

④ 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		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	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 | D2014113000001
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
登録簿謄本／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。

申請書類及び添付書類は郵送でのみ受け付けます。
下記、提出先まで郵送してください。

【申請書類等の提出先】
書類の提出先です。この提出書類チェックシートも送付する必要があるため、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。

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。

(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)ショウジョウ 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)トドワ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
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

申請者(代理人) 住所 〇〇〇国保市国保町2-2-2
法人名 代理事業所A
代表者 代理人 一郎 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	代理事業所A
役職・部署名	所長
氏名 または代表者名	代理人 一郎
郵便番号	〒111-1111
住所	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	(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	

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、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 D20141130000001 受付番号

平成 26年11月30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

申請者 (代理人) 住所 〇〇〇国保市国保町2-2-2
法人名 代理事業所A
代表者 代理人 一郎 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。

ユーザID ※1	HD139999999
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)ショウチョウ 所長
氏名 または代表者名	(カナ)ダイリニシ 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
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 26年12月
委任終了年月	平成 27年11月
委任状の添付	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
代理人区分	第三者

※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	<input type="text"/>
設定日	平成 年 月 日		<input type="text"/>

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、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 D2014113000001
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

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	1310000111
	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															

⑤ 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。

⑥ 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、[P16 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):03-3985-3277、050-3388-7065
ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559

[電子請求受付システム URL]
<http://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。

⑦ 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○○○○○○○○○○

[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):03-3985-3277、050-3388-7065

ヘルプデスク(障害者総合支援):03-5911-1559

[電子請求受付システム URL]

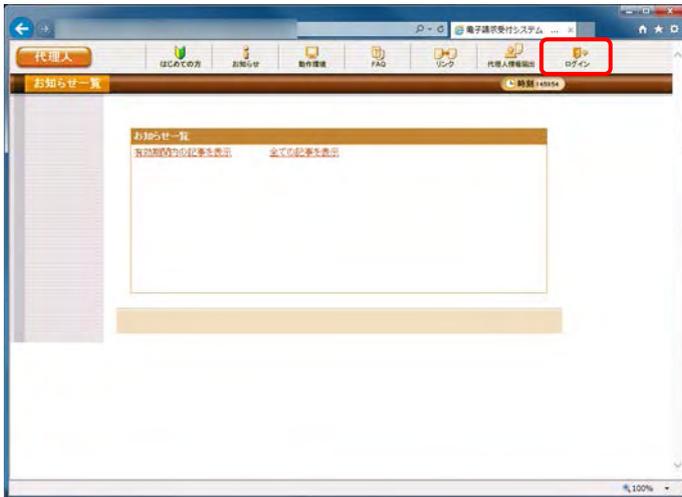
<http://www.e-seikyuu.jp/>

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。

- ・[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。

⑧ 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、[P17 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。

【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】

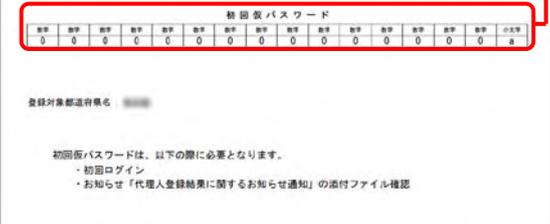
【ユーザID】
 HD○○○○○○○○○○○○○

【パスワード】
 ※代理人情報登録申請

【問い合わせ先】
 ヘルプデスク(介護保険ヘルプデスク(障害者線

【電子請求受付システム】
 http://www.e-seikyuu.

