

代理人申請 電子請求をはじめる前に

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

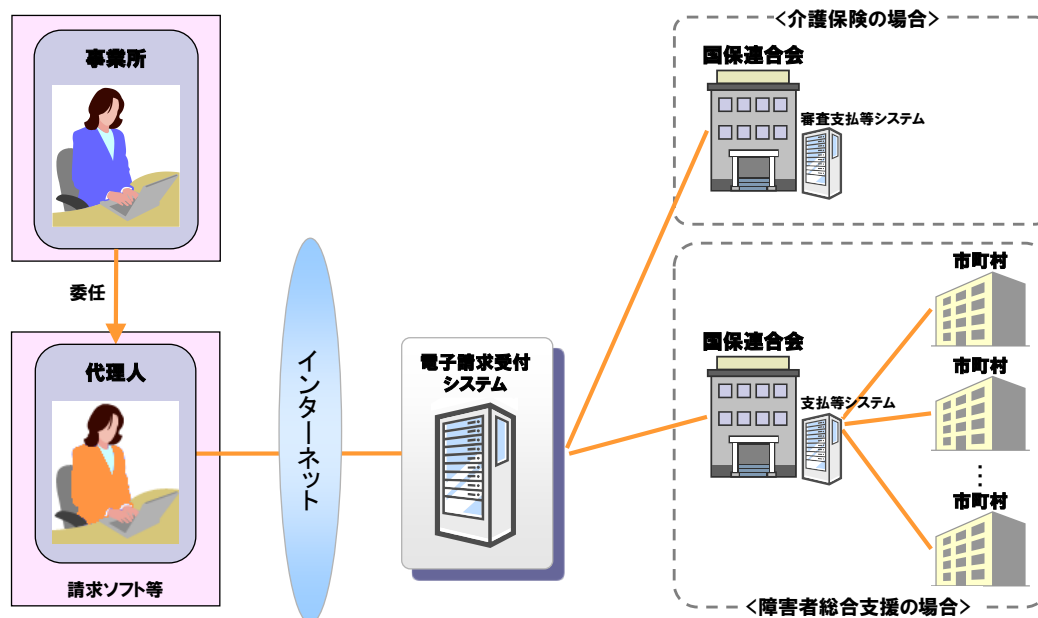
◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 代理請求とは	3
1.1. 代理請求の概要	3
1.2. 代理請求の対象者	4
1.3. 代理請求の主なパターン	4
2. 代理人情報申請の業務の流れ	7
2.1. 代理請求をはじめるまでの作業の流れ	7
2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細	10
① 代理人契約の締結	10
② 動作環境を確認する	10
③ 代理人情報届出	14
④ 申請した情報の委任事業所の取下げ	27
⑤ 申請した情報の取下げ	32
⑥ 申請書類等の記入及び提出	35
⑦ 確認処理	42
⑧ 申請書類等の修正・再提出	42
⑨ 代理人登録結果に関するお知らせ通知(メール)の確認	43
⑩ 代理人申請電子請求受付システムにログインする	44
⑪ お知らせの確認	48
⑫ 代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアルのダウンロード	51
3. 導入作業後の請求事務等について	55
4. 問い合わせ	57

はじめに

この資料では、代理人が代理人申請電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明します。

請求を受け付けるしくみ

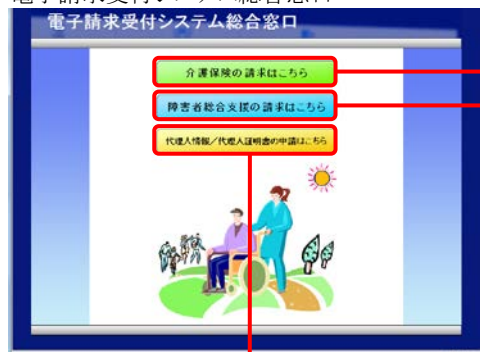


電子請求受付システムの構成について

電子請求受付システムは、以下のシステムで構成されています。

システム名称	説明
介護電子請求受付システム	介護保険のインターネット請求を行うための電子請求受付システムです。
障害者総合支援 電子請求受付システム	障害者総合支援のインターネット請求を行うための電子請求受付システムです。
代理人申請 電子請求受付システム	代理人情報申請、代理人の証明書の発行申請を行うための電子請求受付システムです。

電子請求受付システム総合窓口



代理人申請電子請求受付システム



介護電子請求受付システム



障害者総合支援電子請求受付システム



表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
□くり	任意の文字、文章を示します。
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。

略称について

この資料では、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会

登録商標について

- Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 代理請求とは

1.1. 代理請求の概要

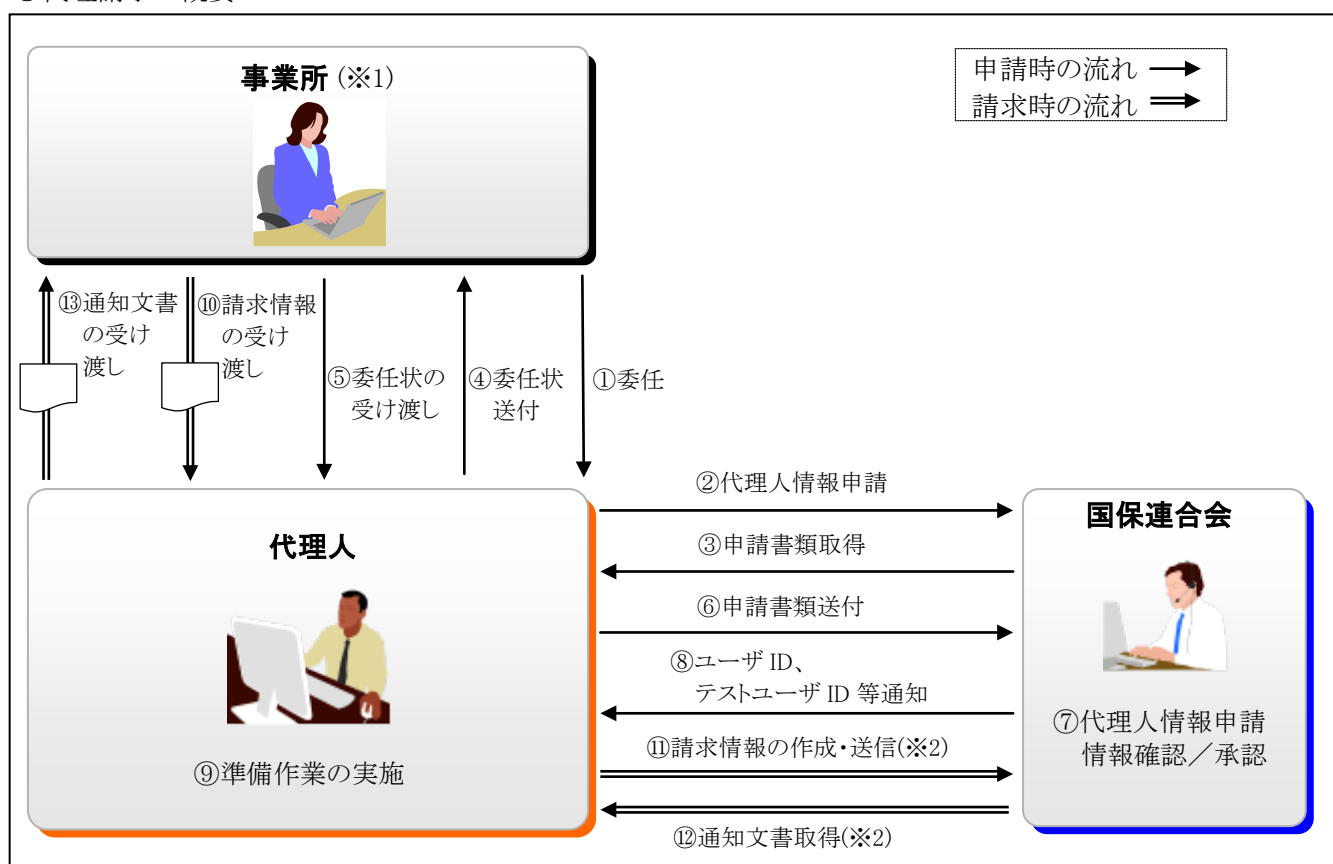
代理請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ代理人情報申請を行います。

また、代理人情報申請を行った代理人は、毎月、事業所に代わって請求事務を行い、支払額決定通知書等の通知文書を取得し、事業所に受け渡します。

なお、代理請求を行った場合、事業所は、「請求／状況照会／請求取消依頼・請求取下げ依頼／通知文書取得」処理を行うことができません。

本資料では、下図①～⑧の「申請時の流れ」について説明します。

○代理請求の概要



※1 介護保険事業所は「介護給付費等の請求及び受領に関する届」、または「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を、障害者総合支援事業所は「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を国保連合会に提出し、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を取得している必要があります。

※2 〔⑪請求情報の作成・送信〕及び〔⑫通知文書取得〕には、電子証明書が必要です。

電子証明書は、インターネットを通じて安全に情報の送受信を可能とするために必要な仕組みです。電子請求受付システムにて発行申請し、パソコンにダウンロード・インストールすることにより利用が可能となります。

1.2. 代理請求の対象者

以下の対象者が、代理人情報申請を行い、代理請求を行うことができます。

対象者	詳細
同一事業者	同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者が、複数事業所分の請求をまとめて一ヶ所から、国保連合会に請求情報を送信する場合。(同一事業者が、同一敷地内で事業所番号をそれぞれ有する複数の事業所を運営しており、一事業所の請求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む。)
第三者	民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり、国保連合会に請求情報を送信する場合。
地方自治体	地方自治体(市町村等)が、事業所に代わり、国保連合会に請求情報を送信する場合。

※ 上記以外の取り扱いについては、事前に国保連合会にお問い合わせください。

1.3. 代理請求の主なパターン

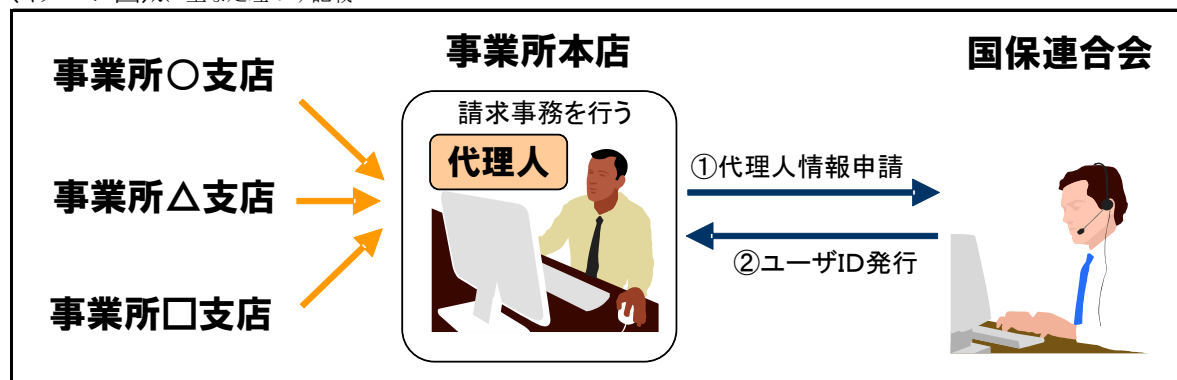
以下に、代表的な代理請求のパターンにおける、代理人情報申請の例を示します。

(1)同一事業者が同一県内で運営する複数事業所の請求を、本店担当者等がまとめて行う場合

同一県内で複数事業所を運営している事業者が代理請求を行う場合、事業者は、事業所が所在する都道府県の国保連合会に対し、代理人申請電子請求受付システム上で代理人情報申請を行います。

国保連合会は、代理人情報申請の確認・承認を行い、代理人が代理人申請電子請求受付システムで使用するユーザ ID を発行します。

(イメージ図)※ 主な処理のみ記載

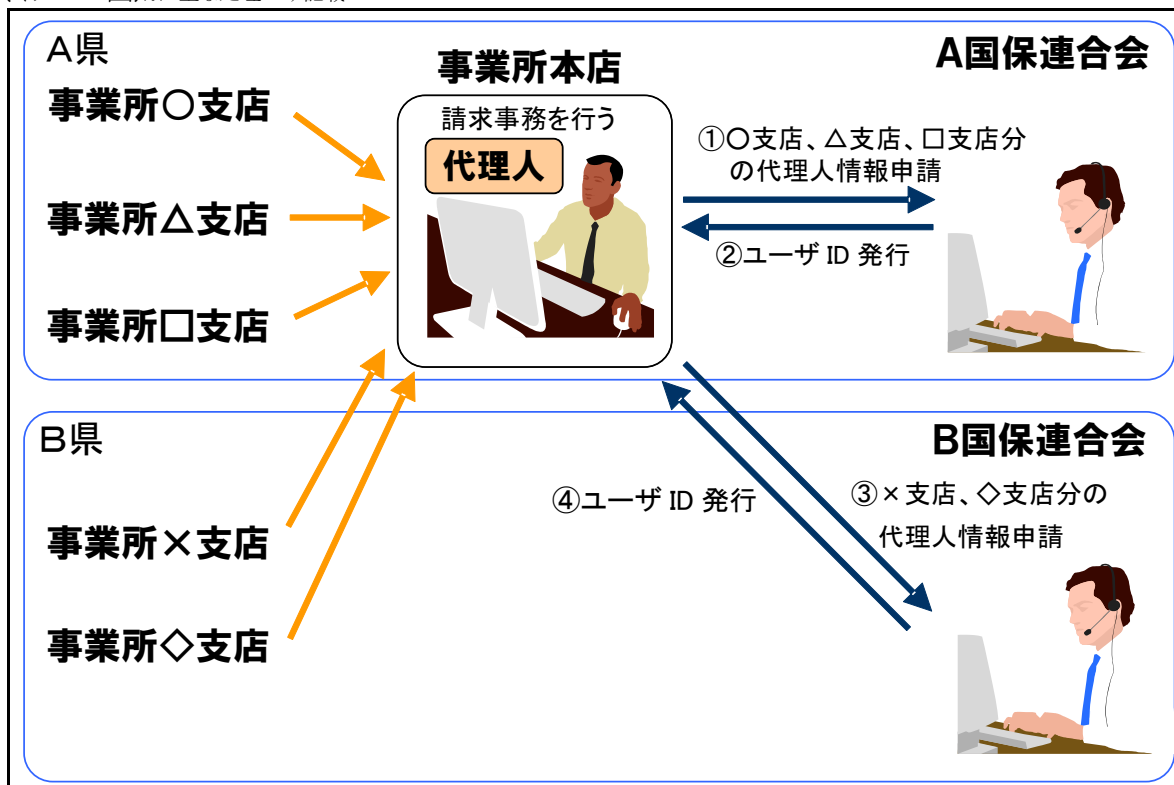


※1 ユーザ ID はメールで代理人に通知されます。

※2 複数事業所の請求を行う場合でも、1つの電子証明書を利用して請求を行うことができます。

- (2)同一事業者が複数県に跨って運営する複数事業所の請求を、本店担当者等がまとめて行う場合
 複数県に跨って複数事業所を運営している事業者が代理請求を行う場合、事業所が所在する都道府県の国保連合会に対し、代理人申請電子請求受付システム上で代理人情報申請を行います。
 各都道府県の国保連合会は、代理人情報申請の確認・承認を行い、代理人が代理人申請電子請求受付システムで使用するユーザ ID を発行します。

