

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。

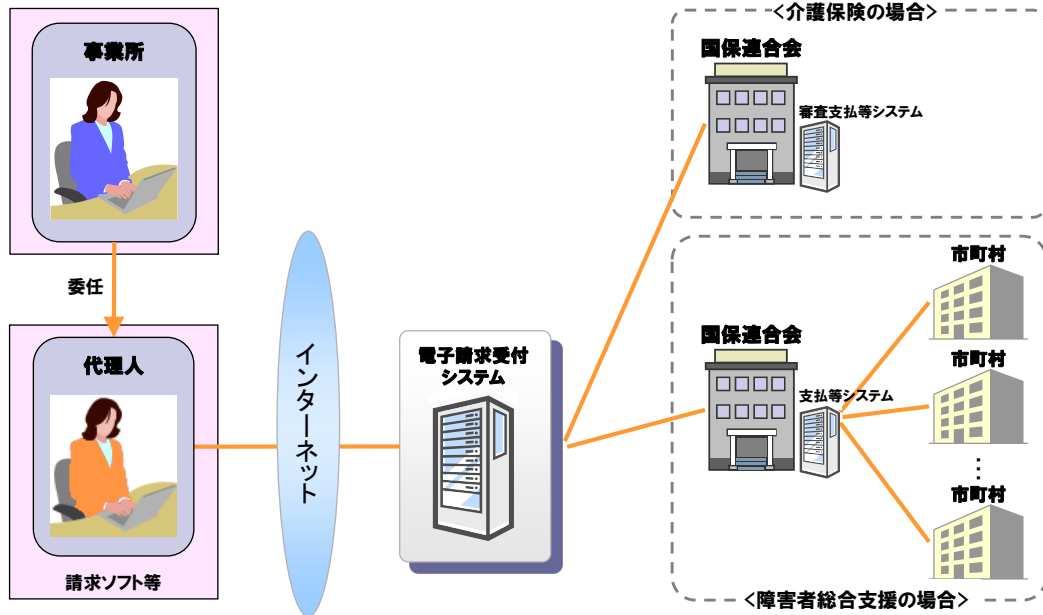
◆◆目次◆◆

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	15
④ 申請した情報の委任事業所の取下げ.....	28
⑤ 申請した情報の取下げ	34
⑥ 申請書類等の記入及び提出.....	37
⑦ 確認処理.....	44
⑧ 申請書類等の修正・再提出	44
⑨ 代理人登録結果に関するお知らせ通知(メール)の確認	45
⑩ 代理人申請電子請求受付システムにログインする	46
⑪ お知らせの確認	50
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.....	54
3. 導入作業後の請求事務等について	59
4. 問い合わせ	61

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



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



代理人申請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、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- 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

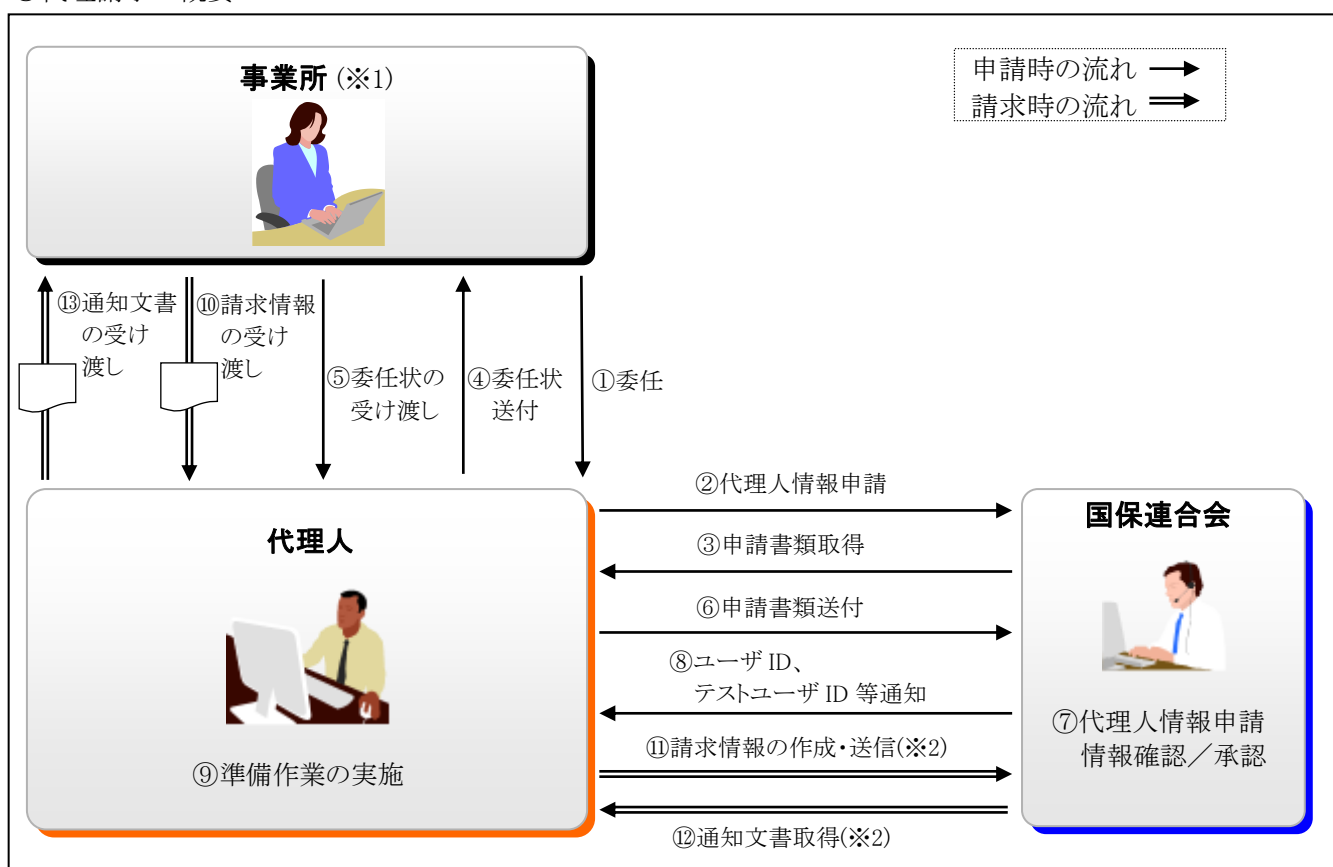
代理請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ代理人情報申請を行います。