本メールはシステムが本メールへ返信にできませんので、予めご了承くださいませ

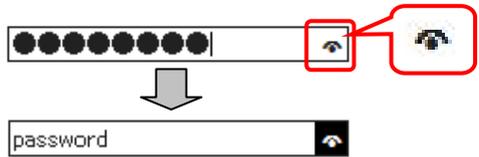


Point ! ユーザIDのロックについて

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。

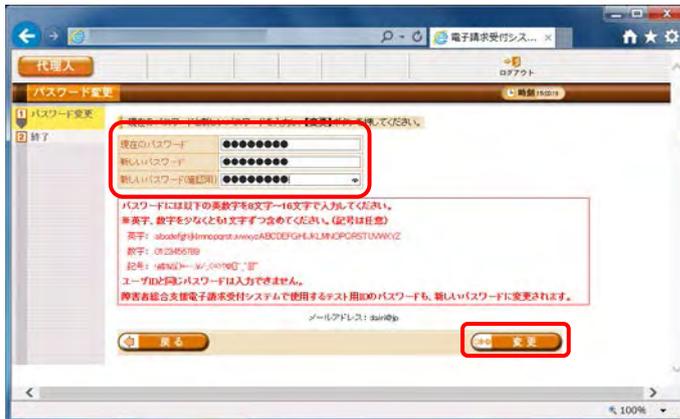
Point ! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。Internet Explorer 10以降の場合、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。





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。



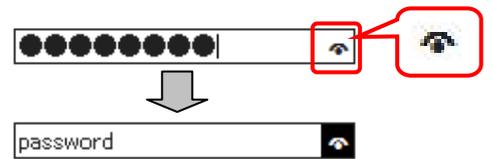
4. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

※ 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。Internet Explorer 10以降の場合、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。





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: !#\$%&()*+-.:/;<=>?@[`~`

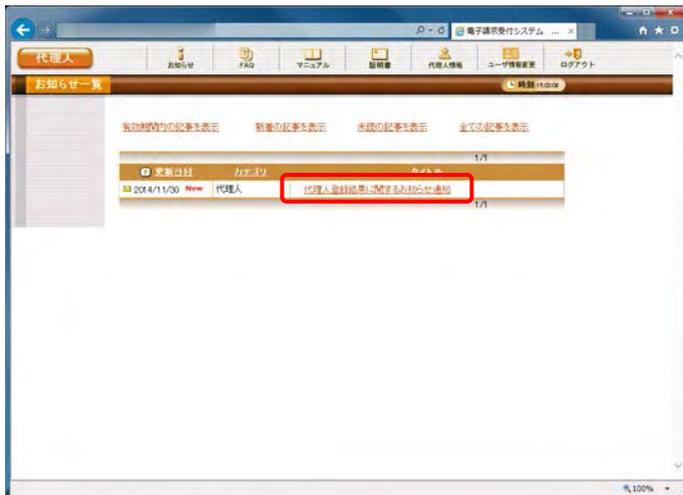
- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。



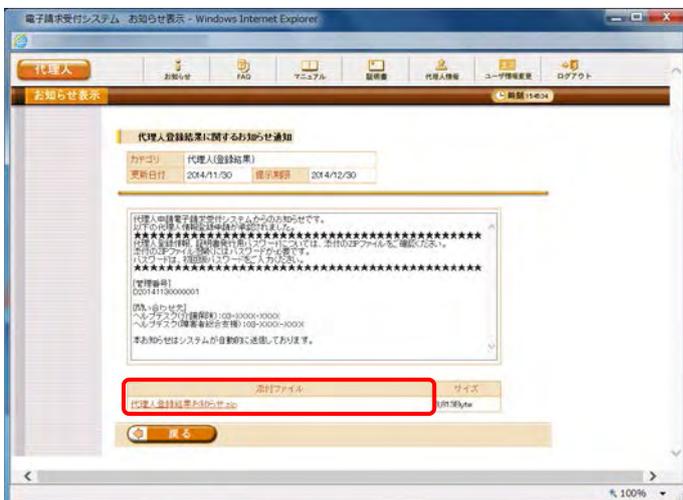
5. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。