(イメージ図)※ 主な処理のみ記載



- ※1 A 県のユーザ ID はメールで代理人に通知されます。
 ※2 B 県のユーザ ID はお知らせ及びメールで代理人に通知されます。
 ※3 ③×支店、◇支店分の代理人情報申請を行う際、②ユーザ ID 発行で取得したユーザ ID を用いて行います。
 ※4 複数県に跨る複数事業所の請求を行う場合でも、1 つの電子証明書を利用して請求を行うことができます。

(3)既存の障害者総合支援事業所に加えて、介護保険事業所の代理請求を行う場合

既存の障害者総合支援事業所に加えて、介護保険事業所の代理請求を行う場合、代理人は介護保険事業所が所在する都道府県の国保連合会に対し、代理人申請電子請求受付システム上で委任事業所追加の申請を行います。

国保連合会は、申請情報の確認・承認を行い、代理人に対し結果を通知します。

(イメージ図)※ 主な処理のみ記載



- ※1 代理人のユーザ ID が新たに発行されることはありません。
 - ※2 既存の代理請求に使用している電子証明書が障害者総合支援証明書である場合、新たに介護保険事業所の請求を行うためには、介護・障害共通証明書、または介護保険証明書を取得する必要があります。
- 既存の代理請求に使用している電子証明書が介護・障害共通証明書である場合、新たに電子証明書を取得する必要はありません。

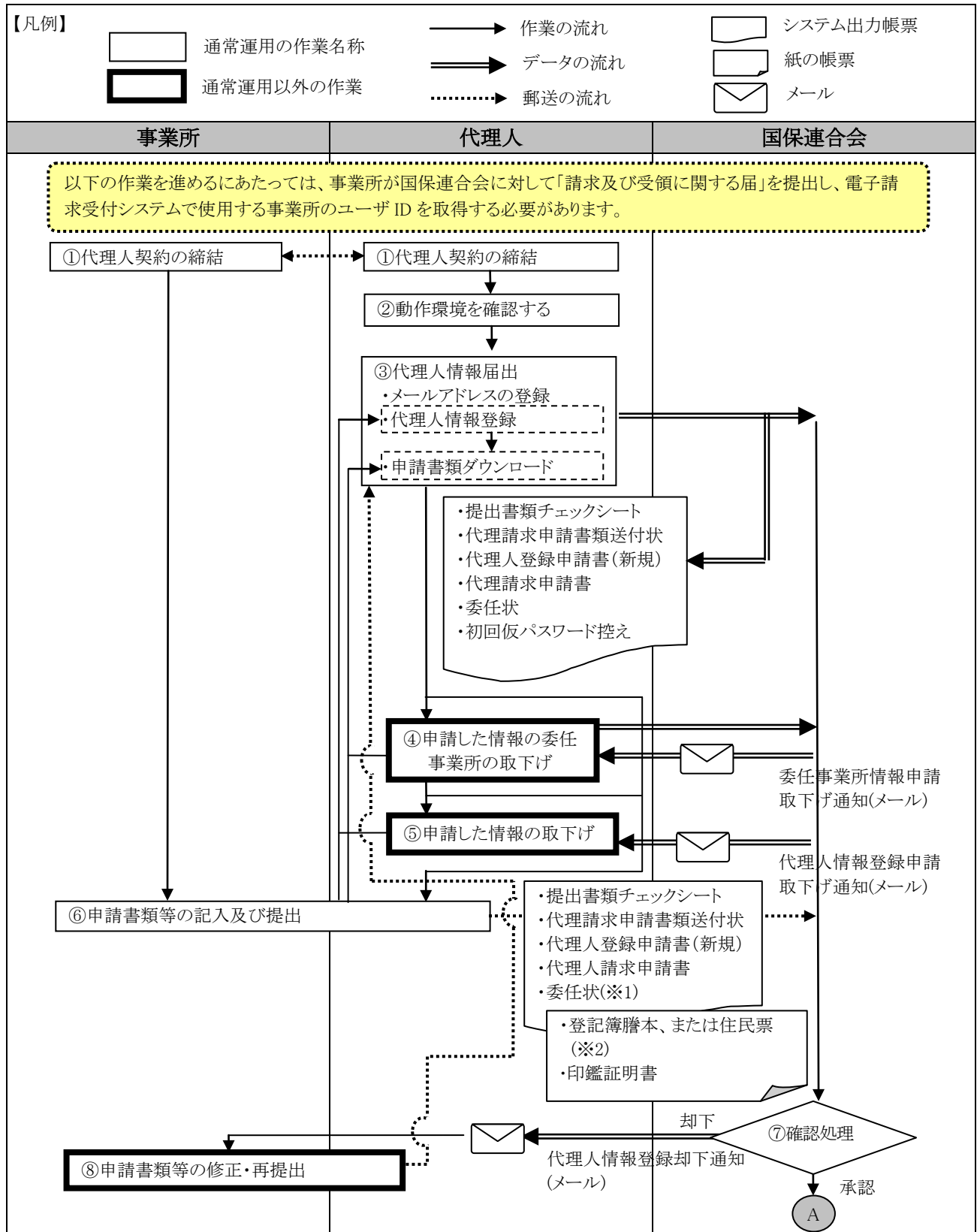
証明書種類	説明
介護・障害共通証明書	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。
介護保険証明書	事業所及び代理人が、介護保険の請求に利用できる電子証明書です。
障害者総合支援証明書	事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。

2. 代理人情報申請の業務の流れ

代理人による代理人情報申請の作業は、代理人申請電子請求受付システムにて行います。

2.1. 代理請求をはじめるまでの作業の流れ

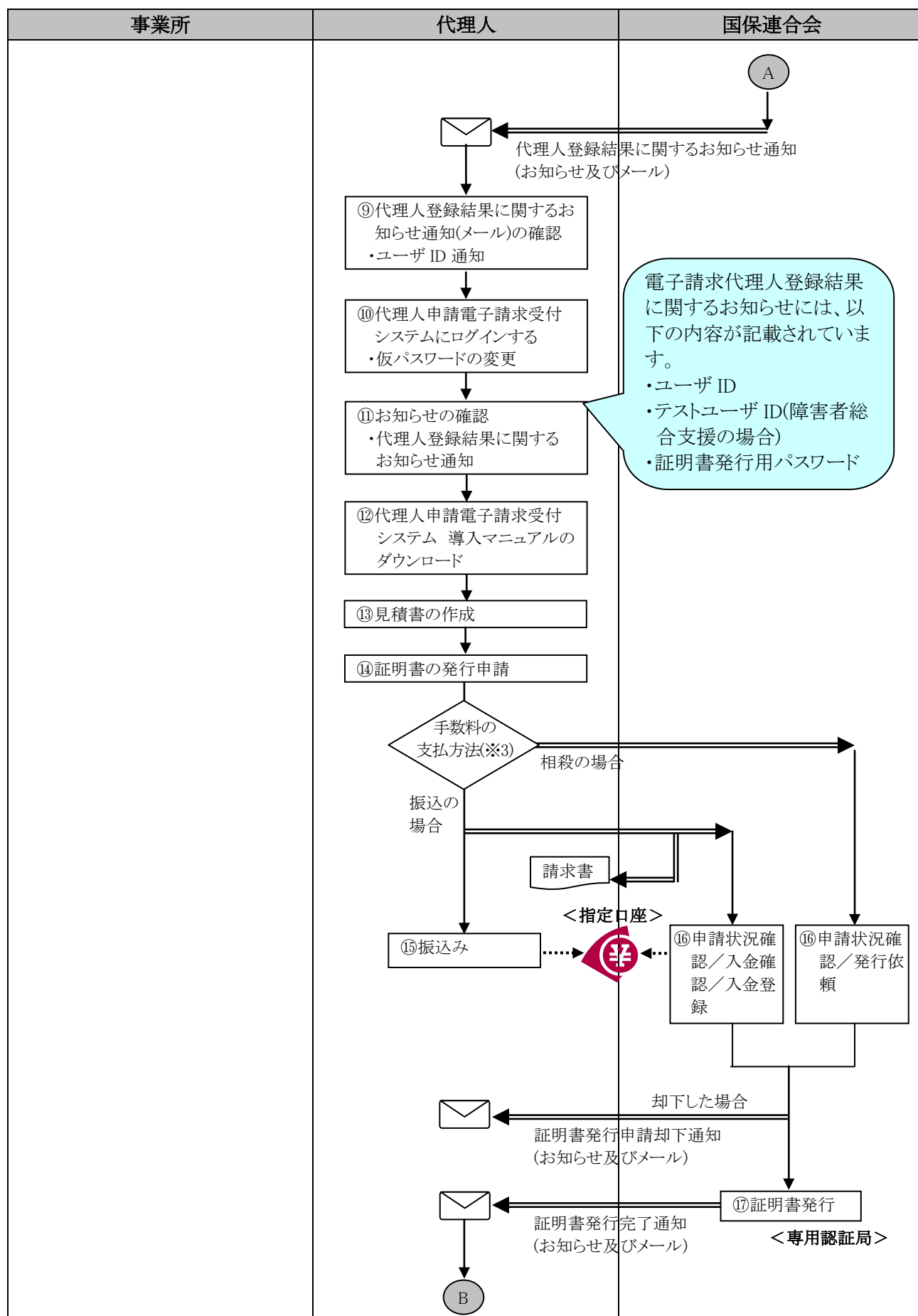
代理人情報申請の作業の流れは、以下の通りです。



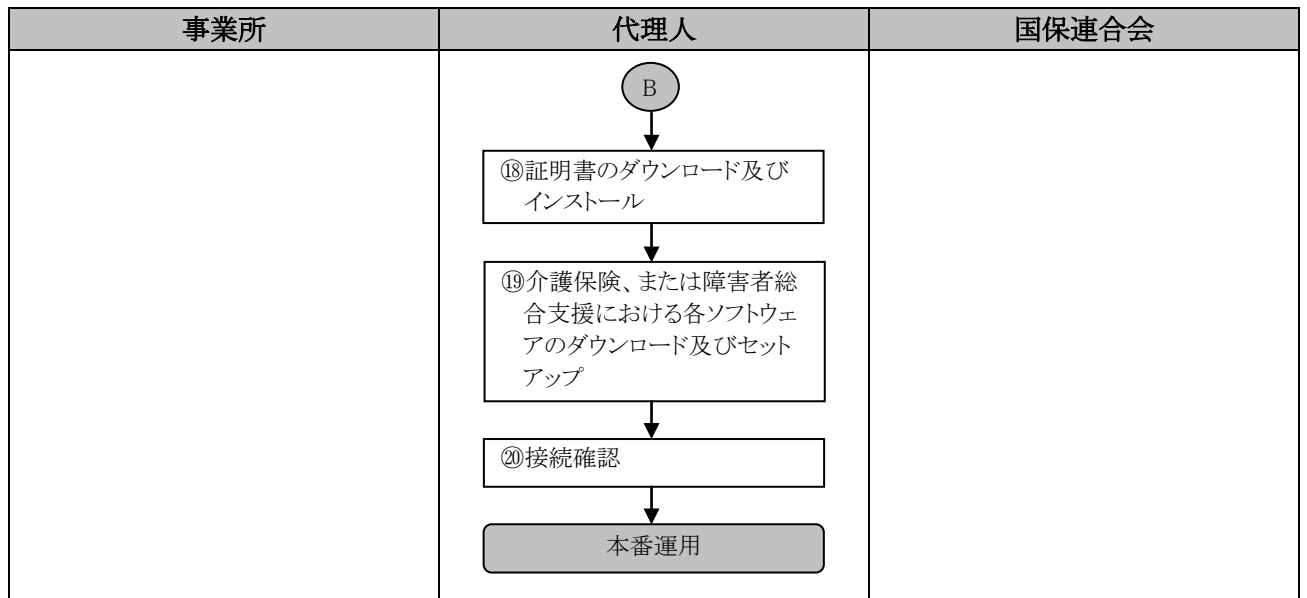
※1 委任状には、事業所の記名・押印が必要です。

※2 必要に応じて提出する書類です。

2. 代理人情報申請の業務の流れ



※3 介護・障害共通証明書及び介護保険証明書の手数料は、介護保険事業所の給付費等から相殺が可能です。
 詳細については、[代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル 3.2.1. 証明書発行申請]を参照してください。