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

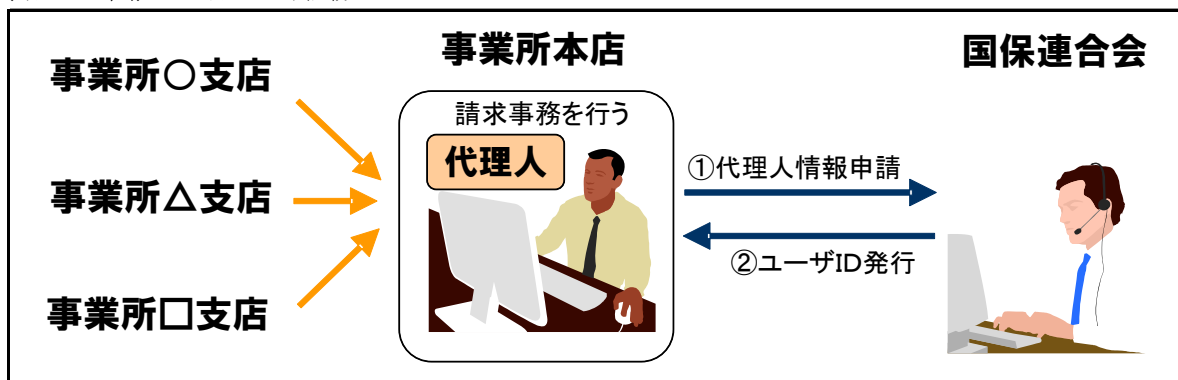
以下に、代表的な代理請求のパターンにおける、代理人情報申請の例を示します。

(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

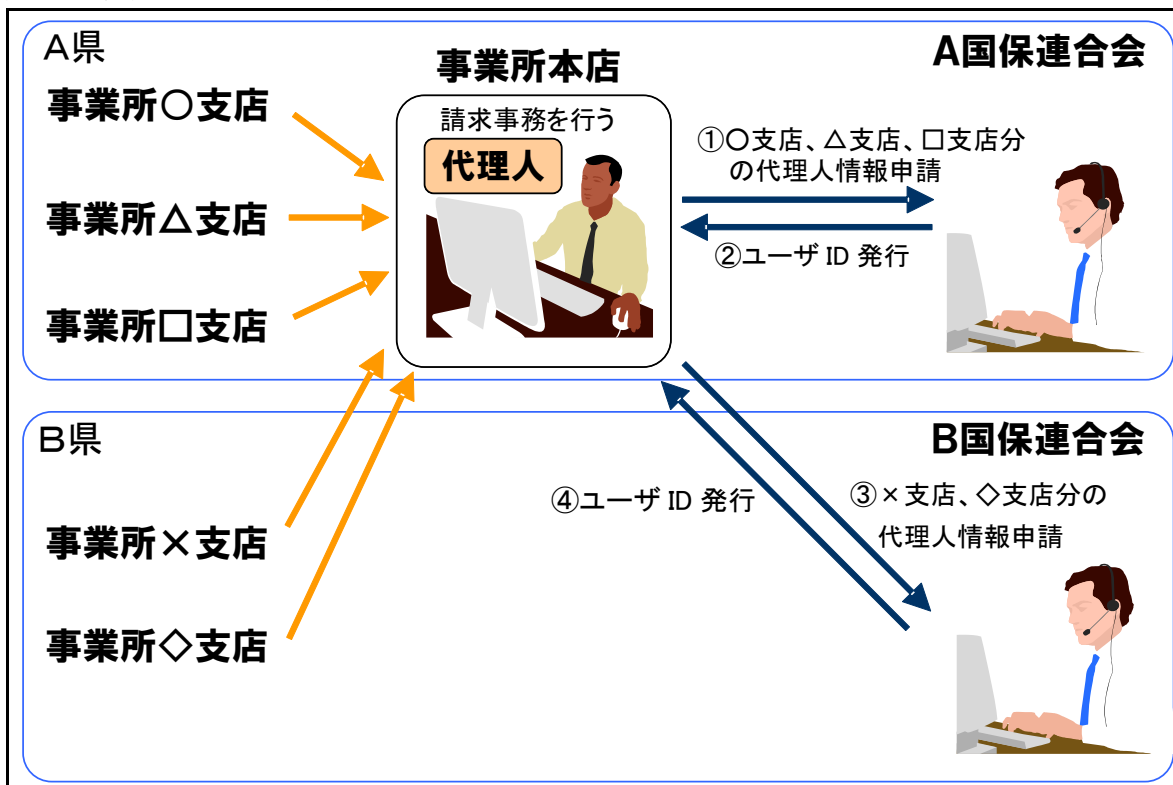


※1 ユーザ ID はメールで代理人に通知されます。

※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。

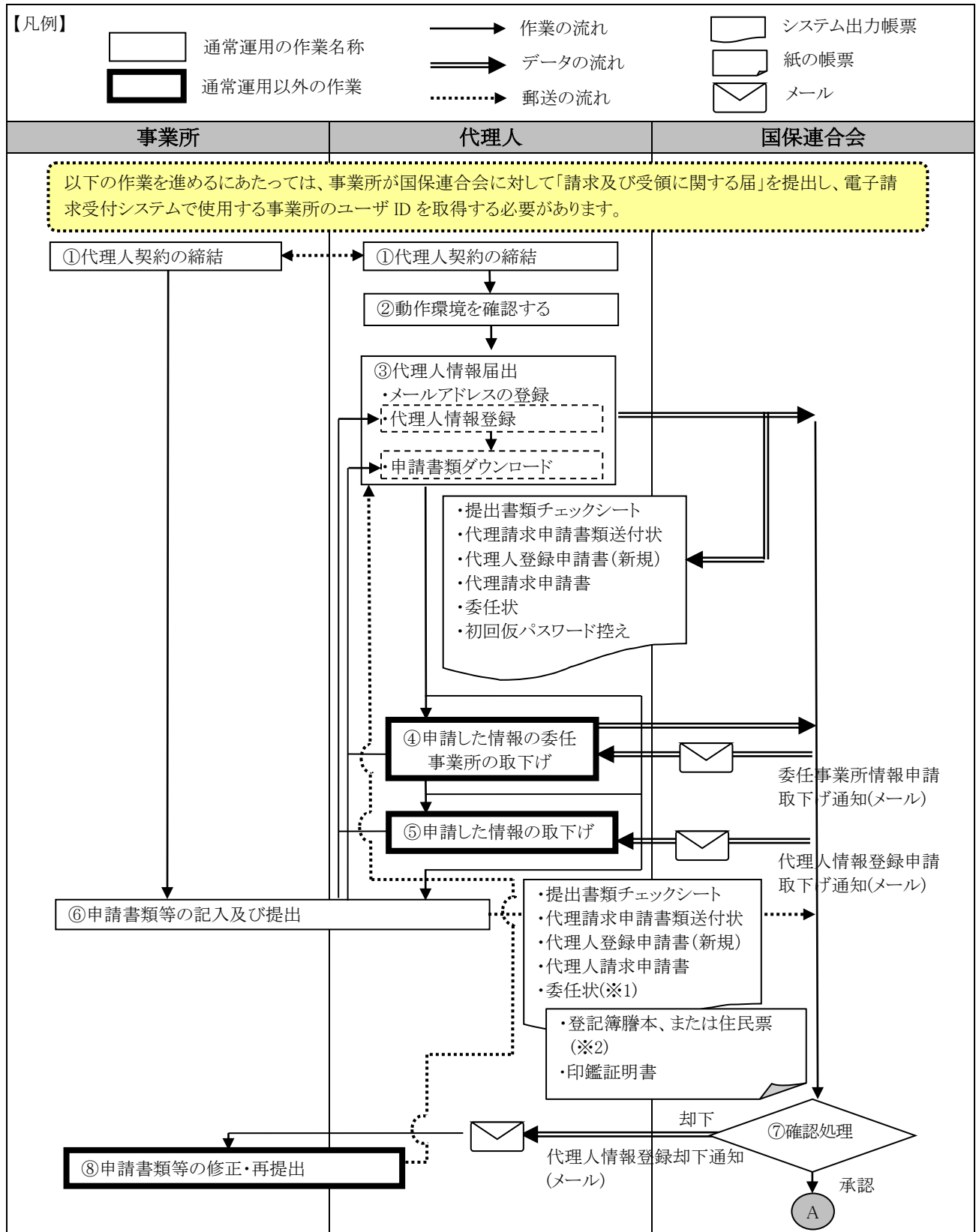
証明書種類	説明
介護・障害共通証明書	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。
介護保険証明書	事業所及び代理人が、介護保険の請求に利用できる電子証明書です。
障害者総合支援証明書	事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。

