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

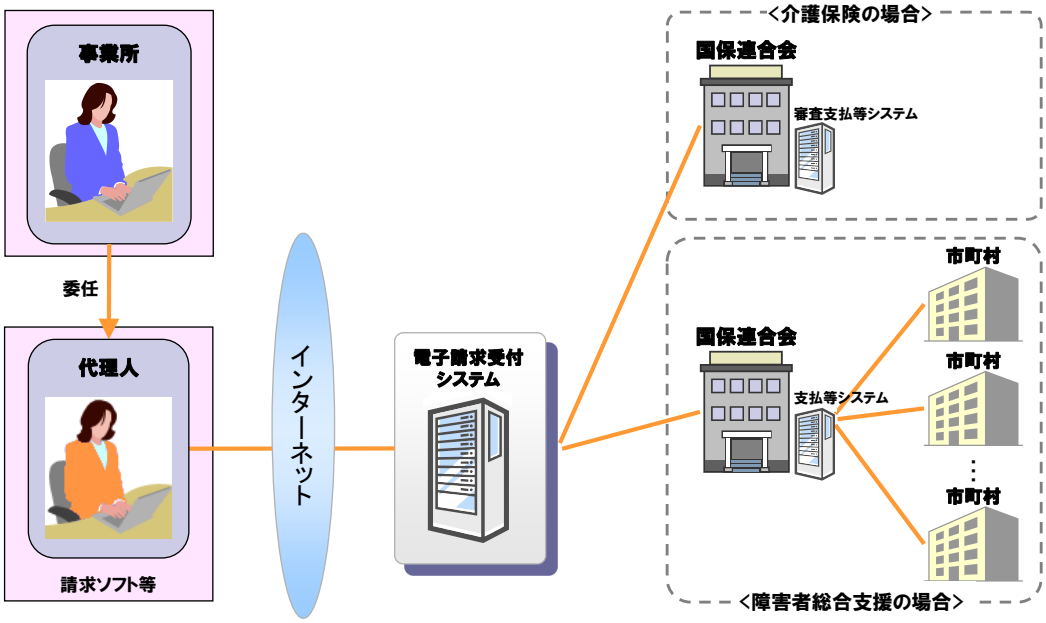
3. 導入作業後の請求事務等について 59

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

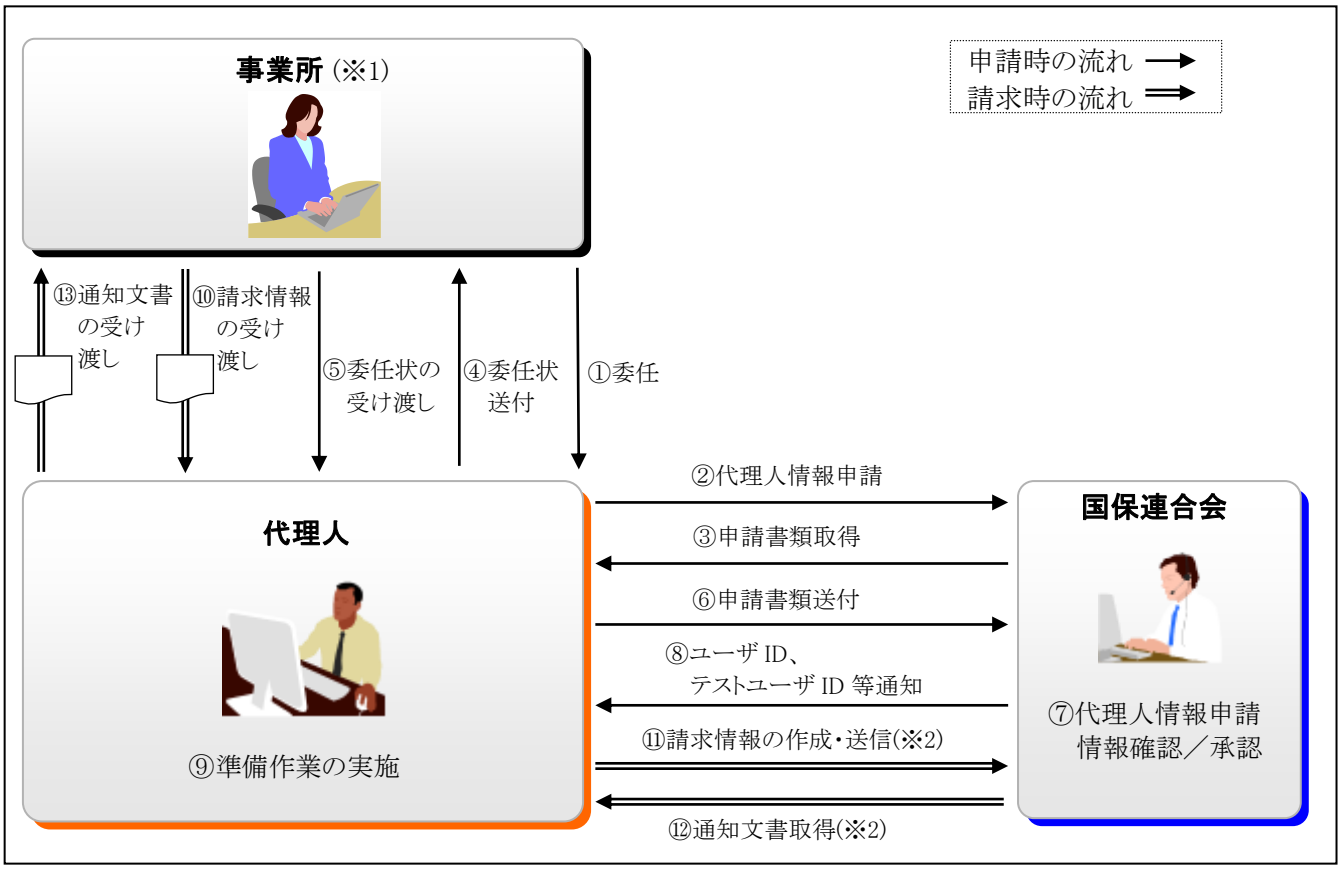
代理請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ代理人情報申請を行います。