2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細

[P7 2.1.代理請求をはじめるまでの作業の流れ]での、詳細な手順は以下の通りです。

なお、各ページにあります **事業所** **代理人** **連合会** は、それぞれ各ユーザに関する作業であることを意味します。

①代理人契約の締結

事業所

代理人

事業所から請求事務を委任される場合、事業所と代理人との間で代理人契約を締結します。

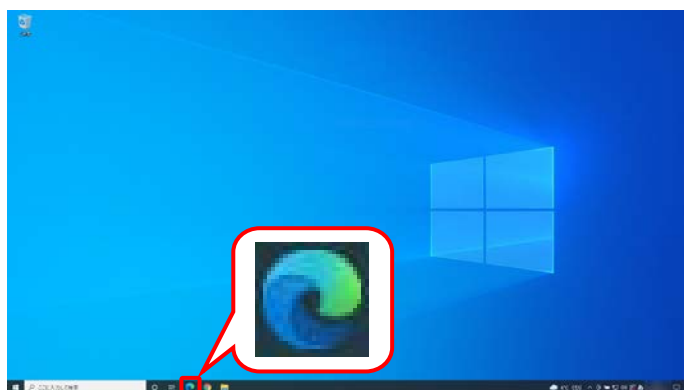
なお、[P14 ③代理人情報届出]では、委任事業所の事業所番号及びユーザ ID が必要となりますので、代理人契約の締結の際、委任事業所から事業所番号及びユーザ ID を確認します。

②動作環境を確認する

代理人

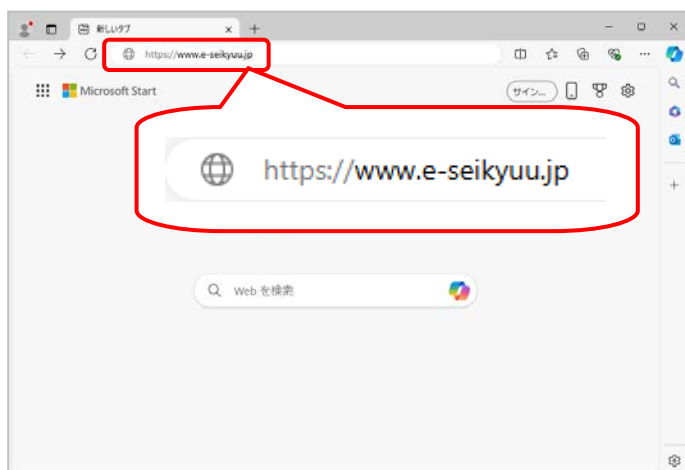
代理人申請電子請求受付システムを利用するうえで必要となるパソコンの動作環境を確認します。

使用されるパソコンが、代理人申請電子請求受付システムの【動作環境】画面に記載された要件を満たしていることを確認してください。

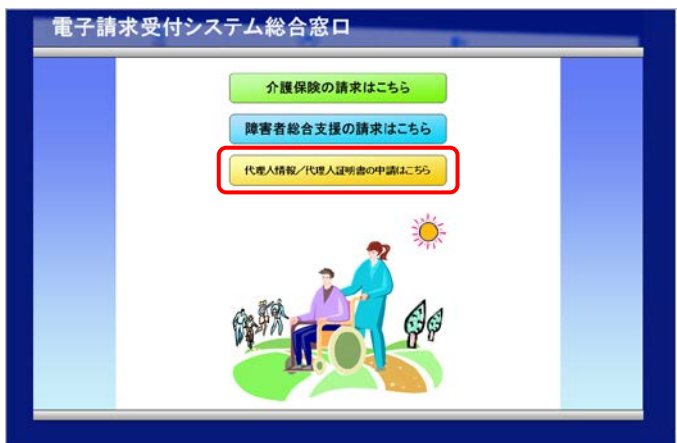


1. タスクバーの Microsoft Edge のアイコン (), または Google Chrome のアイコン () をクリックします。(ここでは  をクリックします。)

タスクバーにアイコンが表示されていない場合、[P12 Point ! タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



2. Microsoft Edge が起動するので、アドレスバーに[<https://www.e-seikyuu.jp>]と入力し、[Enter]キーを押します。



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[代理人情報/代理人証明書の申請はこちら](#) をクリックします。



4. 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 [動作環境](#) をクリックします。



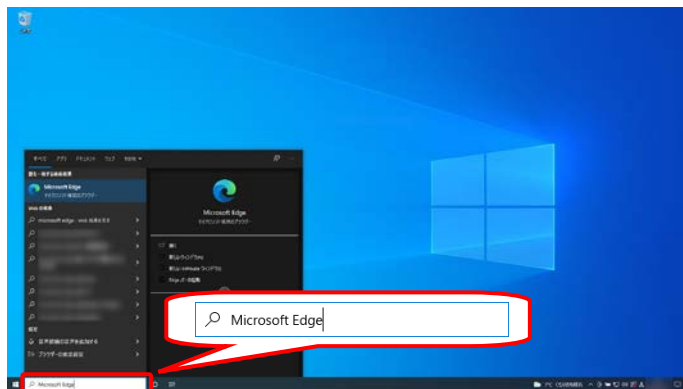
5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。



Point ! タスクバーにアイコンを表示する方法

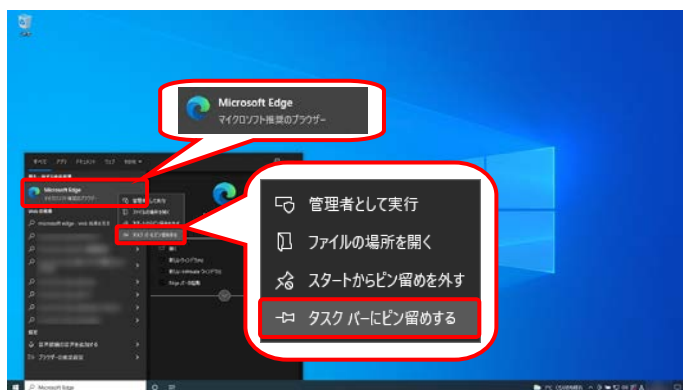
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

Windows 10 の場合

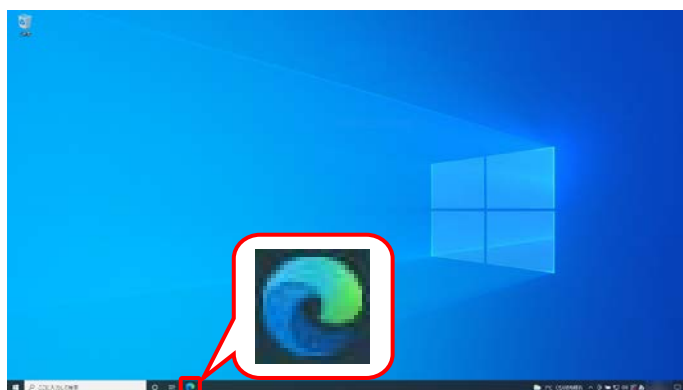


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に [Microsoft Edge] を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome] を入力します。

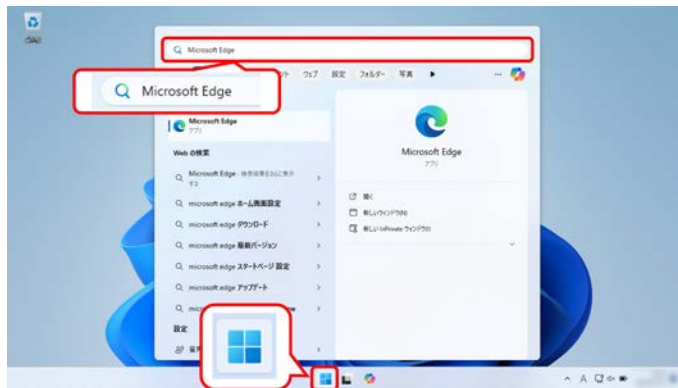


2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



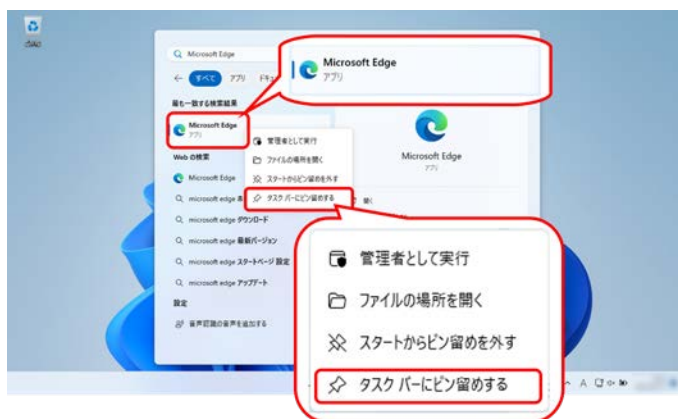
3. タスクバーに  が表示されます。

Windows 11 の場合



1. タスクバーの  をクリックします。表示されたスタートメニュー上部の《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome]を入力します。



2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

③代理人情報届出

代理人

代理請求を行うための準備作業として、まず代理人申請電子請求受付システムで代理人情報申請を行います。



1. [P10～P11 ②動作環境を確認する 手順 1.～3.]を行い、ログイン前の【お知らせ一覧】画面を表示します。

【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。

2. 【代理人情報届出】画面が表示されるので、メールアドレス及び委任事業所情報を入力し、



をクリックします。

【代理人情報届出】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
メールアドレス (確認用)	メールアドレスを再度入力します。
制度	委任事業所の制度として、[介護保険][障害者総合支援]のいずれかを選択します。
登録対象都道府県	委任事業所の所在する都道府県を選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザ ID	委任事業所のユーザ ID を入力します。



Point! 複数の委任事業所の登録について

【代理人情報届出】画面では、一つの事業所のみを代表として登録します。

複数の事業所から委任されている場合、

【代理人情報登録】画面で委任事業所の追加を行うことが可能です。

また、代理人情報の届出申請完了後に委任事業所の追加を行うことも可能です。

3. 【代理人情報届出確認】画面が表示されます。入力した内容及び[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送信** をクリックします。

※ **利用規約をダウンロード** をクリックすると、[電子請求受付システム 利用規約]をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。

4. 【仮登録終了】画面が表示されるので、**終了** ボタンをクリックします。

[メール文例]

タイトル: 代理人情報登録 URL 通知 (代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
代理人情報の仮登録を受け付けました。

なお、登録手続きはまだ完了していません。
以下の代理人情報登録 URL にアクセスし、必要事項を入力して、登録を完了させてください。

[代理人情報登録 URL]

<https://www.xxxxxxxx/xxxxxxx>

※URL の有効期間は代理人情報の届出申請から 24 時間です。
24 時間以内に代理人情報の登録申請を行ってください。
有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行ってください。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク(介護保険): 0570-059-402

ヘルプデスク(障害者総合支援): 0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp/>

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せようお願い申し上げます。

5. [手順 3.]が正常に終了すると、[手順 2.]で入力したメールアドレス宛に「代理人情報登録 URL 通知」のメールが届きますので、メールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。

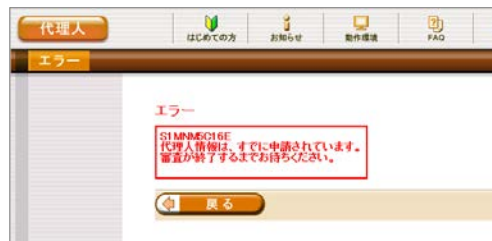
- ・[代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。
- ・[問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



Point! 登録の手続きについて

メールに記載された[代理人情報登録 URL]が有効期間中である場合、必ず当 URL からアクセスして登録申請処理を行ってください。

当 URL の有効期間中に再度【代理人情報届出】画面より、登録申請処理を行おうとした場合、以下のエラーメッセージが表示され、処理を行うことはできません。



なお、当 URL の有効期間が切れた場合、再度【代理人情報届出】画面より、登録申請処理を行ってください。

1 代理人情報届出
2 代理人情報届出 確認
3 仮登録終了
4 代理人情報登録
5 代理人情報登録 確認
6 送信確認
7 終了

【代理人情報届出画面で入力した委任事業所情報の事業所番号、ユーザIDを入力し、【次へ】ボタンをクリックしてください。】

事業所番号
ユーザID

【事業所番号、ユーザIDについて】
事業所番号とユーザIDは、代理人情報届出画面で入力した委任事業所情報を入力してください。

・代理人情報届出画面

【戻る】 次へ

1 代理人情報届出
2 代理人情報届出 確認
3 仮登録終了
4 代理人情報登録
5 代理人情報登録 確認
6 送信確認
7 終了

1 代理人情報届出
【代理人のバーカドリスと委任事業所情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックしてください。】

バーカドリス (必須)
バーカドリス (確認) (必須)

※ 入力されたバーカドリスが、「【代理人情報登録】」画面のバーカドリスと一致する必要があります。
また、バーカドリスは、委任事業所番号とユーザIDの組み合わせで構成されています。

2 代理人情報登録
【委任事業所情報 (代選となる委任事業所を入力してください)】

事業所番号 (必須)
ユーザID (必須)