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

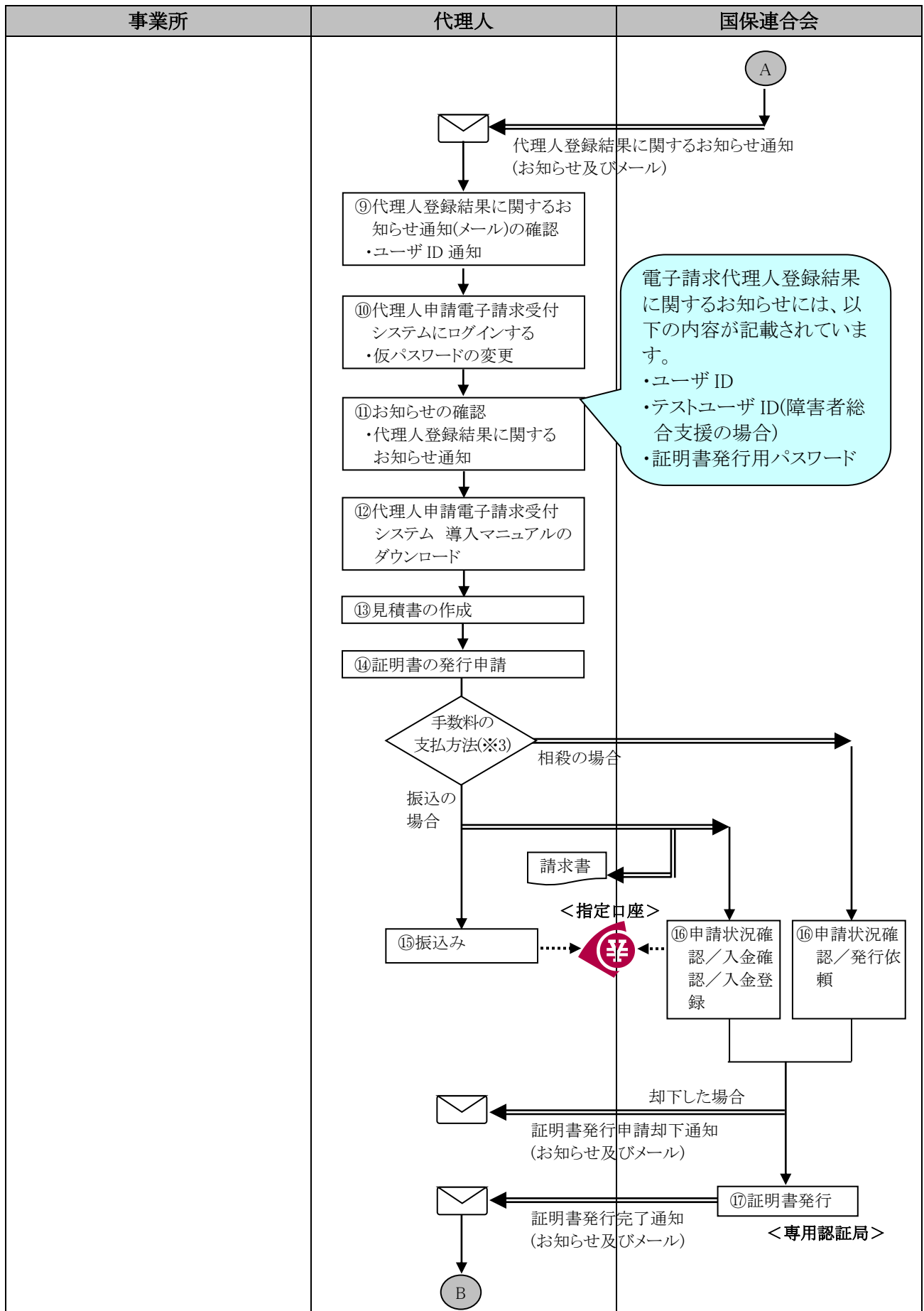
代理人情報申請の作業の流れは、以下の通りです。



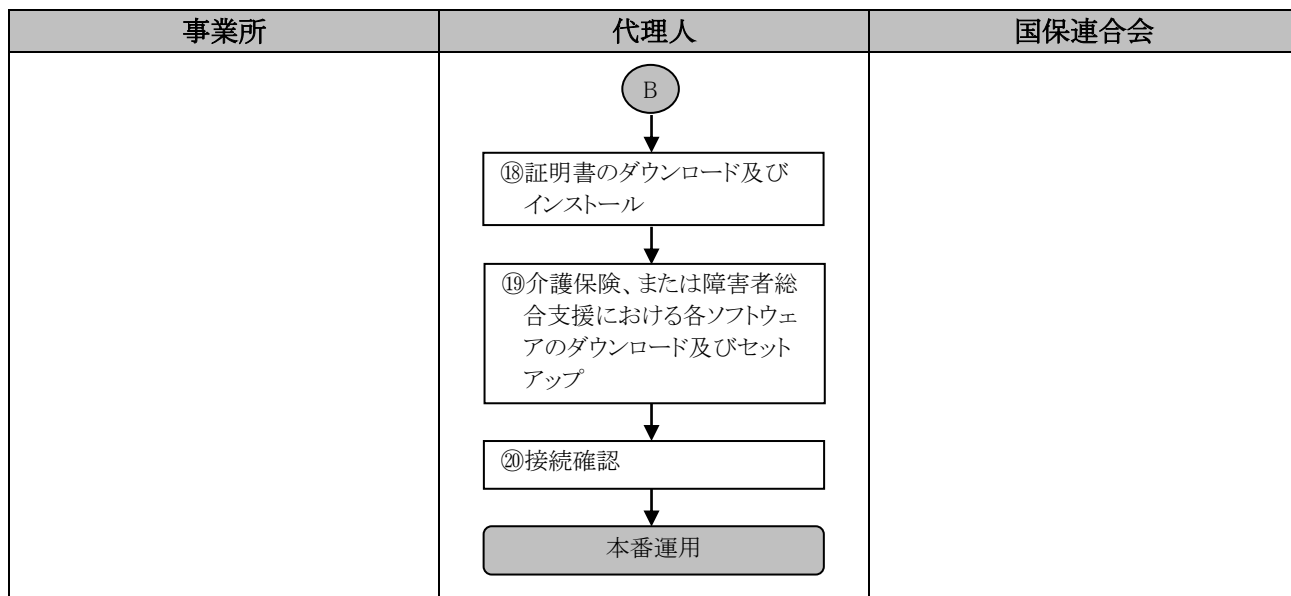
※1 委任状には、事業所の記名・押印が必要です。

※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**

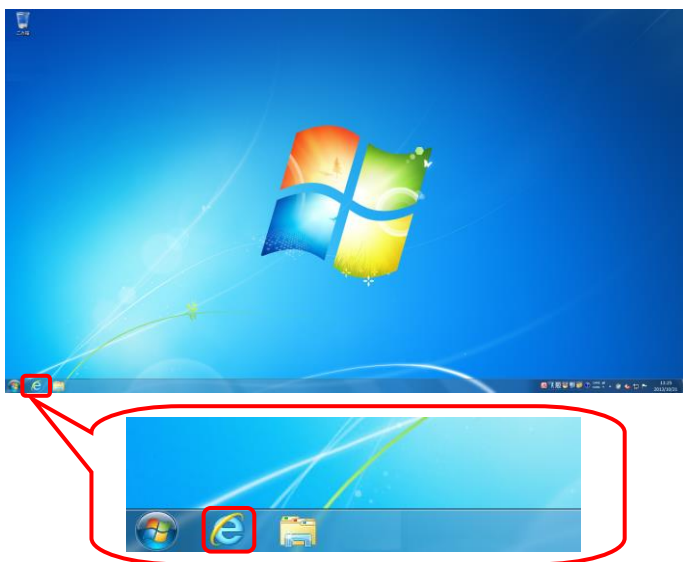
事業所から請求事務を委任される場合、事業所と代理人との間で代理人契約を締結します。

なお、[P15 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。





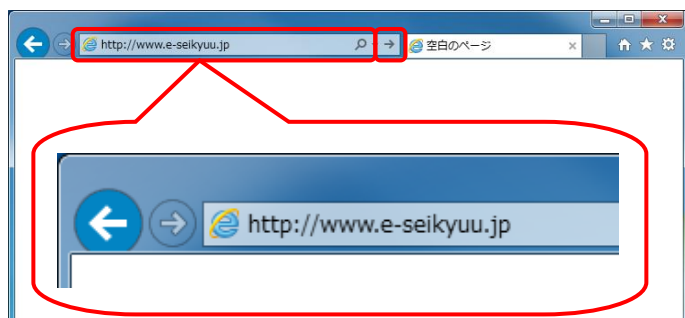
1. タスクバーの  をクリックします。


※ Windows 8.1 の場合、タスクバーの  をクリックします。

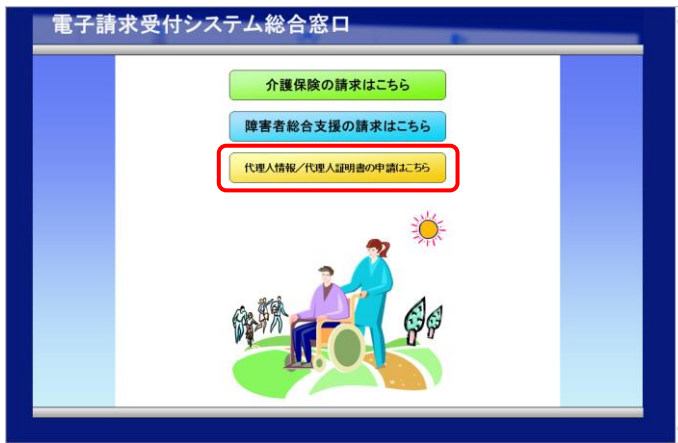
なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P13 Point ! Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

※ Windows 10 の場合、タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P14 Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



2. Internet Explorer が起動するので、アドレスバーに[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、 をクリックします。

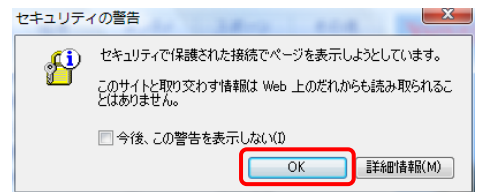


3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[代理人情報/代理人証明書の申請はこちら](#) をクリックします。

Point!【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、[OK](#) をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の 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。

2. 代理人情報申請の業務の流れ

動作環境

各種電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

OS	・Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise ・Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise ※ 日本語(32ビット)版及び日本語(64ビット)版の対応となります。
CPU	Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上(推奨)
メモリ	Windows® 8.1 及び 10 日本語(32ビット)版の場合 1GB以上のRAM(推奨 2GB以上) Windows® 8.1 及び 10 日本語(64ビット)版の場合 2GB以上のRAM(推奨 4GB以上)
ハードディスク空き容量	電子請求受付システム、伝送請求APIライブラリ、署名復号ツールのセットアップ用に合計1GB以上 (別途データ保存領域が必要)
Webブラウザ	Windows® Internet Explorer® 11.0
Adobe® Acrobat Reader®	Adobe® Acrobat Reader® DC Adobe® Acrobat Reader®はAdobe Systems社のホームページより、無償ダウンロードできます。 バージョンを指定してダウンロード http://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/ (上記のURLは令和2年1月時点のURLであり、変更される可能性があります。)
通信回線	インターネット回線(推奨ADSL以上)
プリンタ	印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。
その他	・電子証明書(代理人申請電子請求受付システムより発行申請、有償) ・電子請求受付システム 統合インストール(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

