了メールが送信されているのでメールソフト等にてご確認ください。(参考画像：図40)

図39



拠点ID	QWK1K001
ログインID	1234567890
パスワード	YnGdV2

氏名	介護 けあ蔵
氏名カナ	カイゴ ケアゾウ
メールアドレス	carezou-spc@altius-link.com
部門名	
権限	国保連伝送
開始日	2018/07/01
終了日	9999/12/31

図40

件名: 【けあ蔵】事務職員 登録完了のお知らせ

介護 けあ蔵 様

介護報酬請求システム【けあ蔵】に事務職員登録が完了いたしました。登録情報とパスワードは以下のとおりです。

これは、システムのログインに使用する情報です。お忘れにならないようにご注意ください。

パスワードは、初回ログイン時に変更が必要となります。

拠点 ID : QWK1K001
ログイン ID : 1234567890
パスワード : YnGdV2

氏名 : 介護 けあ蔵
氏名カナ : カイゴ ケアゾウ
メールアドレス : carezou-spc@altius-link.com
部門名 :
権限 : 国保連伝送
開始日 : 2018/07/01
終了日 : 9999/12/31

【パスワードについて】

- PDFファイル及び、メール本文内に記載されたパスワードは、システムが自動的に発行した初期パスワードとなります。初回ログインの際は必ず変更が必要です。
- PDF、メールの情報を保存される場合は、パスワード欄をご自身が設定したパスワードに書き換えてから保存されることをお勧め致します。

4.アカウントの種類

4-3.事務職員権限の設定①

この項目では『どのような操作ができるIDを作るか』を決める、操作権限について設定してゆきます。

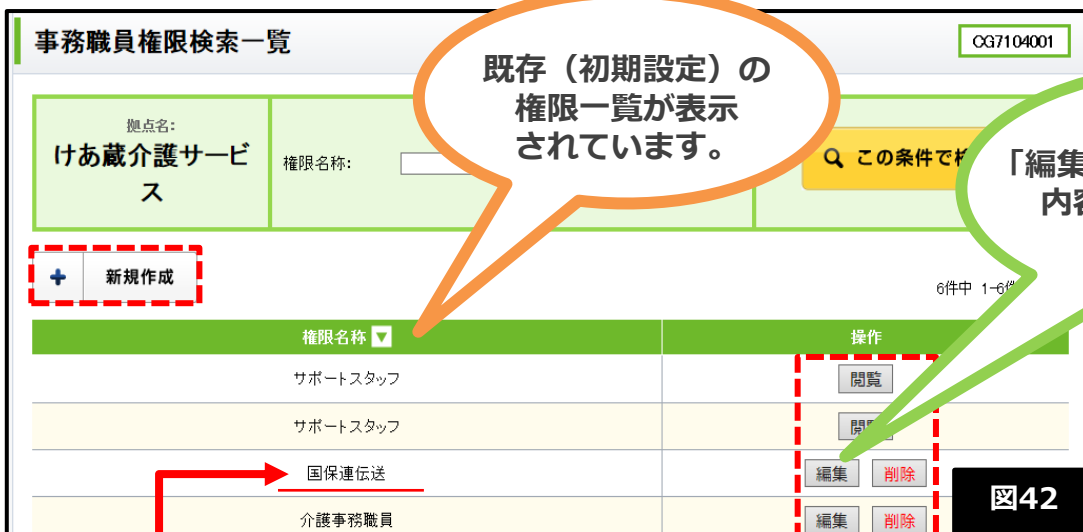
【操作手順】

- ①「管理者メニュー」内、「事務職員権限マスタ管理」メニューをクリック。(図41)



【操作手順】

- ②事務職員権限検索一覧の中から既存の権限を確認及び「編集」ボタンをクリック。もしくは「新規作成」ボタンより新たな権限を作成する。(図42)