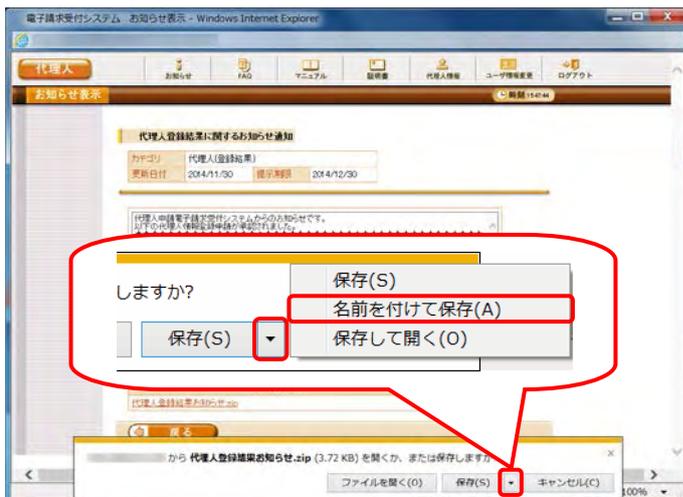
6. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されるので、確認してください。

⑨ 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。



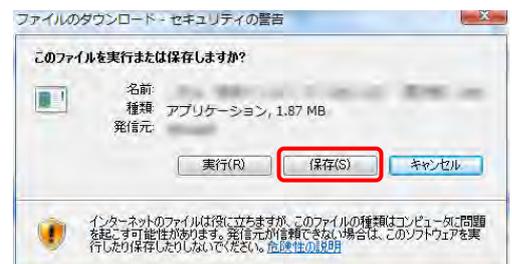
2. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認します。添付ファイルの「代理人登録結果お知らせ.zip」をクリックします。

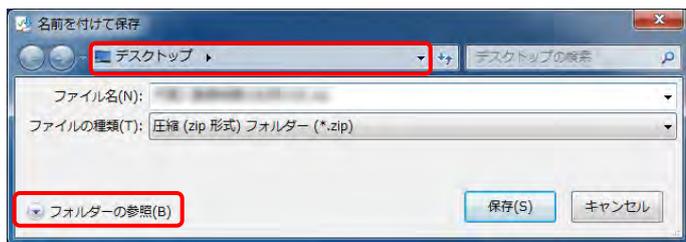


3. 画面下部に通知バーが表示されるので、**保存(S)** の **▼** をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。

**Internet Explorer 7及び8の場合**

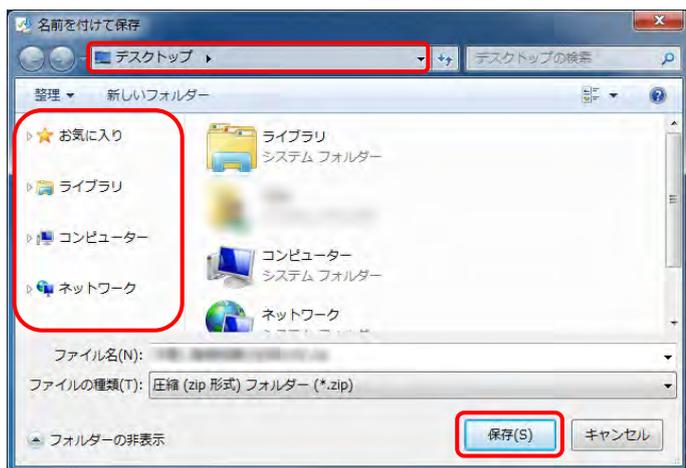
Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、**保存(S)** をクリックします。