障害者総合支援電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

OS	・Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise ・Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise ※ 日本語(32ビット)版及び日本語(64ビット)版の対応となります。
CPU	Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上(推奨)
メモリ	Windows® 8.1 及び 10 日本語(32ビット)版の場合 1GB以上のRAM(推奨 2GB以上) Windows® 8.1 及び 10 日本語(64ビット)版の場合 2GB以上のRAM(推奨 4GB以上)
ハードディスク空き容量	電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システム、マニュアルビューア、問い合わせ票 入力用のセットアップ用に合計1GB以上 (別途データ保存領域が必要)
Webブラウザ	Windows® Internet Explorer® 11.0
Adobe® Acrobat Reader®	Adobe® Acrobat Reader® DC Adobe® Acrobat Reader®はAdobe Systems社のホームページより、無償ダウンロードできます。 バージョンを指定してダウンロード http://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/ (上記のURLは令和2年1月時点のURLであり、変更される可能性があります。)
通信回線	インターネット回線(推奨ADSL以上)
プリンタ	印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。
その他	・電子証明書(代理人申請電子請求受付システムより発行申請、有償) ・簡易入力システム、または取込送信システム(電子請求受付システムよりダウンロードして使用) ・電子請求受付システム サポートソフトウェアインストール(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

登録情報について

- Microsoft、Windows、Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの商標及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ)社の商標です。
- その他、本ページに記載されている会社名、製品名、サービス名は各社の登録商標、または商標です。

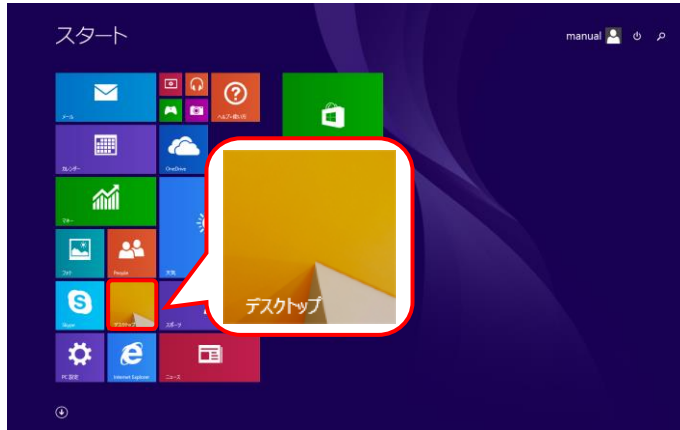
閉じる

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。

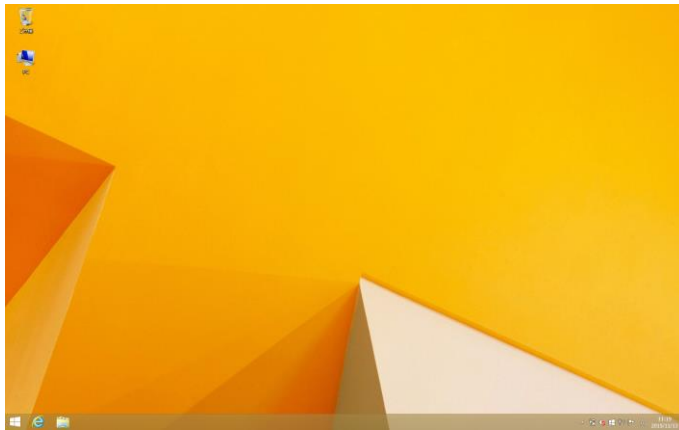


Point ! Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8.1 では、スタート画面が初期表示されます。
この場合、以下の手順でデスクトップを表示することができます。



1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。

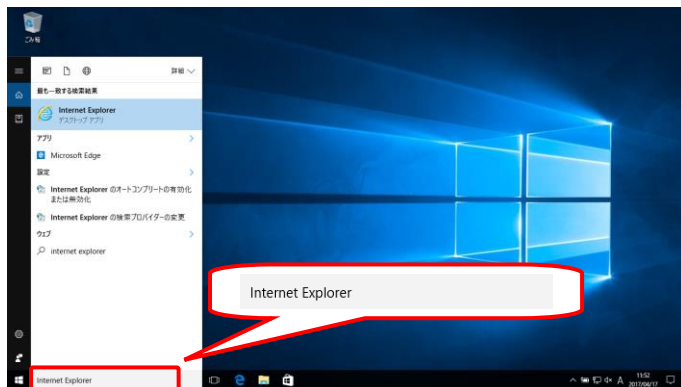


2. デスクトップが表示されます。

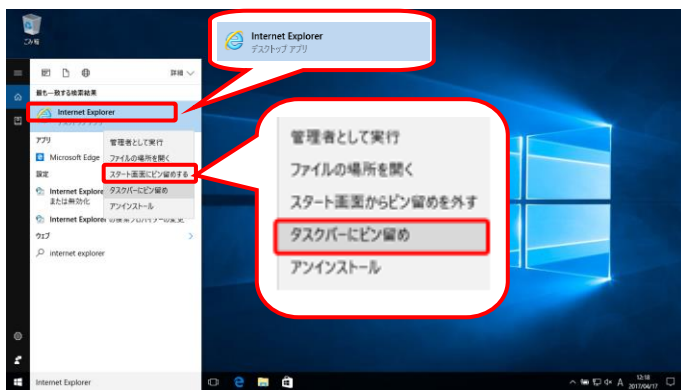


Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

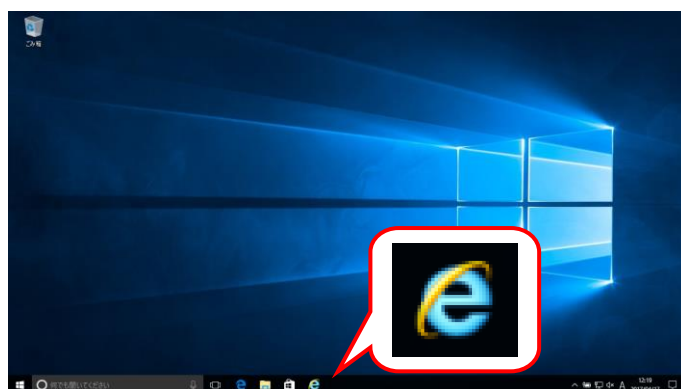
Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