※ 委任事業所番号とユーザIDは、代理人情報届出画面で入力した委任事業所情報と一致する必要があります。
また、この欄に入力した事業所番号とユーザIDを入力してください。

【事業所番号、ユーザIDの手入力】
事業所番号とユーザIDは、委任事業所より事業所へ通知される下記の書面に記載されています。

【戻る】 次へ

6. 【代理人情報登録認証】画面が表示されるので、[手順 2.]において【代理人情報届出】画面で入力した事業所番号及びユーザ ID を入力し、 **次へ** をクリックします。

7. 【代理人情報登録】画面が表示されるので、代理人情報及び初回仮パスワードを入力します。

【代理人情報登録】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
法人名(カナ)	代理人の法人名(カナ)を入力します。
法人名	代理人の法人名を入力します。
役職・部署名(カナ)	代理請求の担当者、または代表者の役職・部署名(カナ)を入力します。
役職・部署名	代理請求の担当者、または代表者の役職・部署名を入力します。
氏名または代表者名(カナ)	代理請求の担当者名(カナ)、または代表者名(カナ)を入力します。
氏名または代表者名	代理請求の担当者名、または代表者名を入力します。
郵便番号	代理人の郵便番号を入力します。
都道府県(カナ)	代理人の住所(都道府県)(カナ)を入力します。
都道府県	代理人の住所(都道府県)を入力します。
住所(カナ)	代理人の住所(都道府県以下)(カナ)を入力します。
住所	代理人の住所(都道府県以下)を入力します。
電話番号	代理人の電話番号を入力します。
FAX 番号	代理人のFAX 番号を入力します。
初回仮パスワード	代理人情報登録完了後の初回ログインの際及び書類を取得する際に必要な仮のパスワードを入力します。
初回仮パスワード(確認用)	初回仮パスワードを再度入力します。

※ 法人名(カナ)及び法人名は、代理人情報申請処理完了後に変更することはできませんので、登録内容を確認のうえ、入力してください。



Point ! 【代理人情報登録 URL】の有効期間について

【代理人情報登録】画面が表示されると、[代理人情報登録 URL]の有効期間が「24 時間」から「30 日間」に延長されます。

なお、[閉じる]ボタン等で登録申請処理を中断した場合、入力した情報は保存されませんので、再度登録申請処理を行う場合、もう一度最初から情報を入力してください。

Point ! カナ文字について

カナ文字について、使用可能な文字を参考にし、入力してください。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。

全角の空白(全角スペース)

カタカナ: アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマミムメモヤユヨラリルレロワ
キエヲン

長 音 符:ー

小 文 字: アイウエオツヤユヨ

濁 音: ガギグゲゴザジズゼゾダヂヅデドバビブベボ

半 濁 音: パピプペポ

記 号:・

Point ! 初回仮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。パスワードに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。

8. [手順 2.]の代理人情報届出時に登録した委任事業所の委任期間を設定します。委任事業所一覧の **変更** ボタンをクリックします。

委任事業所設定

1 代理人情報届出
2 代理人情報届出
3 届出終了
4 代理人情報登録
5 代理人情報登録
6 送信確認
7 終了

！ 委任事業所情報を入力し、【設定】ボタンをクリックしてください。

制度 介護保険
事業所番号 131000011
ユーザID K-3131000011
委任開始年月(必須) 2014 年 12 月
委任終了年月 2015 年 11 月
代理人区分(必須) 第三者

戻る 設定

9. 【委任事業所設定】画面が表示されるので、委任期間と代理人区分を設定し、

設定 をクリックします。

【委任事業所設定】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
代理人区分	代理人区分(委任事業所に対する代理人の関係性)を選択します。代理人区分については、[P4 1.2.代理請求の対象者]を参照してください。

委任事業所一覧

1 事業所名 介護保険
2 事業所番号 131000011
3 ユーザID K-3131000011
4 委任開始年月(必須) 2014年12月
5 委任終了年月 2015年11月
6 代理人区分(必須) 第三者

戻る 次へ

10. 【代理人情報登録】画面が表示されるので、委任事業所の追加が必要な場合、続けて、

委任事業所追加 をクリックします。

委任事業所の追加が不要な場合、設定した代理人情報及び初回仮パスワードに誤りがないことを確認し、**次へ** をクリックして[手順 12.]へ進みます。

11. 【委任事業所設定】画面が表示されるので、委任事業所情報を入力し、**設定** をクリックします。

【委任事業所設定】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
制度	委任事業所の制度として、[介護保険][障害者総合支援]のいずれかを選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザ ID	委任事業所のユーザ ID を入力します。
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
代理人区分	代理人区分(委任事業所に対する代理人の関係性)を選択します。代理人区分については、[P4 1.2.代理請求の対象者]を参照してください。

12. 【代理人情報登録】画面が表示されるので、設定した代理人情報、初回仮パスワード及び委任事業所情報を確認し、**次へ** をクリックします。



Point ! 委任事業所の一括編集を行う場合について

複数の委任事業所を追加する場合、CSV ファイルを用いることで委任事業所の情報を一括で編集及び登録することができます。

1. 【代理人情報登録】画面の、**一括編集メニュー表示** をクリックします。

内容

委任事業所一覧ファイルを使用した一括編集を行います。
よろしいですか？
一括編集を行う場合は【OK】ボタンを押してください。
一括編集を行わない場合は【キャンセル】ボタンを押してください。

OK キャンセル

【一括編集メニューとは】
一度に複数の委任事業所の情報を追加・変更・削除する際に使用するメニューです。
CSVファイルを読み込むことにより、委任事業所情報の追加・変更・削除を一度で編集することができます。

【操作手順】

- 1 委任事業所一覧ファイル出力
【委任事業所一覧ファイル 出力】 ボタンを押して、現在登録されている全ての委任事業所の一覧を CSVファイルで出力します。
委任事業所一覧ファイル 出力
- 2 委任事業所一覧ファイル編集
「1」で出力されたCSVファイルを開き、委任事業所情報を編集します。
編集方法及び注意事項については「委任事業所一覧ファイルの編集方法について」を確認してください。
委任事業所一覧ファイルの編集方法について **?**
- 3 委任事業所一覧ファイル選択
以下のボタンを押して、「2」で編集したCSVファイルを選択します。
ファイルの選択 ファイルが選択されていません
- 4 委任事業所一覧ファイル読込
【委任事業所一覧ファイル 読込】 ボタンを押して、「3」で選択したCSVファイルを読込みます。
読み込 以下の委任事業所一覧に読み込まれた内容が反映されているかを確認してください。
委任事業所一覧ファイル 読込

委任事業所通知

2. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、**OK** をクリックします。

3. 一括編集メニューが表示されるので、**委任事業所一覧ファイル 出力** をクリックし、委任事業所一覧 CSV ファイルをダウンロードします。

4. ダウンロードした委任事業所一覧 CSV ファイルを編集します。
※ 委任事業所一覧 CSV ファイルの編集方法については、「委任事業所一覧ファイル編集」欄の **?** をクリックし、【委任事業所一覧ファイルの編集方法】画面を確認してください。

5. 《委任事業所一覧ファイル選択》欄の **ファイルの選択** をクリックし、編集した委任事業所一覧 CSV ファイルを指定します。
※ Google Chrome の場合、**ファイルを選択** をクリックします。

6. 《委任事業所一覧ファイル読込》欄の **委任事業所一覧ファイル 読込** をクリックします。

7. 【代理人情報登録】画面が更新されます。
申請対象の事業所について、申請内容が反映されていることを確認し、**次へ** をクリックします。

委任事業所通知

委任事業所一覧	事業所名	事業所番号	申請区分
1	事業所名	委任事業所A	
	事業所番号	141200011	
	ユーザID	~34141000011	
	委任開始年月(必須)	2014年10月	追加
	委任終了年月	2015年11月	
	代理人氏名(必須)	第三番	
	委任者の住所	東京都 港区	
2	事業所名	委任事業所B	
	事業所番号	141200012	
	ユーザID	~34141000012	
	委任開始年月	2014年12月	追加
	委任終了年月	2015年11月	
	代理人氏名	第三番	
	委任者の住所	東京都 港区	

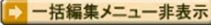
委任事業所通知

次へ



Point！ 委任事業所の一括編集を終了する場合について

委任事業所の一括編集を終了する場合、以下の手順で一括編集メニューを非表示にすることができます。

1. 【代理人情報登録】画面の、
 をクリックします。

2. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、
 をクリックします。

3. 一括編集メニューが非表示になります。

13. 【送信確認】画面が表示されるので、

ダウンロード をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

※ ダウンロードされる申請書類等については、以下の通りです。

書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

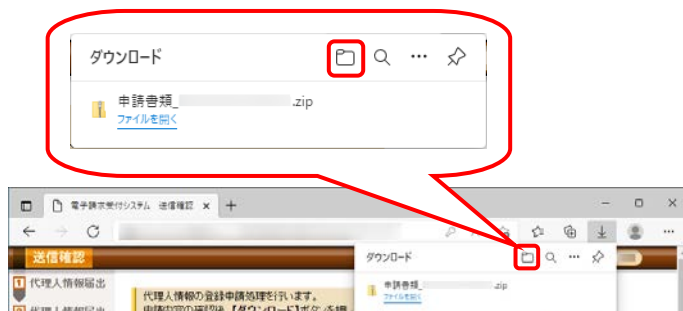
※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、[P35 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

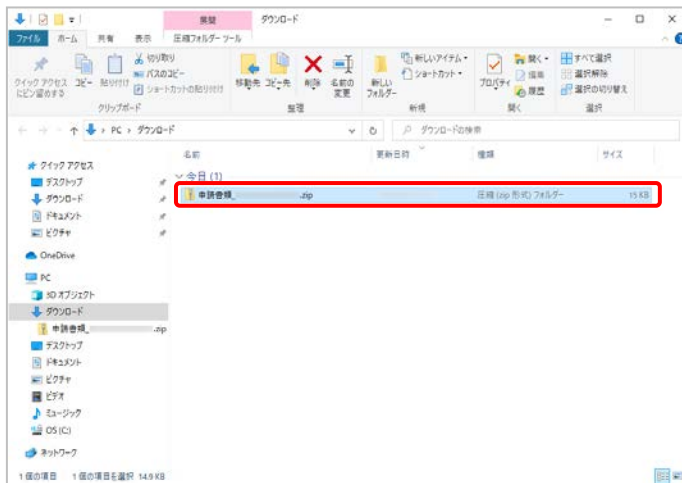
14. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、 をクリックします。

※ 申請書類等をダウンロードしただけでは代理人情報登録申請処理は完了しませんので、[手順 17.]で必ず **送信** をクリックしてください。

15. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P54 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。





16. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、[P35 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

送信確認

以下の内容で、代理人情報登録申請処理を行います。
【送信ボタンを押す前】に、申請内容に間違いがないことを確認してください。

種類	名称	ダウンロード
提出書類	提出書類チェックシート 代理人登録申請書類送付状 代理人登録申請書(新規) 代理人登録申請書(新規・追加・委任期間変更) 委任状	ダウンロード
控え書類	初回仮パスワード控え	
添付書類	登記簿謄本/住民票 印鑑証明書	

※ 「初回仮パスワード控え」は転送する必要はありません。
第三者の手に渡るものがないように大切に保管してください。

戻る 送信

以下の内容で、代理人情報登録申請処理を行います。
【送信ボタンを押す前】に、申請内容に間違いがないことを確認してください。

法人名(カナ)	ダイリジエックエー
法人名	代理事業所A
(役職) 代表者(カナ)	ショウゴ
(役職) 代表者	所長
氏名または代表者名(カナ)	ダイリジエックエー
氏名または代表者名	代理人 一郎
郵便番号	111-1111
郵便局名(カナ)	トウキョウ
郵便局名	東京部
住所(カナ)	コウジノミヤコウマツ
住所	国分市国分町2-2-2
電話番号	00-000-0001
FAX番号	00-000-0002
Eメールアドレス	dan@jp
初回仮パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●

登録対象都道府県 東京都

都道府県	介護保険	障害者総合支援法	都道府県別合計
東京都	2件	0件	2件
合計	2件	0件	2件

責任事業所一覧

	変更前	変更後	申請区分
1	都道府県 事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 責任者の氏名	介護保険 責任事業所A 131000011 KJ13130000311 2014年01月 2015年11月 第三番 藤田 口黒	追加
2	都道府県 事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 責任者の氏名	介護保険 責任事業所B 131000012 KJ13130000312 2014年12月 2015年11月 第三番 藤田 口黒	追加

戻る 送信

17. 【送信確認】画面の  をクリックします。

なお、申請書類等のダウンロードを行っていない場合、 をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 13.～16.]で必ず申請書類等のダウンロードを行ってください。

※  は、画面上部及び画面下部にあります。
どちらをクリックしても代理人情報登録申請処理が行われます。

2. 代理人情報申請の業務の流れ

処理終了

1 代理人情報届出
2 代理人情報届出
確認
3 数値登録完了
4 代理人情報登録
確認
5 代理人情報登録
確認
6 送信確認
7 終了

【代理人情報の登録申請を完了しました。】
以下の管理番号で受け付けました。
管理番号 : []

提出書類チェックシートを確認し、ダウンロードした申請書類及び
必要な添付書類を国保連合会へ郵送してください。
※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートに記載されています。
国保連合会により代理人情報の登録申請が承認されると
「代理人登録結果に関するお知らせ通知」のメールが届きますので、
しばらくお待ちください。
※「代理人登録結果に関するお知らせ通知」のメールが届くまでに、
数日かかる場合があります。