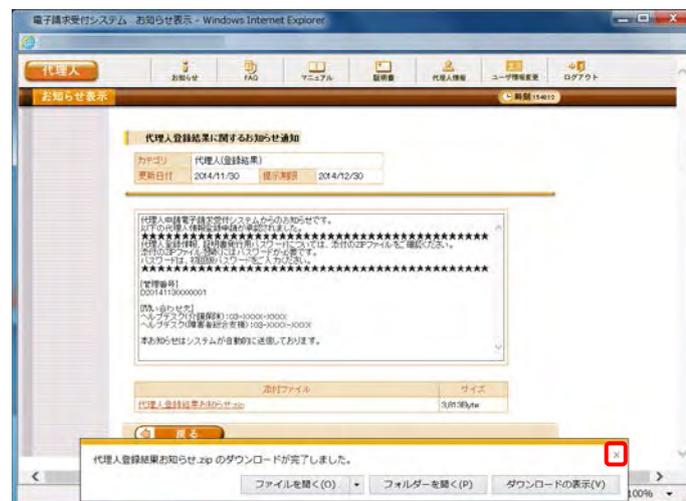
4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま **保存(S)** をクリックし、[手順 6.]に進んでください。



5. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、**保存(S)** をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



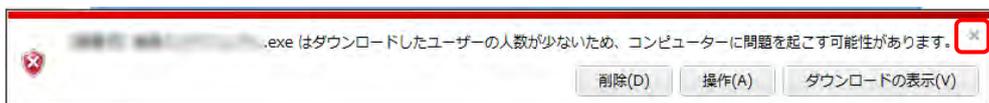
6. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**X** をクリックします。

Internet Explorer 7及び8の場合

Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【ダウンロードの完了】画面が表示されるので、**閉じる** をクリックし、ダウンロードを完了します。

Point! 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**X** をクリックし、作業を進めてください。

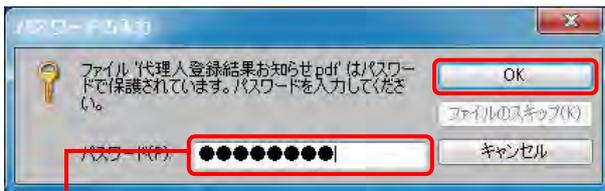




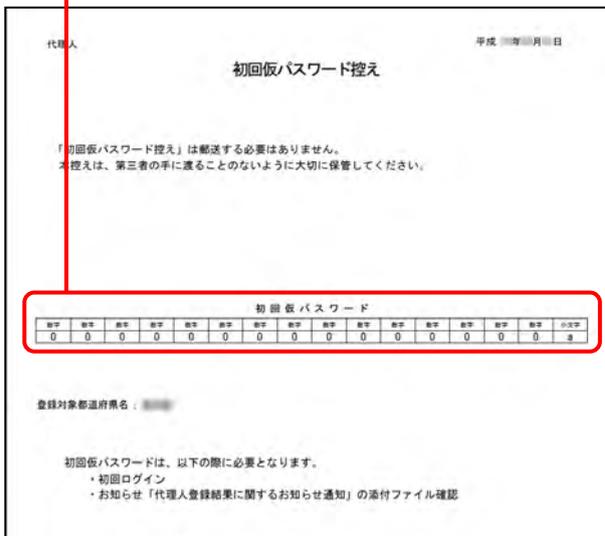
7. デスクトップに「代理人登録結果お知らせ.zip」が作成されます。



8. 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。



9. 「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。



2. 代理人情報申請の業務の流れ

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理人 一部 殿 発行日 平成 26年11月30日
 ○○○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	HD139999999	テストユーザID	TD139999999
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 一部		
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 ○○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
0	A	a	A
1	B	b	B
2	C	c	C
3	D	d	D
4	E	e	E
5	F	f	F
6	G	g	G
7	H	h	H
8	I	i	I
9	J	j	J
	K	k	K
	L	l	L
	M	m	M
	N	n	N
	O	o	O
	P	p	P
	Q	q	Q
	R	r	R
	S	s	S
	T	t	T
	U	u	U
	V	v	V
	W	w	W
	X	x	X
	Y	y	Y
	Z	z	Z

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)
<http://www.e-seikyuu.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順に」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。
画面左上にある[はじめての方]をクリックし、取得します。