1. タスクバーの《Web と Windows を検索》の検索ボックスに[Internet Explorer]を入力します。



2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、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》をクリックします。




3. タスクバーに  が表示されます。

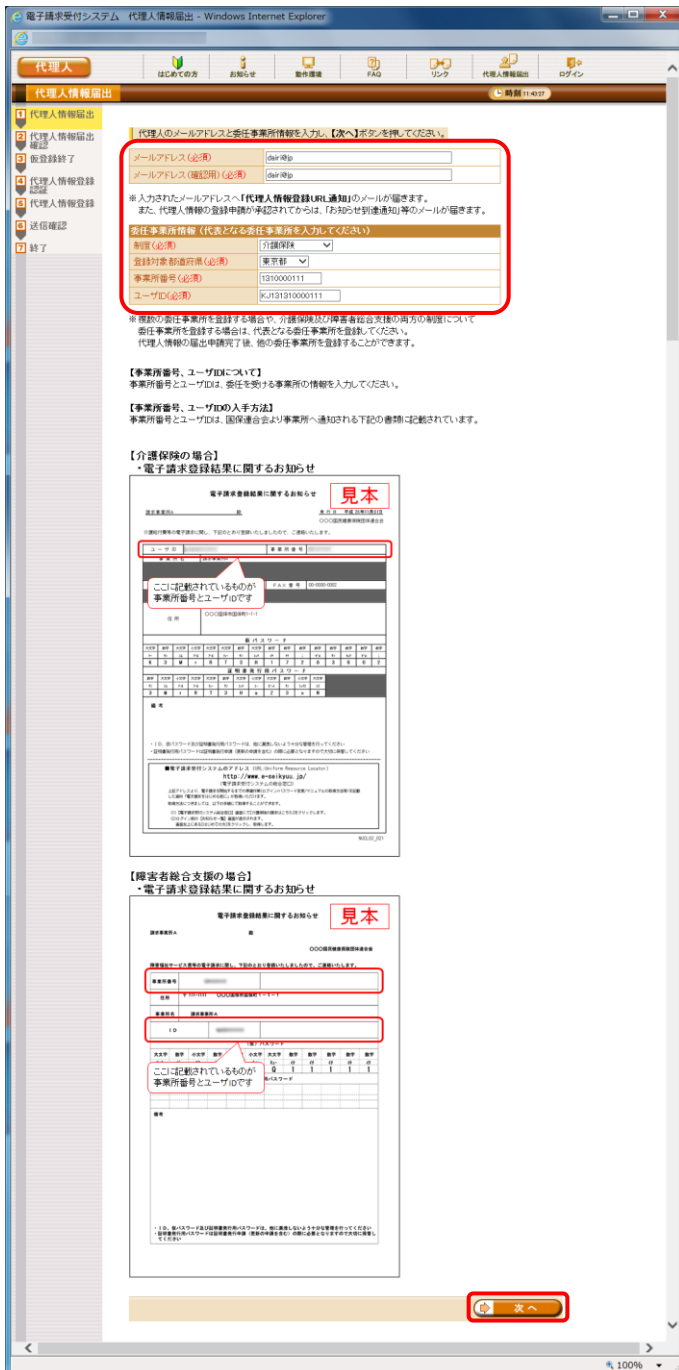
③代理人情報届出


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。

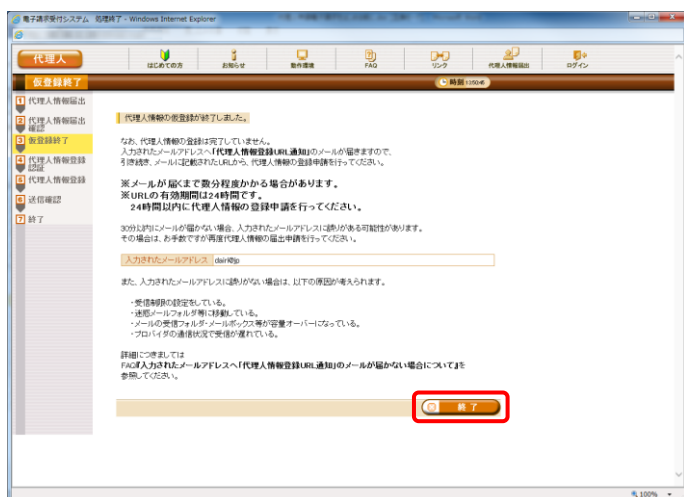
 **Point!** 複数の委任事業所の登録について

【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。

2. 代理人情報申請の業務の流れ



3. 【代理人情報届出確認】画面が表示されるので、入力した内容を確認し、送信ボタンをクリックします。



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、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]
<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。

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。

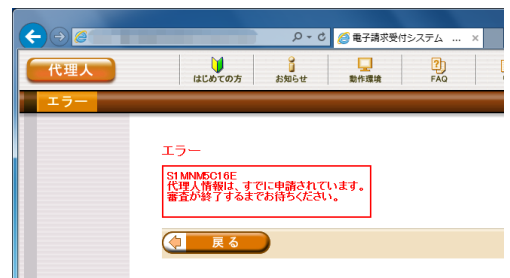
- [代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。
- [問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



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。



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: !#\$%&()*+-.¥/;:<=>?@[`_`{}`}

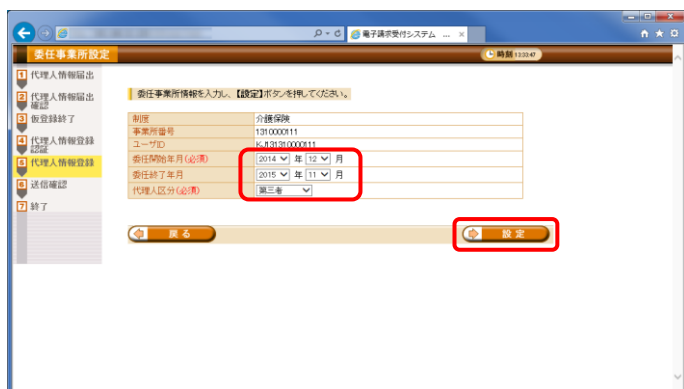
- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

制 度	委任期間	変更	申請区分
1	事業所名 事業所番号 ユーザID 委任開始年月(必須) 委任終了年月 代理人区分(必須) 委任状の添付	介護保険 委任事業所A 123456789 KJHGFEDCBA	追加