閉じる

18. 【処理終了】画面が表示されるので、

閉じる をクリックします。

[メール文例]

タイトル: 代理人情報申請受領通知【管理番号】(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムシステムからのお知らせで
す。
以下の代理人情報申請を受け付けました。

なお、手続きはまだ完了していません。
提出書類チェックシートをご確認の上、申請書類を国保連合会
に郵送することで完了となります。
また、添付書類が必要な場合は、申請書類と併せて郵送してく
ださい。
※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートをご確認ください。

[管理番号]

【管理番号】

[問い合わせ先]

ヘルプデスク(介護保険): 0570-059-402

ヘルプデスク(障害者総合支援): 0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp/>

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。

19. 登録したメールアドレス宛に「代理人情報申
請受領通知」のメールが届きます。

ただし、メールにも記載の通り、[手順 13.]で
ダウンロードした申請書類等を記入して国保
連合会に郵送する必要があります。

・[管理番号]には、代理人情報申請毎に
個別の番号が設定されます。

・[問い合わせ先]には、代理人が問い合
わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設
定されます。

④申請した情報の委任事業所の取下げ 代理人

代理人情報申請を行ったが一部の委任事業所の情報に誤りがあった場合、国保連合会による審査の処理の前であれば対象の委任事業所の情報のみ取下げを行うことができます。

[メール文例]

タイトル: 代理人情報登録 URL 通知(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
代理人情報の仮登録を受け付けました。

なお、登録手続きはまだ完了していません。
以下の代理人情報登録 URL にアクセスし、必要事項を入力して、登録を完了させてください。

[代理人情報登録 URL]
<https://www.xxxxxxxx/xxxxxxx>

※URL の有効期間は代理人情報の届出申請から 24 時間です。
24 時間以内に代理人情報の登録申請を行ってください。
有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行ってください。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク(介護保険):0570-059-402

ヘルプデスク(障害者総合支援):0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp/>

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。

1. [P16 ③代理人情報届出 手順 5.]で届いた「代理人情報登録 URL 通知」のメールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。

2. 【代理人情報登録認証】画面が表示されるので、[P14 ③代理人情報届出 手順 2.]において【代理人情報届出】画面で入力した事業所番号及びユーザ ID を入力し、次へをクリックします。

2. 代理人情報申請の業務の流れ

【ダウンロード】ボタンをクリックし、申請書類等のダウンロードを行ってください。

種類	書類	ダウンロード
申請書類	提出書類チェックシート 代理申請書類送付状 代理人登録申請書(新規) 代理申請申請書(新規・追加・委任期間変更)	ダウンロード
控え書類	委任状 印鑑証明書/スキャン控え	
添付書類	委任状 印鑑証明書/スキャン控え	

※「印鑑証明書」は郵送する必要はありません。
第三者の手に通ることのないよう大切に保管してください。

申請中の内容を取り下げるには、【申請取り下げ】ボタンをクリックしてください。
申請中の内容のうち、一部の委任事業所情報を取り下げるには、【委任事業所取り下げ】ボタンをクリックしてください。
※申請対象の委任事業所が1事業所の場合、【委任事業所取り下げ】ボタンは表示されません。

登録番号	申請内容	申請先都道府県	申請日時	申請取り下げ	委任事業所取り下げ
00070007000006	代理人情報 登録申請	東京都	2017/06/17 16:10		

閉じる

3. 【代理人情報申請確認】画面が表示されるので、 をクリックします。

内容

委任事業所取下げ画面を表示します。
よろしいですか？

申請書類を国保連合会に送付前であれば、委任事業所を個別に取り下げることができるため、【OK】ボタンを押してください。
申請書類を国保連合会に送付済みの場合は、【キャンセル】ボタンを押して、国保連合会へ対象の委任事業所の却下を依頼してください。

OK キャンセル

4. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、 をクリックします。

登録内容(カマ) トウキョウト
登録内容 東京都
住所(カマ) コクシヨウシヤ
住所 国保連合会2-2
電話番号 00-0000-0000
FAX番号 00-0000-0000

委任事業所一覧の表示内容を変更したい場合は、委任年月を選択してください。

委任年月 全て

都道府県	介護保険	国民健康保険	国民年金保険
東京都	2件	0件	2件
合計	2件	0件	2件

委任事業所数のカウント方法について ?

代表の委任事業所については取り下げが行うことができないため、チェックボックスは表示されません。

委任事業所一覧	変更前	変更後	申請区分	取り下げ
1	制保 事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 委任状の添付	介護保険 委任事業所A 131000011 KJ3131000011 2014年12月 2015年11月 第三者 ■養育 口養	追加	
2	制保 事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 委任状の添付	介護保険 委任事業所B 131000012 KJ3131000012 2014年12月 2015年11月 第三者 ■養育 口養	追加	

戻る 次へ

5. 【委任事業所取下げ】画面が表示されるので、委任事業所一覧にて申請を取り下げる委任事業所の ☐ にチェックをつけ、 をクリックします。

送信確認

1 委任事業所取下
2 送信確認
3 終了

委任事業所の一括取下処理を行います。
申請内容の確認後、【ダウンロード】ボタンをクリックし、申請書類等のダウンロードを行います。
申請書類等をダウンロードした後は、【送信】ボタンをクリックして送信してください。

種類	書類	ダウンロード
申請書類	提出書類チェックシート 代理請求申請書類送付状 代理人登録申請書(新規) 代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更) 委任状	ダウンロード
控え書類	初回仮パスワード控え	
添付書類	登記簿謄本/住民票 印鑑証明書	

※「初回仮パスワード控え」は新設する必要はありません。
第三者の手に渡るものがないよう大切に保管してください。

戻る 送信

以下の内容で、委任事業所の一括取下処理を行います。
【送信】ボタンをクリックする前に、申請内容を確認してください。

法人名(カナ)	ダイリビキョウショエイ
法人名	代理事業所
(注) 登録名(カナ)	ショウショク
(注) 登録名	所長
氏名または代表者名(カナ)	ダイリビキョウショエイ
氏名または代表者名	代理人 一郎
郵便番号	111-1111
郵便町名(カナ)	トウキョウ
郵便町名	東京部
住所(カナ)	コウジノミヤコウマサ
住所	国分市品保町2-2-2
電話番号	00-000-0000
FAX番号	00-000-0000

※ 委任事業所一覧の表示内容を変更したい場合は、委任年月を選択してください。

申請年度	分譲保証	第三者協会の件	郵送書類の合計
東京部	1件	0件	1件
合計	1件	0件	1件

※ 取り下げ後の委任事業所数を表示しています。

委任事業所一覧	登録名	登録名	申請区分	取下
1	事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 委任状の添付	分譲保証 委任事業所A 131000011 KJ-31310000111 2014年12月 2015年11月 第三者 ■有 □無	追加	
2	事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月 委任終了年月 代理人区分 委任状の添付	分譲保証 委任事業所B 131000012 KJ-31310000112 2014年12月 2015年11月 第三者 ■有 □無	追加	■

※ 委任事業所一覧の取下の■は、取下対象の事業所です。

戻る 送信

6. 【送信確認】画面が表示されるので、
[ダウンロード](#) をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

※ ダウンロードされる申請書類等については、以下の通りです。

書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、[P35 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

の内容

申請書類等をダウンロードしただけでは委任事業所の一部取下処理は完了しません。
ダウンロード完了後、【送信】ボタンを押してください。

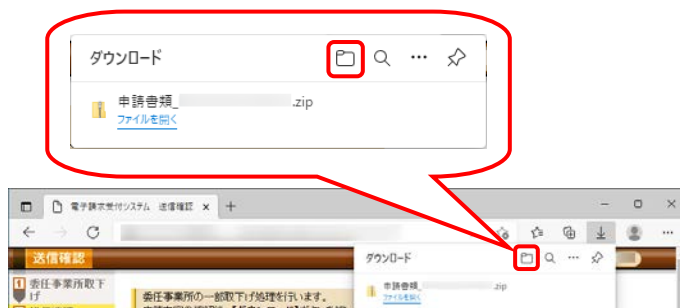
OK

7. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、[OK](#) をクリックします。

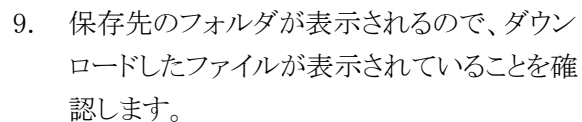
※ 申請書類等をダウンロードしただけでは代理人情報登録申請処理は完了しませんので、[手順 10.]で必ず [送信](#) をクリックしてください。

8. 画面上部に通知バーが表示されるので、[ダウンロード](#) をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P54 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。



30

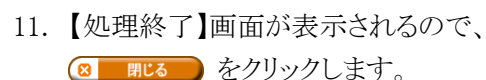


10. 【送信確認】画面の  をクリックします。

なお、申請書類等のダウンロードを行っていない場合、 をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 6.～9.]で必ず申請書類等のダウンロードを行ってください。

※  は、画面上部及び画面下部にあります。

どちらをクリックしても代理人情報登録申請処理が行われます。



[メール文例]

タイトル: 委任事業所情報申請取下げ通知【管理番号】(代理人申請)
 本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
 以下の代理人情報申請の委任事業所情報申請を取り下げました。

[管理番号]
 【管理番号】

[一部取下げ委任事業所]
 【一部取下げ委任事業所】

なお、登録手続きはまだ完了していません。
 提出書類チェックシートをご確認の上、申請書類を国保連合会に郵送することで完了となります。
 また、添付書類が必要な場合は、申請書類と併せて郵送してください。
 ※国保連合会の宛先は提出書類チェックシートをご確認ください。

[問い合わせ先]
 ヘルプデスク(介護保険):0570-059-402
 ヘルプデスク(障害者総合支援):0570-059-403

[電子請求受付システム URL]
<https://www.e-seikyuu.jp/>

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ようお願い申し上げます。

12. メールアドレス宛に「委任事業所情報申請取下げ通知」のメールが届きます。

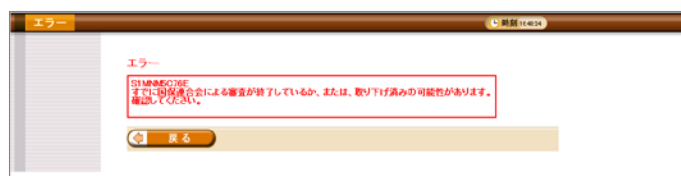
ただし、メールにも記載の通り、[手順 6.]でダウンロードした申請書類等を記入して国保連合会に郵送する必要があります。

- ・[管理番号]には、代理人情報申請毎に個別の番号が設定されます。
- ・[一部取下げ委任事業所]には、代理人が取下げた委任事業所の情報が設定されます。
- ・[問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



Point ! エラーが発生した場合について

既に国保連合会による審査が終了しているか取下げ済みの場合、以下のエラーが表示されます。
 エラーが表示された場合、電子請求受付システムにて取下げの申請ができませんので、国保連合会へお問合せください。



⑤申請した情報の取下げ 代理人

誤った代理人情報申請を行った場合、国保連合会による審査の処理の前であれば申請した情報の取下げを行うことができます。

[メール文例]

タイトル: 代理人情報登録 URL 通知(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
代理人情報の仮登録を受け付けました。

なお、登録手続きはまだ完了していません。
以下の代理人情報登録 URL にアクセスし、必要事項を入力して、登録を完了させてください。

[代理人情報登録 URL]
<https://www.xxxxxxxx/xxxxxxx>

※URLの有効期間は代理人情報の届出申請から24時間です。
24時間以内に代理人情報の登録申請を行ってください。
有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行ってください。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク(介護保険):0570-059-402

ヘルプデスク(障害者総合支援):0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp/>

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。

1. [P16 ③代理人情報届出 手順 5.]で届いた「代理人情報登録 URL 通知」のメールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。

2. 【代理人情報登録認証】画面が表示されるので、[P14 ③代理人情報届出 手順 2.]において【代理人情報届出】画面で入力した事業所番号及びユーザ ID を入力し、次へをクリックします。

【ダウンロード】ボタンをクリックし、申請書類等のダウンロードを行ってください。

種類	書類	ダウンロード
申請書類	提出書類チェックシート	ダウンロード
	代理店申請書類送付式	
	代理人登録申請書（新規） 代理人申請書（新規・追加・委任期間変更）	
格入書類	格入届・パスワード格入	-
応付書類	金銭の履歴本／住民票 印鑑証明書	

※『初回格入パスワード格入』は郵送する必要はありません。
第三者の手に渡ることをないよう大切に保管してください。

申請中の内容も取り下げおよび、【申請取下げ】ボタンをクリックしてください。
申請中の内容のうち、一部の委任事業の権限を取り下げおよび、【委任事業取下げ】ボタンをクリックしてください。
※申請対象の委任事業所が事業所の場合、【委任事業取下げ】ボタンは表示されません。

管理番号	申請内容	申請先登録番号	申請日時	申請取下げ	委任事業取下げ
000170817000006	代理人情報 登録申請	東京都	2017/06/17 15:10	申請取下げ	委任事業取下げ

閉じる

3. 【代理人情報申請確認】画面が表示されるので、 **申請取下げ** をクリックします。

以下の申請内容の取り下げ処理を行います。
間違のない場合は、【送信】ボタンをクリックしてください。

管理番号	申請内容	申請先登録番号	申請日時
000170817000006	代理人情報 登録申請	東京都	2017/06/17 15:10

戻る **送信**

4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、 **送信** をクリックします。

代理人情報の登録申請取下げが完了しました。

以下の管理番号で取り下げました。

管理番号 : 000170817000006

国保連合会へ申請書類を郵送していない場合、郵送は不要です。

入力されたメールアドレスへ「代理人情報登録申請取下げ通知」のメールが届きます。
メールは24時間以内に届く場合があります。取り下げた申請内容が有効に、再登録申請することができます。
※メールが届くまで数分程度かかる場合があります。
※URLの有効期限は30日です。