10. 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。

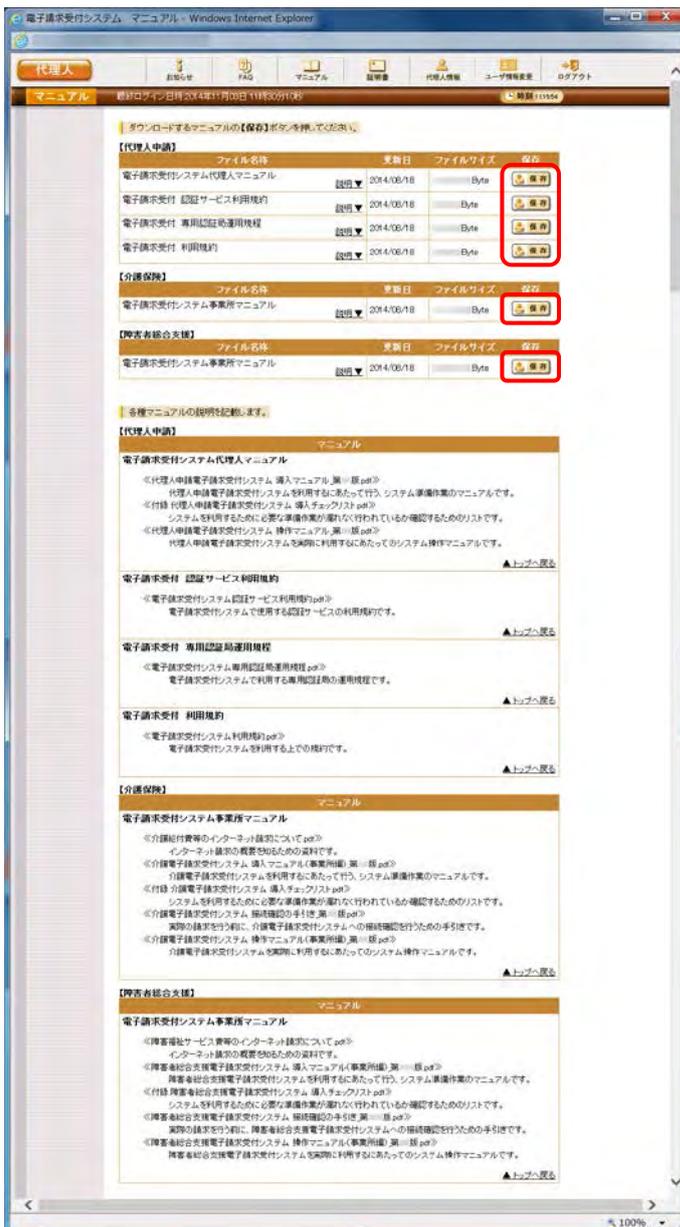
また、本通知書は、第三者の手に渡ることをないように厳重に保管してください。

⑩ 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. [P34 ⑧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。