委任事業所追加

閉じる 戻る

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。



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。



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。

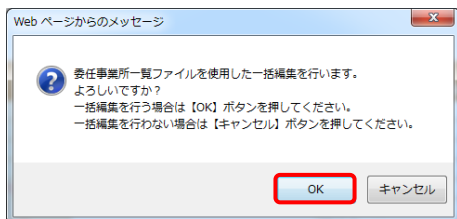
12. 【代理人情報登録】画面が表示されるので、設定した代理人情報、初回仮パスワード及び委任事業所情報を確認し、**次へ** をクリックします。



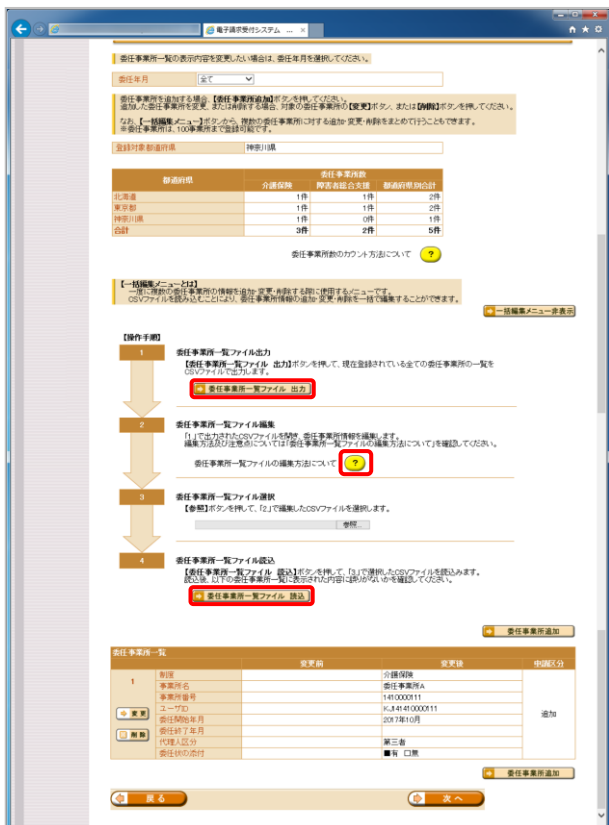
Point ! 委任事業所の一括編集を行う場合について

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



2. 【Web ページからのメッセージ】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 参照... 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。
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. 【代理人情報追加】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。

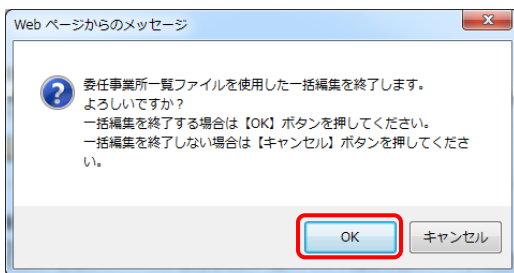


Point ! 委任事業所の一括編集を終了する場合について

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。



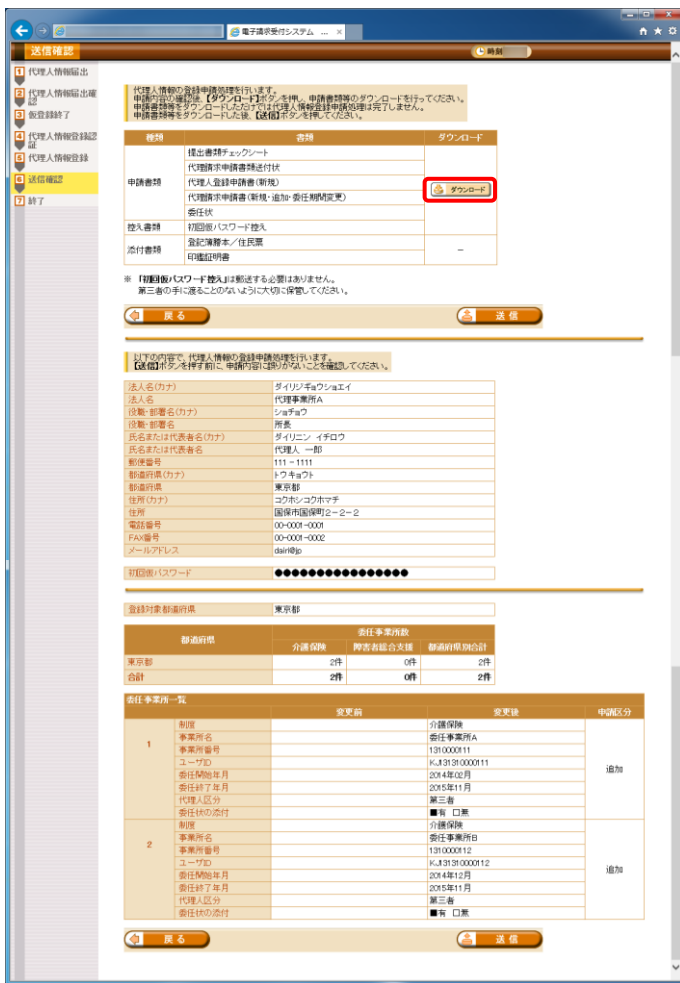
1. 【代理人情報追加】画面の、
一括編集メニュー非表示 をクリックします。




2. 【Web ページからのメッセージ】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非表示になります。

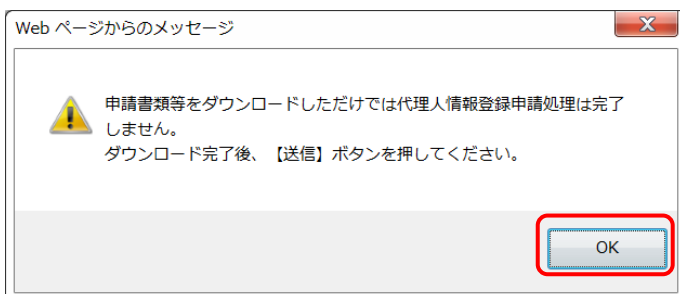



13. 【送信確認】画面が表示されるので、
 をクリックし、申請書類等をダウンロードします。


※ 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。

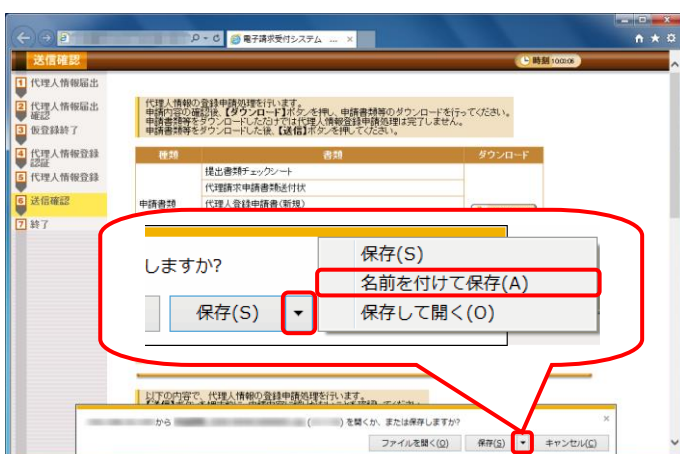
書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