閉じる

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

2. 代理人情報申請の業務の流れ

[メール文例]

タイトル: 代理人情報登録申請取下げ通知【管理番号】(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
以下の代理人情報登録申請が取り下げられました。

国保連合会へ申請書類を郵送していない場合、郵送は不要です。

[管理番号]
【管理番号】

[申請内容]
代理人情報 登録申請

再度、代理人情報の登録を行う場合は、
以下の代理人情報登録 URL より行ってください。

[代理人情報登録 URL]
<https://www.xxxxxxxx/xxxxxxx>

※URL の有効期限はメール送信日より 30 日です。
期限を過ぎた場合は、お手数ですが再度仮登録の手続きを行ってください。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):0570-059-402
ヘルプデスク(障害者総合支援):0570-059-403

[電子請求受付システム URL]
<https://www.e-seikyuu.jp/>

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せようお願い申し上げます。

6. [手順 4.]が正常に終了すると、メールアドレス宛に「代理人情報登録申請取下げ通知」のメールが届きます。

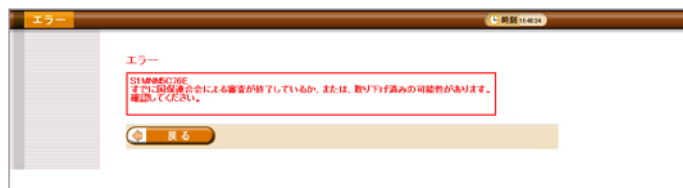
該当のメールに記載された URL より代理人情報を修正し、再度申請を行うことができます。[P17 ③代理人情報届出 手順 6.]の手順に沿って、再度操作を行ってください。

- ・[代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。
- ・[問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



Point! エラーが発生した場合について

既に国保連合会による審査が終了している場合、以下のエラーが表示されます。エラーが表示された場合、電子請求受付システムにて取下げの申請ができませんので、国保連合会へお問合せください。



⑥申請書類等の記入及び提出

代理人

はじめて代理請求を行う代理人は、以下の申請書類等を国保連合会へ提出する必要があります。

□提出が必要な申請書類等

No.	種別	書類名	説明
(1)	申請書類	提出書類チェックシート	代理人情報申請の際、必要な提出書類がすべて揃っていることを確認するための書類です。
(2)		代理請求申請書類送付状	代理請求に関する申請書類の送付状です。
(3)		代理人登録申請書(新規)	請求業務を事業所に代わって行う代理人の情報を登録するための書類です。書類には代理人の押印が必要です。
(4)		代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)	代理人に請求業務を委任している事業所の追加・変更等を申請するための書類です。書類には代理人の押印が必要です。
(5)		委任状	事業所が代理人に請求業務を委任することを証明するための書類です。事業所及び代理人双方の押印が必要です。
(6)	添付書類	登記簿謄本、 または住民票	代理人が同一事業所、または第三者の場合に提出が必要な書類です。 代理人が法人の場合は登記簿謄本、個人の場合は住民票を提出します。
(7)		印鑑証明書	代理人が同一事業所、または第三者の場合に提出が必要な書類です。

※ 委任事業所と代理人の関係性については、[P4 1.2. 代理請求の対象者]を参照してください。

また、押印で使用する印鑑の種類と対応する添付書類は以下の通りです。

□押印で使用する印鑑の種類と対応する添付書類

申請書類 押印者		代理人登録 申請書(新規)	代理請求 申請書 (新規・追加・委 任期間変更)	委任状	添付書類 (※)
代理人	法人	社印	社印	社印	登記簿謄本 印鑑証明書
	個人	実印	実印	実印	住民票 印鑑証明書
	地方自治体 (市町村等)	公印	公印	—	不要
委任事業所		—	—	・介護保険事業所の場合は 「介護給付費等の請求及 び受領に関する届」に押印 した印鑑 ・障害者総合支援事業所の 場合、「障害福祉サービス 費等の請求及び受領に関 する届」に押印した印鑑	—

※ 添付書類については、必要に応じて提出してください。

各書類の記載方法について、以下に説明します。

(1)提出書類チェックシート

代理人情報の登録、変更、削除等の申請の際、必要な提出書類がすべて揃っていることを確認するためのものです。
記載内容を確認し、ダウンロードした申請書類及び添付書類を併せて国保連合会へ郵送します。

代理人 → 国保連合会

管理番号 020141130000001

平成 26年11月30日

提出書類チェックシート

この提出書類チェックシートは、代理人情報の登録、変更、削除等の申請の際に提出する書類を確認するためのものです。
提出書類が揃っていることを確認の上、【申請書類等の提出先】に記載されている国保連合会へ送付してください。

【申請パターン】

	申請パターン
パターン 1	代理人情報を新規登録し、代理請求の新規申請を行う場合

【提出書類（申請書類）】

書類名	書類数	提出書類に対する説明等
提出書類チェックシート	1 通	本書類です。 必要な提出書類がすべて揃っていることを確認の上、送付してください。
代理請求申請書類送付状	1 通	代理請求に関する申請書類の送付状です。 記載内容を確認の上、送付してください。
代理人登録申請書（新規）	1 通	請求業務を事業所に代わって行う代理人の情報を登録するための書類です。 記載内容を確認の上、代理人が押印して送付してください。
代理請求申請書（新規・追加・委任期間変更）	1 通	代理人に請求業務を委任している事業所の追加・変更等を申請するための書類です。 記載内容を確認の上、代理人が押印して送付してください。
委任状	2 通	事業所が代理人に請求業務を委任することを証明するための書類です。 記載内容を確認の上、事業者及び代理人の双方が押印して送付してください。

【提出書類（添付書類）】

書類名	書類数	提出書類に対する説明等
登記簿謄本／住民票	通	代理人が同一事業所、または第三者の場合、必要に応じて書類数を記入し、提出書類（申請書類）と併せて送付してください。
印鑑証明書	通	代理人が同一事業所、または第三者の場合、必要に応じて書類数を記入し、提出書類（申請書類）と併せて送付してください。

【郵送前にあわせて確認してください】

☐ 「代理人情報申請受領通知」が届いている

代理人の申請手続きには、申請書類等の提出のほか、申請情報の【送信】が必要です。
申請情報が正常に送信されると、登録したメールアドレス宛、または代理人申請電子請求受付システムのお知らせに「代理人情報申請受領通知」が届きます。「代理人情報申請受領通知」が届いていない場合、申請情報が正常に送信されていないことが考えられます。
お手数ですが、代理人申請電子請求受付システムより再度申請手続きをお願いいたします。

【申請書類等の提出先】

申請書類及び添付書類は、以下の提出先まで郵送してください。この提出書類チェックシートも送付する必要がありますため、切り取って封筒等に貼る場合、コピーしてご利用ください。

〒 111-1111

〇〇〇国保市国保町 9-9-9

〇〇〇国民健康保険団体連合会

〇〇〇部 △△課 □□□係

行

はじめて代理人情報の届出を行う場合の申請パターンが記載されます。

国保連合会への提出書類(申請書類)の書類名、説明等が一覧で記載されますので、確認します。
なお、書類数には、提出する書類の数がそれぞれ記載されます。

国保連合会への提出書類(添付書類)の書類名、説明等が一覧で記載されますので、必要に応じて添付します。
なお、書類数には、提出する書類の数をそれぞれ記入します。

申請情報の送信後、「代理人情報申請受領通知」が届いていることを確認し、☐ にチェックをつけます。

国保連合会への提出書類は郵送でのみ受け付けられます。
記載された提出先へ郵送します。

36

(2)代理請求申請書類送付状

代理請求に関する申請書類の送付状です。

国保連合会への提出書類(申請書類)として、国保連合会へ郵送します。

代理人 → 国保連合会

管理番号 D20141130000001

平成 26年11月30日

代理請求申請書類送付状

〇〇〇国民健康保険団体連合会

代理請求に関する申請書類を送付します。

<担当者>

法人名	(カナ) ダイリジギョウシヨ
	代理事業所 A
役職・部署名	(カナ) ショウウ
	所長
氏名 または代表者名	(カナ) ダイリニン イチロウ
	代理人 一郎
郵便番号	〒 111-1111
住所	(カナ) トドウワケンコクホシコホマチ
	〇〇〇国保市国保町 2-2-2
電話番号	00-0001-0001
連絡欄	

代理人申請電子請求受付システムに登録した情報をもとに各項目が記載されますので、記載に誤りがないことを確認します。

(3)代理人登録申請書(新規)

請求業務を事業所に代わって行う代理人の情報を登録するためのものです。
国保連合会への提出書類(申請書類)として、国保連合会へ郵送します。

代理人 → 国保連合会

管理番号

020141130000001

受付番号

平成 26年11月30日

電子請求受付システム
代理人登録申請書(新規)

〇〇〇国民健康保険団体連合会 〇〇〇 〇〇 〇〇 様

申請者
(代理人)

住所

法人名

代表者

印

介護保険、障害者総合支援における介護給付費等の請求について、事業所に代わって請求を行うため、以下の通り代理人情報の登録を申請します。

法人名	(カナ) ダイリジギョウシヨ
	代理事業所 A
役職・部署名	(カナ) ショウウ
	所長
氏名 または代表者名	(カナ) ダイリニン イチロウ
	代理人 一郎
郵便番号	〒 111-1111
住所	(カナ) トドウフケンコクホシコクホマチ
	〇〇〇国保市国保町 2-2-2
電話番号	00-0001-0001
FAX番号	00-0001-0002
メールアドレス	dairi@jp
ユーザID	HD1399999999
	(他の国保連合会で代理人用ユーザIDを申請している場合)

<国保連合会記入欄>

受付日	平成 年 月 日	担当者	
登録日	平成 年 月 日	ユーザID	

申請者(代理人)の住所、法人名及び代表者名を記入し、押印します。

代理人申請電子請求受付システムに登録した情報をもとに各項目が記載されますので、記載に誤りがないことを確認します。

(4)代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)

代理人に請求業務を委任している事業所の追加・変更等の申請をするためのものです。
 国保連合会への提出書類(申請書類)として、国保連合会へ郵送します。

代理人 → 国保連合会

管理番号 D20170925000001 受付番号 平成 29年09月25日

電子請求受付システム
 代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)

〇〇〇国民健康保険団体連合会 〇〇〇 〇〇 〇〇 様

申請者 住所
 (代理人)
 法人名
 代表者 印

介護保険、障害者総合支援における介護給付費等の請求について、下記の事業所に代わって請求を行いますので、以下の通り申請します。

代理人	ユーザID ※1	HD1399999999
	法人名	(カナ)ダイリジギョウショ 代理事業所A
	役職・部署名	(カナ)ショチョウ 所長
	氏名 または代表者名	(カナ)ダイリニン イチロウ 代理人 一郎
	郵便番号	〒111-1111
	住所	(カナ)トドウフケンコクホシコクホマチ 〇〇〇国保市国保町2-2-2
事業所	電話番号	00-0001-0001
	制度	介護保険
	事業所名	委任事業所A
	事業所番号	1310000111
	ユーザID	KJ131310000111
	委任開始年月	平成 29年12月
	委任終了年月	平成 30年11月
代理人区分	第三者	
委任状の添付	☒ 有 ☐ 無	

※1 代理人情報を新規申請する場合、空欄になります。

<国保連合会記入欄>

受付日	平成 年 月 日	担当者	
設定日	平成 年 月 日		

申請者(代理人)の住所、法人名及び代表者名を記入し、押印します。

代理人申請電子請求受付システムに登録した情報をもとに各項目が記載されますので、記載に誤りがないことを確認します。
 なお、委任を行う事業所が複数存在する場合、当書類は複数枚となります。

(5)委任状

事業所が代理人に介護給付費等の請求業務を委任することを証明するためのものです。
 国保連合会への提出書類(申請書類)として、国保連合会へ郵送します。

代理人 → 事業所 → 代理人 → 国保連合会

管理番号 D20141130000001
 平成 26年11月30日

委 任 状

〇〇〇国民健康保険団体連合会 〇〇〇 〇〇 〇〇 様

事業者 住 所

法人名
代表者

印

当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。

委任元 (事業所)	事業所名	委任事業所 A	
	事業所番号	I3100001111	
	委任期間	平成 26年12月 ~ 平成 27年11月	

委任先 (代理人)	法人名	代理事業所 A	印
	役職・部署名	所長	
	氏名 または代表者名	代理人 一郎	

〔代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。〕

代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者 住 所

法人名
代表者

印

委任事業所が介護保険事業所の場合のみ、相殺の同意文及び署名欄が表示されます。
 委任事業所の介護給付費等から証明書発行手数料を控除することに同意する場合のみ、記入し、押印します。

事業者の代表者は、住所、法人名、代表者名を記入し、押印します。

委任元(事業所)が障害者総合支援の事業所である場合、「当事業所は、以下の者を代理人と定め、障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。」と記載されます。

代理人申請電子請求受付システムに登録した情報をもとに各項目が記載されますので、記載に誤りがないことを確認します。委任先(代理人)は、押印します。
 なお、委任を行う事業所が複数存在する場合、当書類は複数枚となります。

(1)~(5)の書類に加え、必要に応じて登記簿謄本、住民票及び印鑑証明書を添付し、提出書類チェックシートにより不備がないことを確認してから、国保連合会へ郵送してください。