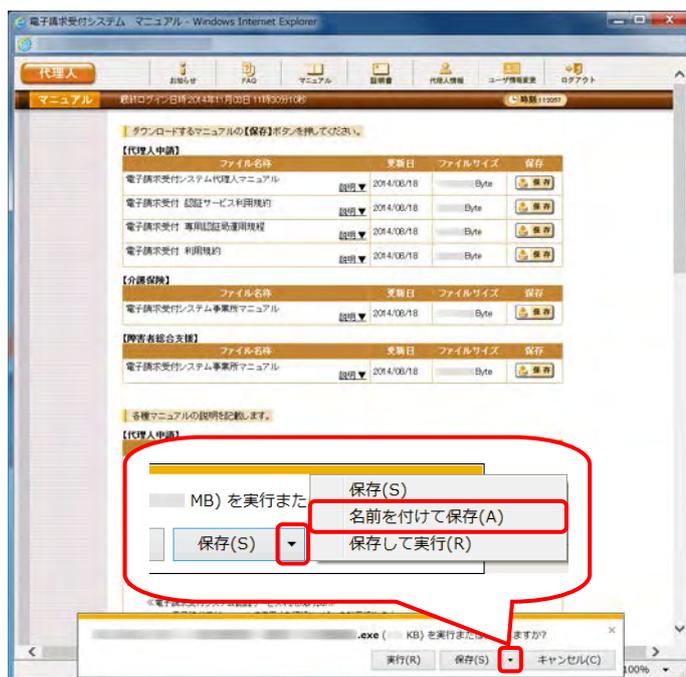


2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[電子請求受付システム代理人マニュアル]の  をクリックします。

 **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。

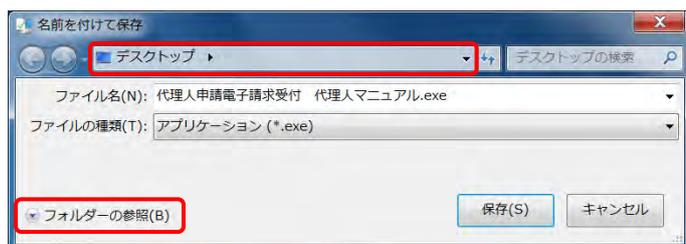
マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。



3. 画面下部に通知バーが表示されるので、
 の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。

Internet Explorer 7及び8の場合

Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、
 をクリックします。



4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま をクリックし、[手順 6.]に進んでください。



5. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、 をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
 任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

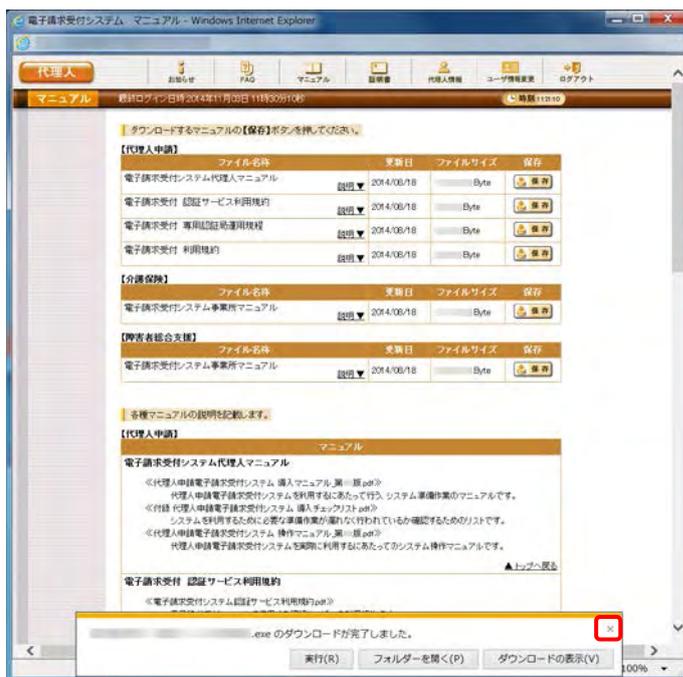


Internet Explorer 7及び8の場合

Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【名前を付けて保存】画面が表示されるので、マニュアルの保存先を指定します。保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、**保存(S)** をクリックします。(下記左側画面参照)