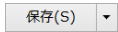
※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、[P37 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

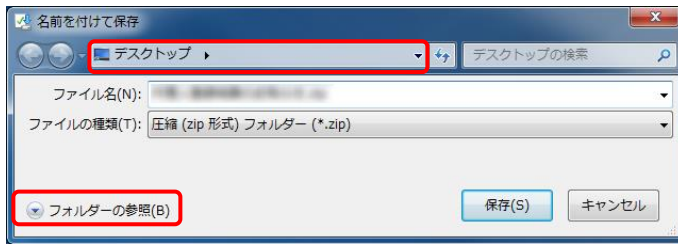


14. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ  をクリックします。

※ 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 19.]で必ず  をクリックしてください。

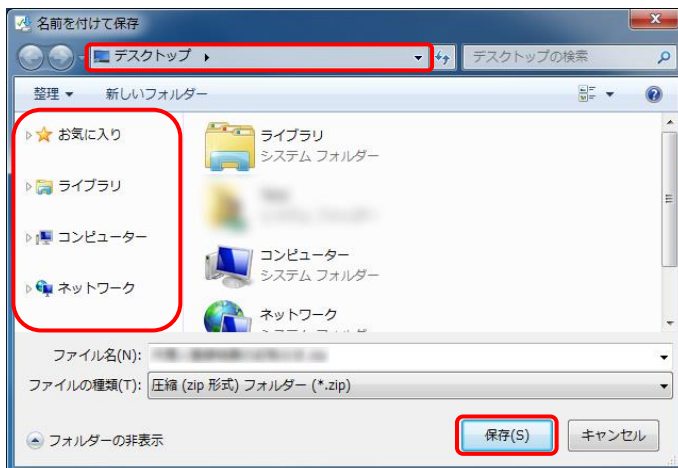


15. 画面下部に通知バーが表示されるので、
 の ▾ をクリックし、表示されたメニューより「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



16. 【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 18.]に進んでください。



17. 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。



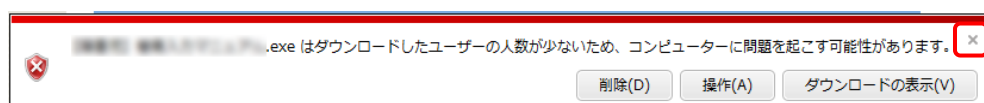
18. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**X** をクリックします。

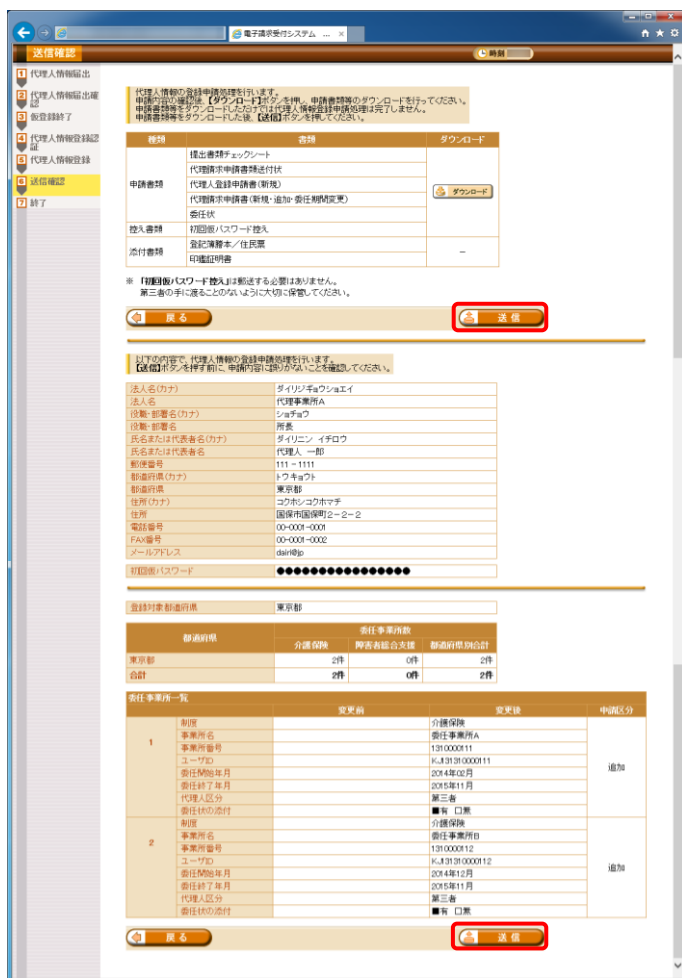
※ ダウンロードされた申請書類等の記入及び提出については、[P37 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。



Point ! 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

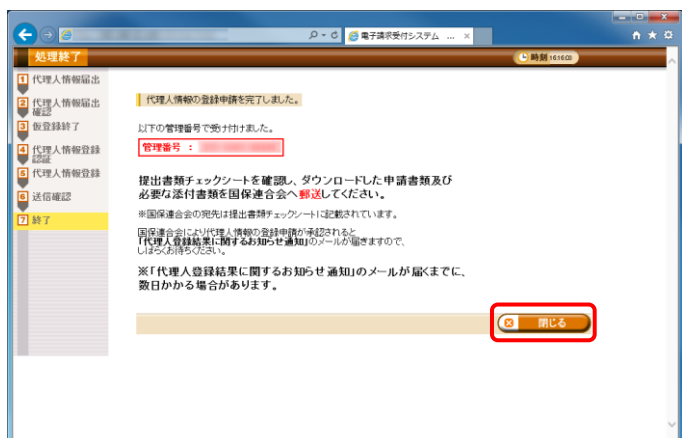
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルには問題はありませんので、**X** をクリックし、作業を進めてください。





19. 【送信確認】画面の **送信** 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、**送信** 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.～18.]で必ず申請書類等のダウンロードを行ってください。

※ **送信** 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。



20. 【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]
<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。

21. 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。