(6)初回仮パスワード控え

代理人が、代理人情報登録画面で登録を行った初回仮パスワードの控えです。

代理人										平成 26年11月30日					
初回仮パスワード控え															
「初回仮パスワード控え」は郵送する必要はありません。 本控えは、第三者の手に渡ることのないように大切に保管してください。															
初 回 仮 パ ス ワ ー ド															
イチ	ニ	シー	ヨン	エフ	ロク	ナナ	ハチ	ハチ	ゼロ	エー	イチ	ヨン	ワイ	イチ	オー
1	2	c	4	F	6	7	8	8	0	a	1	4	y	1	o
登録対象都道府県名：〇〇〇県															
初回仮パスワードは、以下の際に必要となります。 ・初回ログイン ・お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイル確認															

⑦確認処理 連合会

代理人情報登録申請内容及び申請書類等を確認し、内容に不備等がなければ、国保連合会にて承認処理が行われます。

代理人情報登録申請が承認されると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」が代理人申請電子請求受付システムのログイン後のお知らせに掲載されます。

代理人情報登録内容及び申請書類等を確認し、内容に不備等があれば、国保連合会にて却下の処理が行われます。

代理人情報登録申請が却下されると、「代理人情報登録却下通知」がメールにて届きます。

⑧申請書類等の修正・再提出 代理人

代理人情報届出の内容の不備等により「代理人情報登録却下通知」のメールが届いた場合、該当のメールに記載された URL より代理人情報を修正し、再度申請を行うことができます。

手順については、[P17 ③代理人情報届出 手順 6.]より再度操作を行ってください。

[メール文例]

タイトル: 代理人情報登録却下通知【管理番号】(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。

以下の代理人情報登録申請が却下されました。

再度、代理人情報の登録を行う場合は、却下理由をご確認の上、以下の代理人情報登録 URL より行ってください。

[管理番号]
【管理番号】

[却下理由]
【却下理由】

[代理人情報登録 URL]
<https://www.xxxxxxxx/xxxxxxx>

※URL の有効期間は却下されてから 30 日です。
有効期間を過ぎた場合は、お手数ですが再度代理人情報の届出申請を行ってください。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク(介護保険):0570-059-402
ヘルプデスク(障害者総合支援):0570-059-403

[電子請求受付システム URL]
<https://www.e-seikyuu.jp/>

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せようお願い申し上げます。

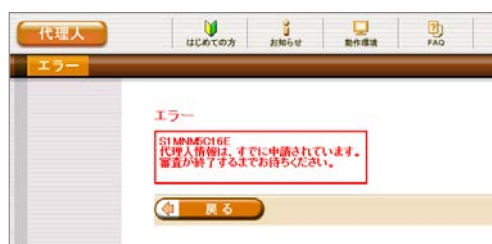
- ・[管理番号]には、代理人情報申請毎に個別の番号が設定されます。
- ・[代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。
- ・[問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



Point! 登録の手続きについて

メールに記載された[代理人情報登録 URL]が有効期間中である場合、必ず当 URL からアクセスして登録申請処理を行ってください。

当 URL の有効期間中に再度【代理人情報届出】画面より、登録申請処理を行おうとした場合、以下のエラーメッセージが表示され、処理を行うことはできません。



なお、当 URL の有効期間が切れた場合、再度【代理人情報届出】画面より、登録申請処理を行ってください。

⑨ 代理人登録結果に関するお知らせ通知(メール)の確認 代理人

国保連合会で代理人情報申請が承認されると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」がメールで送信されるので、通知の内容を確認します。

[メール文例]

タイトル: 代理人登録結果に関するお知らせ通知【管理番号】(代理人申請)

本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
以下の代理人情報登録申請が承認されました。

代理人の登録情報、証明書発行用パスワードについては、
電子請求受付システムに以下のユーザIDでログインし、
お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付フ
ァイルをご確認ください。

[管理番号]

【管理番号】

[ユーザ ID]

HD〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

[パスワード]

※代理人情報登録申請時に入力した初回仮パスワード

[問い合わせ先]

ヘルプデスク(介護保険): 0570-059-402

ヘルプデスク(障害者総合支援): 0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp/>

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せようお願い申し上げます。

- [管理番号]には、代理人情報申請毎に個別の番号が設定されます。
- [ユーザ ID]には、承認された代理人情報申請に対し、個別のユーザ ID が設定されます。
- [問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。
- 代理人情報申請が却下された場合、[却下委任事業所]と[却下理由]が設定されます。

⑩代理人申請電子請求受付システムにログインする

代理人

メールにて通知されたユーザ ID 及び代理人情報届出の際に設定した初回仮パスワードを使用して、代理人申請電子請求受付システムにログインします。



1. [P10～P11 ②動作環境を確認する 手順 1.～3.]を行うことで、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。



2. 【ログイン】画面が表示されるので、「代理人登録結果に関するお知らせ」メールに記載されている[ユーザ ID]を《ユーザ ID》欄に、[P18 ③代理人情報届出 手順 7.]で入力した[仮パスワード]を《パスワード》欄に入力し、 をクリックします。



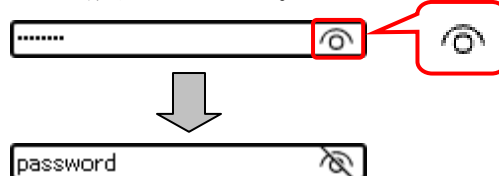
Point! ユーザ ID のロックについて

3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、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 分後に自動的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ログインしてください。



Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



【メール文例】
タイトル: 代理人登録結果に関するお知らせ通知【管理番号】(代理人申請)
本文: 代理人申請電子請求受付システムからのお知らせです。
以下の代理人情報登録申請が承認されました。

代理人の登録情報、証明書発行用パスワードについては、電子請求受付システムに以下のユーザIDでログインし、お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイルを確認ください。

【管理番号】
【管理番号】

【ユーザ ID】
HD000000000000

【パスワード】
※ 代理人情報登録申請時に入力した初回仮パスワード

【問い合わせ先】
ヘルプデスク(介護保険
ヘルプデスク(障害者総

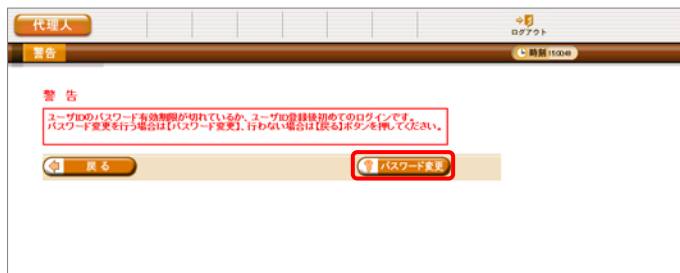
【電子請求受付システム】
https://www.e-seikyuu.

本メールはシステムが自
本メールへ返信にてお
せんで、
予めご了承ください

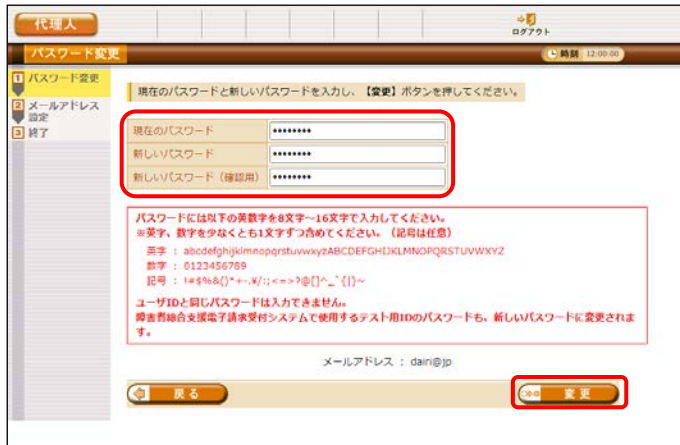
新 旧 仮 パ ス ワー ド

登録対象都道府県: 

初回仮パスワードは、以下の際によりとなります。
・ 初回ログイン
・ お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイル確認



3. 【警告】画面が表示されるので、**パスワード変更**をクリックします。



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[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。《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**をクリックします。

※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

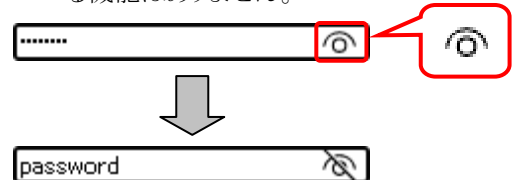
※ 電子請求受付システムにはじめてログインした場合、【パスワード変更】画面が表示されるので、必ずパスワード変更を行ってください。



Point ! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。





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。パスワードに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。

5. 【処理終了】画面が表示されるので、 **終了** をクリックします。

6. 【メールアドレス設定】画面が表示されます。[メールアドレス等を変更しない]、[メールアドレス等を変更する]、[メールアドレスを削除する]のいずれかの項目を選択のうえ、必要事項を入力し、 **変更** をクリックします。



Point ! [夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の ☐ にチェックすると、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。

メールの送信を保留する場合、[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の ☐ をチェックし、**変更** をクリックします。
※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[メール送信の保留設定について]を参照してください。

7. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。

8. 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。
パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されるので、確認してください。
また、登録されているメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。

※ メールアドレスを変更した場合、[パスワード変更をお知らせするメール]は、変更前のメールアドレスに届きますので、ご注意ください。

⑪お知らせの確認

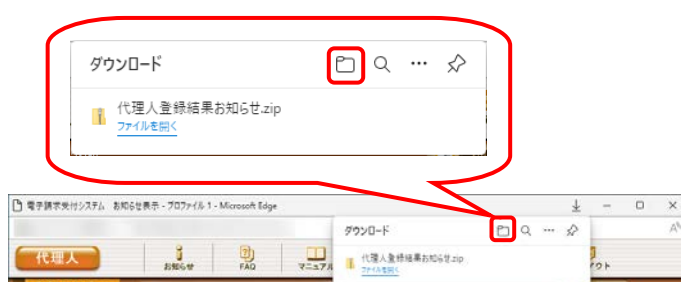
代理人



1. 代理人申請電子請求受付システムのログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、タイトルの「代理人登録結果に関するお知らせ通知」をクリックします。

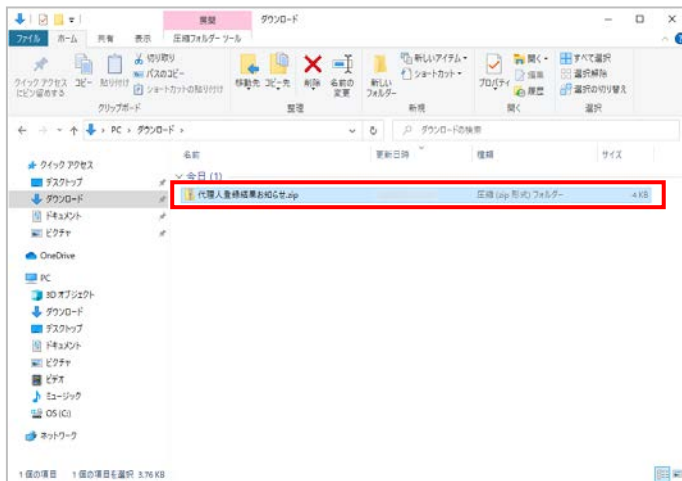


2. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認します。
添付ファイルの「代理人登録結果お知らせ.zip」をクリックします。

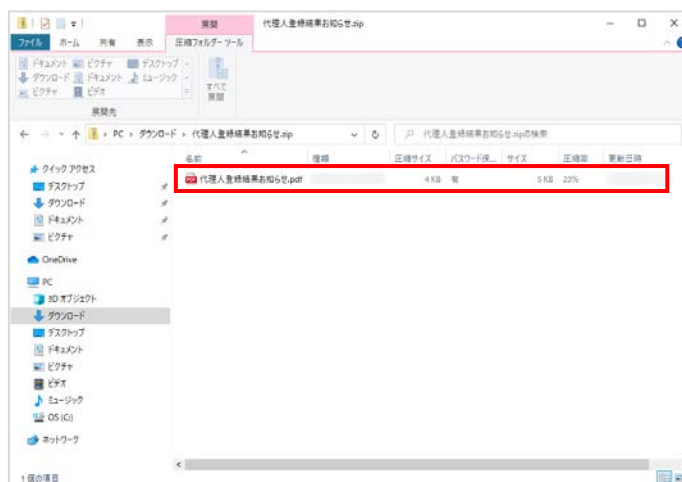


3. 画面上部に通知バーが表示されるので、📁をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

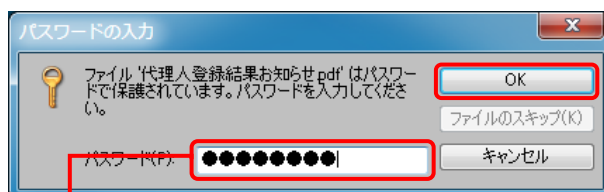
※ Google Chrome の場合、[P54 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。



4. 保存先のフォルダが表示されるので、「代理人登録結果お知らせ.zip」をダブルクリックします。



5. 作成したフォルダを解凍し、「代理人登録結果お知らせ.pdf」を開きます。



6. 「代理人登録結果お知らせ.pdf」をダブルクリックすると、【パスワードの入力】画面が表示されるので、代理人情報届出時に設定した初回仮パスワードを入力し、OK をクリックします。

代理人 平成 年 月 日

初回仮パスワード控え

「初回仮パスワード控え」は郵送する必要はありません。
本控えは、第三者の手に渡ることをないように大切に保管してください。

初 回 仮 パ ス ワード														
数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字	小文字
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	a