ダウンロードが完了すると、上図右側の【ダウンロード完了】画面が表示されます。**開じる** をクリックすると、ダウンロードを完了します。

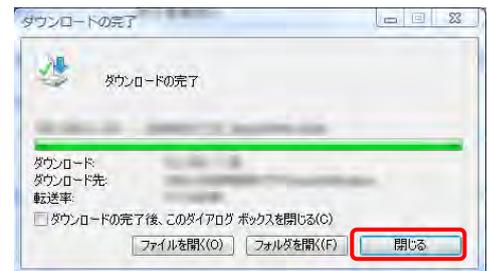


6. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**X** をクリックします。



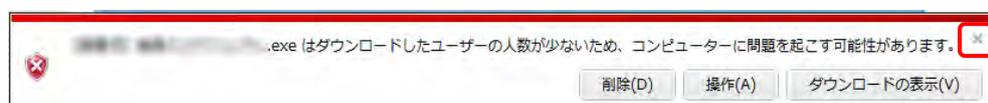
Internet Explorer 7及び8の場合

Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【ダウンロードの完了】画面が表示されるので、**開じる** をクリックし、ダウンロードを完了します。



Point ! 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**X** をクリックし、作業を進めてください。

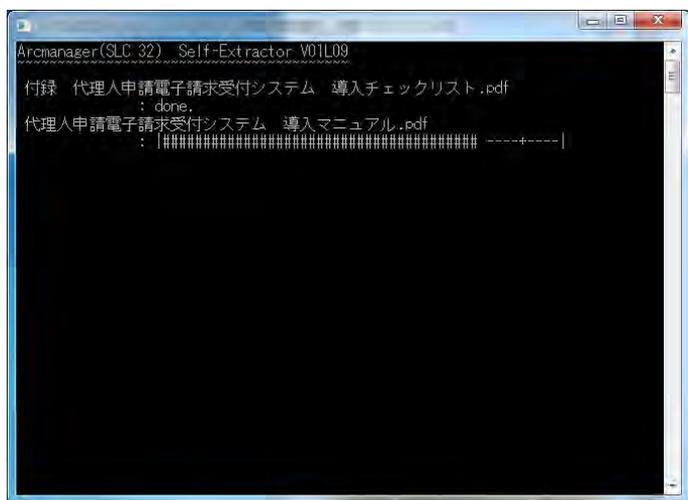




7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

Point! セキュリティ画面について

【セキュリティの警告】画面が表示される場合、**実行(E)** をクリックします。

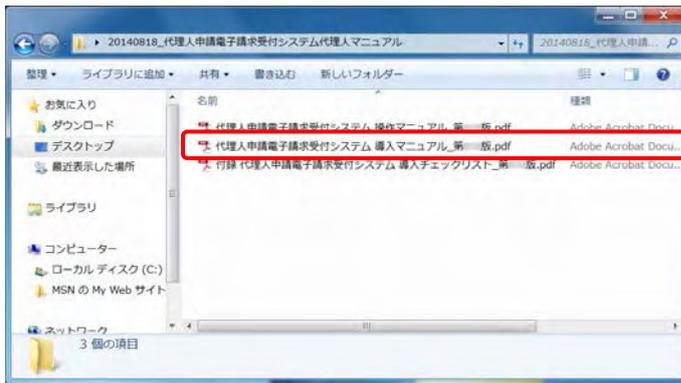
A screenshot of a Windows security warning dialog box. The title is "開いているファイル - セキュリティの警告". The main text asks "発行元を確認できません。このソフトウェアを実行しますか?". Below this, there are fields for "名前", "発行元: 不明な発行元", "種類: アプリケーション", and "発信元". At the bottom, there are two buttons: "実行(E)" and "キャンセル". The "実行(E)" button is highlighted with a red box. There is also a checkbox for "この種類のファイルであれば常に警告する(仮)" and a warning icon at the bottom.

8. 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。



9. [手順 4.]で指定した場所(ここではデスクトップ)にフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。



10. 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。

P8～9 2.1.代理請求をはじめるまでの作業の流れ ⑪～⑱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。

マニュアル空白ページ

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、[P41 2.2. 代理請求をはじめまでの作業の詳細 ⑩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。

《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、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@e-seikyuu-help.jp

※ 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: 03-3985-3277

050-3388-7065

FAX: 03-3985-6643

《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@e-seikyuu-help.jp

※ 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: 03-5911-1559

FAX: 03-5911-1599

《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。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。