利用開始時に初期設定として、いくつかの権限が設定されています。
操作項目に「編集」「削除」のボタンが表示されている権限については
その名称や設定内容を変更したり、削除することが可能です。
伝送処理をメインに行う場合は、既存権限の「国保連伝送」を使っていただくと便利です。
※操作項目に「閲覧」となっているものは、変更や削除ができません。



4-3.事務職員権限の設定②

③「編集」ボタン、または「新規作成」ボタンをクリックし、権限を設定してゆきます。
けあ蔵の各画面ごとに、下記の4つの操作範囲を設定できます。

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| ●参照更新作成削除 | ……全ての操作が可能。管理者向きの権限。 |
| ●参 照 更 新 | ……画面の閲覧と、更新が可能。パスワード変更もできます。 |
| ●参 照 の み | ……画面を閲覧のみとなります。パスワードの変更、管理はできません。 |
| ●利 用 不 可 | ……利用ができません。（メニューの表示もありません） |

01. 入力
02. 確認

権限名称:

共通				
画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
介護事業所ログイン	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
介護事業所メニュー	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
お知らせ一覧表示	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
介護事業所パスワード変更	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

国保連伝送(インターネット)

画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
国保伝送メニュー(インターネット)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
伝送ファイル登録(インターネット)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
伝送状況確認(インターネット)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
通知文書表示(インターネット)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
国保連連絡事項表示(インターネット)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

管理者メニュー

画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
管理者メニュー	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
法人マスタ情報確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
拠点マスタ管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
拠点部門マスタ管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
事務職員権限マスタ管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
事務職員マスタ管理	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
基本情報入出力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
契約情報確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

一覧へ戻る

CLICK
確認

■ 権限名称
権限名称は変更可能です。
新規の場合は、入力必須となります。

■ 介護事業所パスワード変更
“参照のみ”、“利用不可”に設定すると利用者自身
パスワード変更ができず、初回ログインが完了しませ
設定には特にご注意ください。

■ 国保連伝送(インターネット)/画面名
国保連伝送機能に関わるメニューです。
伝送処理を行う場合は、全5項目を
“参照・更新・作成・削除”の設定を推奨しています。

図43

4.アカウントの種類

4-3.事務職員権限の設定③

【操作手順】

- ④確認画面にてチェック項目を確認し「登録」ボタンをクリック。(図44)
- ⑤正常に登録が完了すると、一覧画面が表示される。(図45)

01. 入力

02. 確認

03. 完了

権限名称: 国保連伝送

共通				
画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
介護事業所ログイン			✓	
介護事業所メニュー			✓	
お知らせ一覧表示			✓	
介護事業所パスワード変更		✓		

国保連伝送(インターネット)

画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
国保伝送メニュー(インターネット)	✓			
伝送ファイル登録(インターネット)	✓			
伝送状況確認(インターネット)	✓			
通知文書表示(インターネット)	✓			
国保連連絡事項表示(インターネット)	✓			

管理者メニュー

画面名	参照更新作成削除	参照更新	参照のみ	利用不可
管理者メニュー			✓	
法人マスタ情報確認			✓	
拠点マスタ管理	✓			
拠点部門マスタ管理	✓			
事務職員権限マスタ管理	✓			
事務職員マスタ管理	✓			
基本情報入出力			✓	
契約情報確認			✓	

修正する

CLICK

登録

図44

事務職員権限検索一覧

CG7104001

拠点名:
けあ蔵介護サービス

権限名称:

この条件で検索

+ 新規作成

6件中 1-6件を表示

権限名称 <input checked="" type="checkbox"/>	操作
サポートスタッフ	閲覧
サポートスタッフ	閲覧
国保連伝送	編集 削除
介護事務職員	編集 削除

図45

「登録」ボタンクリック後に
一覧画面に戻れば
登録は完了しています

4.アカウントの種類

4-4.事務職員IDの管理について

●パスワード紛失・再発行●

【操作手順】

- ①システム管理者IDにてけあ蔵へログイン。
- ②「管理者メニュー」をクリック。
- ③「事務職員マスタ管理」メニューをクリック。
- ④一覧より該当の事務職員IDを探し、その「編集」ボタンをクリック。(図46)