登録対象都道府県名:

初回仮パスワードは、以下の際に必要となります。

- ・初回ログイン
- ・お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイル確認

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理人 一郎 殿 発行日 2024年05月01日
〇〇〇国民健康保険団体連合会

介護給付費等の電子請求に関し、下記の通り登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザID	HD1399999999	テストユーザID	TD1399999999
法人名	代理事務所 A		
役職・部署名	所長		
氏名または代表者名	代理人 一郎		
電話番号	00-0001-0001	FAX番号	00-0001-0002
メールアドレス	dairi@jp		
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町2-2-2		
仮パスワード			
証明書発行用パスワード			
数字	大文字	小文字	大文字
3	M	r	R
T	3	H	a
Z	3	x	N

備考

- ・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください
- ・証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要となりますので大切に保管してください
- ・テストユーザIDは、障害者総合支援でテスト請求するためのユーザIDとなります

■電子請求受付システムのアドレス (URL:Uniform Resource Locator)

https://www.e-seikyu.jp/

(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業（ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等）を記載した資料「電子請求をはじめの前に」が取得いただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

(1) 【電子請求受付システム総合窓口】画面にて「代理人情報/代理人証明書の申請はこちら」をクリックします。

(2) ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されます。

画面右上にある「はじめての方」をクリックし、取得します。

7. zipファイルが解凍され、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」が確認できます。このお知らせに記載された以下の情報は、それぞれ以下の場面において使用します。

項目	使用場面
ユーザ ID	電子請求受付システムにログインする際に使用します。
テストユーザ ID	障害者総合支援でテスト請求する際に使用します。
証明書発行用パスワード	電子証明書を発行申請する際に使用します。
電子請求受付システムのアドレス	電子請求受付システムの総合窓口へアクセスする際に使用します。

また、本通知書は、第三者の手に渡ることのないように厳重に保管してください。

⑫代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアルのダウンロード

代理人

電子請求受付システムの導入作業前の準備として、[代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル]をダウンロードします。



1. [P44 ⑩代理人申請電子請求受付システムにログインする]を行い、ログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、《メインメニュー》より  をクリックします。



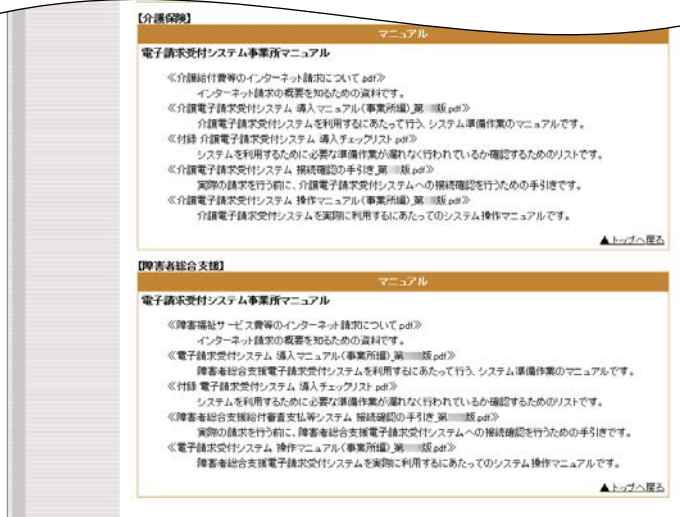
2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[電子請求受付システム代理人マニュアル]の  をクリックします。



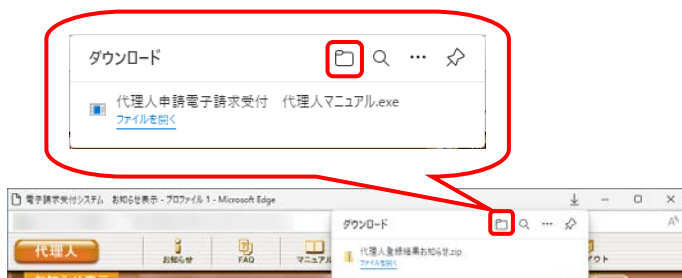
Point! マニュアルの説明について

各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

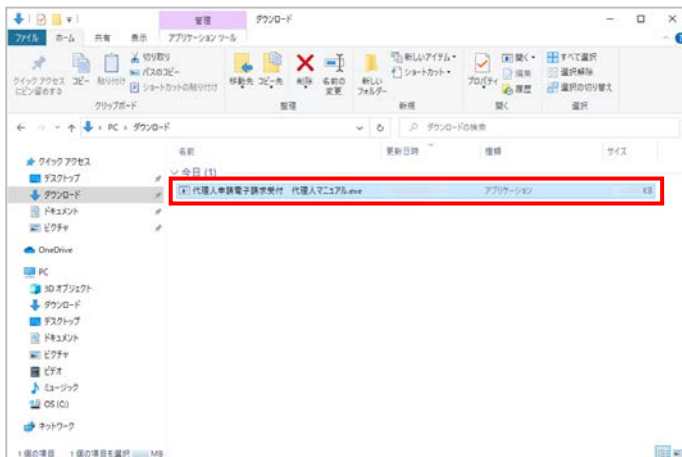


2. 代理人情報申請の業務の流れ

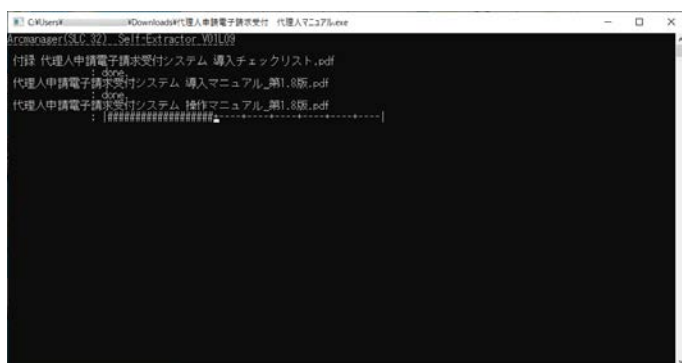


3. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P54 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。

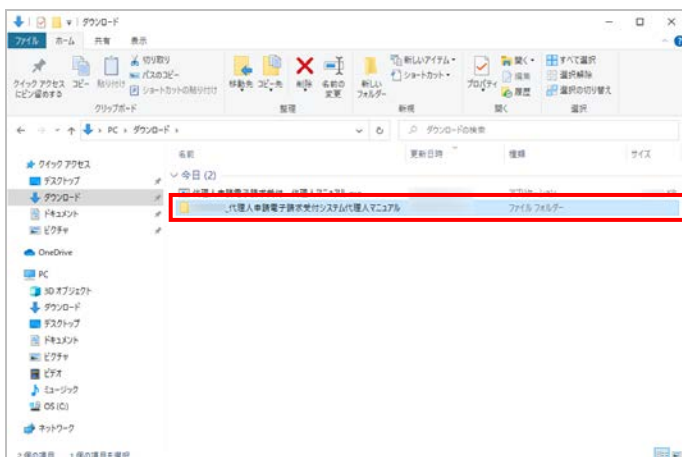


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

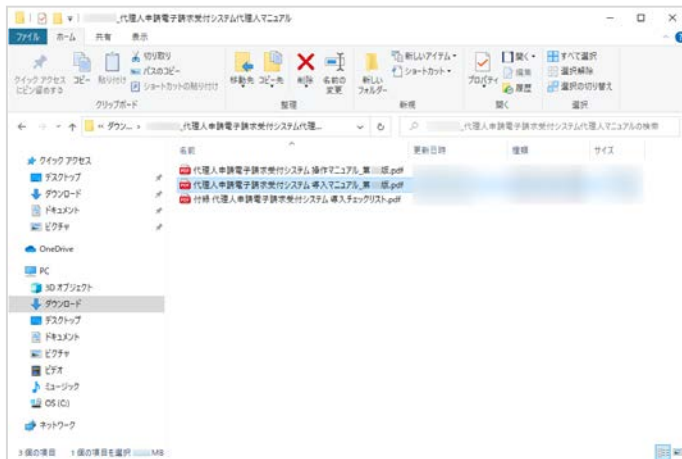


5. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



6. マニュアルのフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。



7. フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されるので、[代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル_第 X.X 版.pdf]が存在することを確認してください。

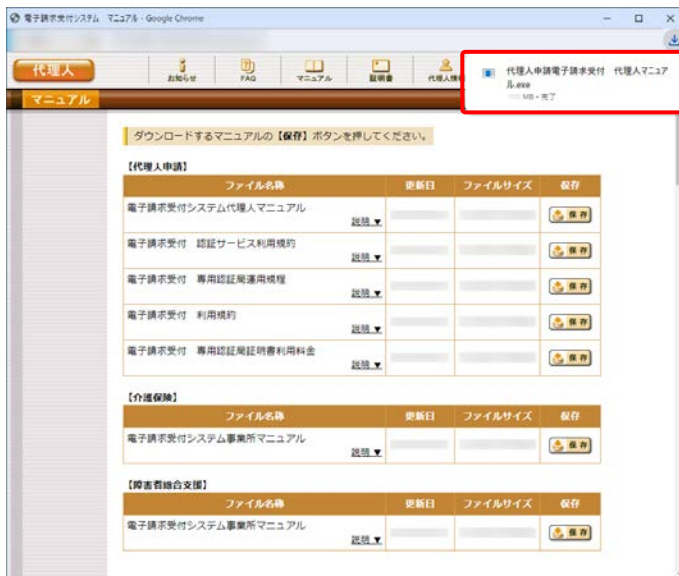
※ [X.X]は、マニュアルの版数を表します。

P8～P9 2.1.代理請求をはじめるまでの作業の流れ ⑬～⑳の作業については、[代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル]を参照して行ってください。

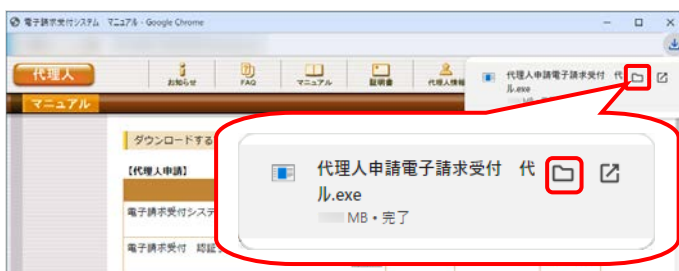


Google Chromeでファイルをダウンロードする場合

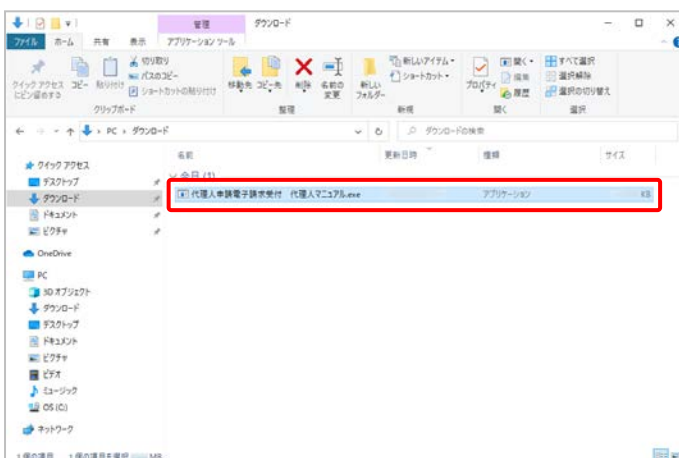
Google Chrome の場合、以下の手順で確認してください。



1. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



2. 表示されたメニューより  をクリックします。



3. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

3. 導入作業後の請求事務等について

導入作業でセットアップしたシステムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

代理人申請電子請求受付システムから取得できる各マニュアルについては、[Point！代理人申請電子請求受付システムで取得できるマニュアルについて]を参照してください。

各マニュアルは、[P51 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ⑫代理人申請電子請求受付システム導入マニュアルのダウンロード 手順 2.]で必要となるマニュアルの  をクリックすることで取得できます。



Point！ 代理人申請電子請求受付システムで取得できるマニュアルについて

導入作業でセットアップした介護電子請求受付システム、または障害者総合支援電子請求受付システムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

《共通》※ すべての代理人の方が対象です。

マニュアル名	説明
代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル	代理人が電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル	代理人が電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。
電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約です。
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利用する上での規約です。
電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程です。
電子請求受付システム専用認証局証明書利用料金表	電子請求受付システムで使用する電子証明書発行手数料の料金表です。

《介護保険の電子請求を行う場合》※ 介護保険の電子請求を行う代理人の方が対象です。

マニュアル名	説明
介護給付費等のインターネット請求について	介護保険におけるインターネット請求の概要を知るための資料です。
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を利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
介護電子請求受付システム 接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、介護電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
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するにあたってのシステム操作マニュアルです。

《障害者総合支援の電子請求を行う場合》※ 障害者総合支援の電子請求を行う代理人の方が対象です。

マニュアル名	説明
障害福祉サービス費等のインターネット請求について	障害者総合支援におけるインターネット請求の概要を知るための資料です。
障害者総合支援電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)	障害者総合支援電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
障害者総合支援給付審査支払等システム 接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、障害者総合支援電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
障害者総合支援電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)	障害者総合支援電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。

マニュアル空白ページ

4. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に...

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

《介護保険の請求を行う事業所・代理人》

介護電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

※ お問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL: 0570-059-402

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX: 0570-059-422

《障害者総合支援の請求を行う事業所・代理人》

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@support-e-seikyuu.jp

※ お問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL: 0570-059-403

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX: 0570-059-433

《受付時間》

請求期間(毎月 1～10 日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」を参照してください。

請求期間以外(毎月 11 日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ お問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。