図46	事務職員名 ▼	事務職員名カナ ▼	権限 ▼	開始日 ▼	終了日 ▼	操作
	介護 けあ蔵	カイゴ ケアゾウ	国保連伝送	2018/07/01	9999/12/31	編集

CLICK

【操作手順】

- ⑤登録内容を確認し、最下段の「パスワード再発行」にチェックを入れる。(図47)
- ⑥確認後、「登録」ボタンをクリック。PDFにてパスワードを表示させる。

01. 入力

02. 確認

03. 完了

拠点名	けあ蔵介護サービス		
ログインID	必須	1234567890	
事務職員名	必須	姓 介護	名 けあ蔵 全角で入力してください
事務職員名カナ	必須	セイ カイゴ	メイ ケアゾウ 全角カタカナで入力してください
メールアドレス	carezou-spc@altius-link.com 半角英数字で入力してください		
部門名	選択 ▼		
権限	必須	国保連伝送 ▼	本システムの操作権限を選択してください
開始日	必須	2018/07/01	
終了日	必須	9999/12/31	
メールでのパスワード通知	<input type="checkbox"/>		
パスワード再発行	<input checked="" type="checkbox"/>		

一覧へ戻る

CLICK

確認

図47



4.アカウントの種類

4-4.事務職員IDの管理について

●事務職員IDの有効期間切れ●

【操作手順】

- ①システム管理者IDにてけあ蔵へログイン。
- ②「管理者メニュー」をクリック。
- ③「事務職員マスタ管理」メニューをクリック。
- ④一覧より該当の事務職員IDを探し、その「編集」ボタンをクリック。（30ページ・図46参照）
- ⑤登録内容を確認し、終了日を編集する。（図48）
- ⑥確認後、「登録」ボタンをクリック。PDFにてパスワードを表示させる。

01. 入力		02. 確認		03. 完了	
拠点名	けあ蔵介護サービス				
ログインID	必須	1234567890			
事務職員名	必須	姓 介護	名 けあ蔵	全角で入力してください	
事務職員名カナ	必須	セイ カイゴ	メイ ケアソウ	全角カタカナで入力してください	
メールアドレス		carezou-spc@altius-link.com		半角英数字で入力してください	
部門名		選択 ▼			
権限	必須	国保連伝送 ▼	本システムの操作権限を選択してください		
開始日	必須	2018/07/01		📅	
終了日	必須	9999/12/31		📅	
メールでのパスワード通知		<input type="checkbox"/>			
パスワード再発行		<input checked="" type="checkbox"/>			
<div>一覧へ戻る CLICK 確認</div>					

図48



事務職員IDに関しては、パスワード再発行や有効期間の編集、その他全ての管理をユーザー自身で行っていただく必要があります。

けあ蔵サポートセンターでの登録内容照会や、パスワード再発行はシステム上できませんのでご注意ください。

5.問合せについて

けあ蔵では、問合せ専用のサポートセンターをご用意しています。
お問い合わせの際は、**拠点ID**または、**事業所番号**をお伝えください。

けあ蔵サポートセンター

フリーダイヤル：**0120-984-785**

フリーコール：**0077-785-785**

上記番号がご利用いただけない場合03-6327-1785におかけください。

■営業時間：平日 9:00～17:30（**土日祝日、当社指定日を除く**）

※社内メンテナンス時にお問い合わせ対応を休止させていただく場合がございますが、システム（伝送）は停止致しませんのでご安心ください。

6.改訂履歴

改訂年月日	バージョン	内容	該当ページ
2018/8/1	1.0	新規作成	
2019/9/1	1.1	定期パスワード変更180日期限の削除	P19
2022/1/31	2.0	【ブラウザ】IEからEdgeへ記述・参考画像を変更	全域
2023/9/1	3.0	当社社名変更に伴い、旧名称の記載箇所及びロゴを新名称に変更	全域