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

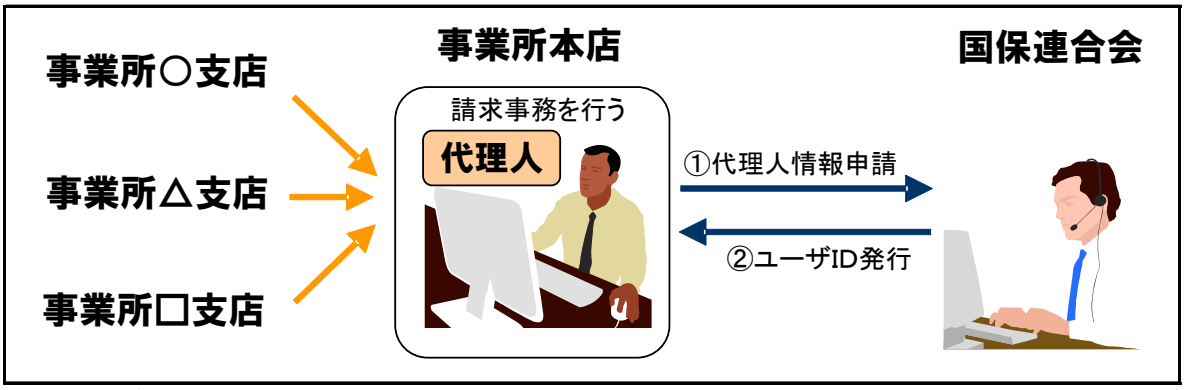
以下に、代表的な代理請求のパターンにおける、代理人情報申請の例を示します。

(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



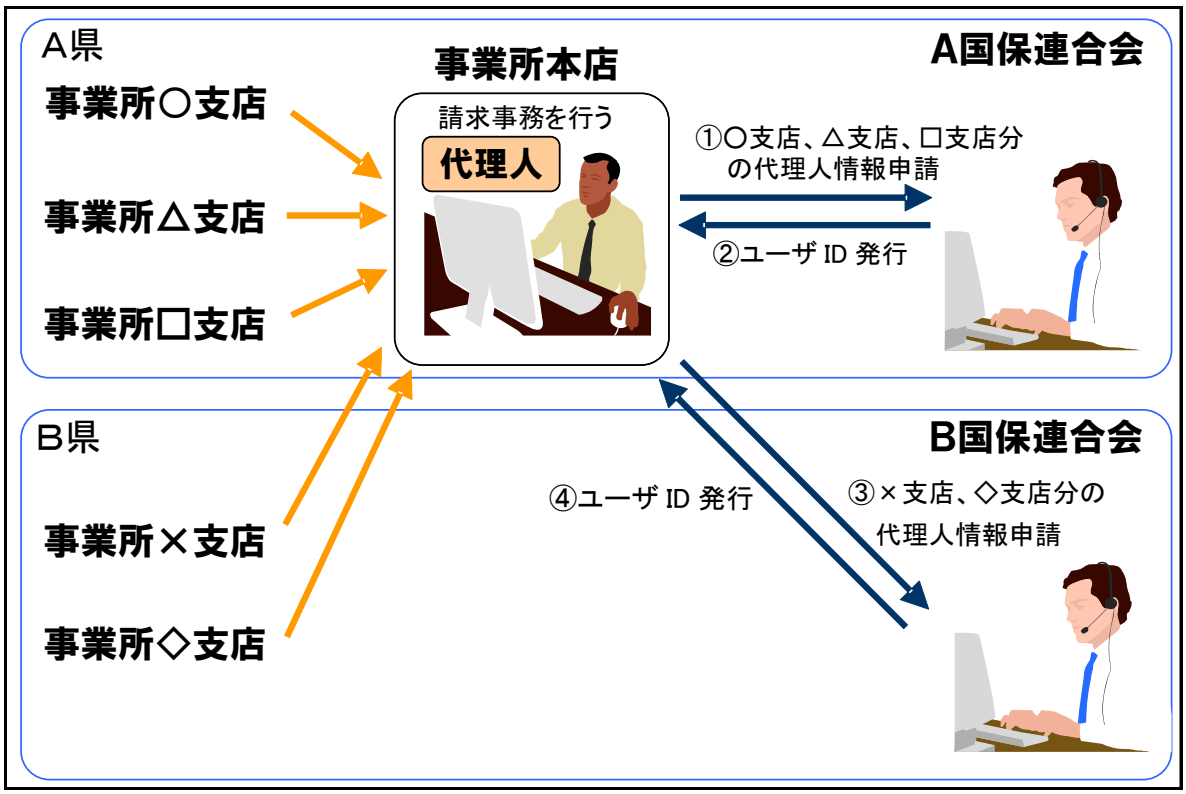
※1　ユーザ ID はメールで代理人に通知されます。
※2　複数事業所の請求を行う場合でも、1 つの電子証明書を利用して請求を行うことができます。

(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。

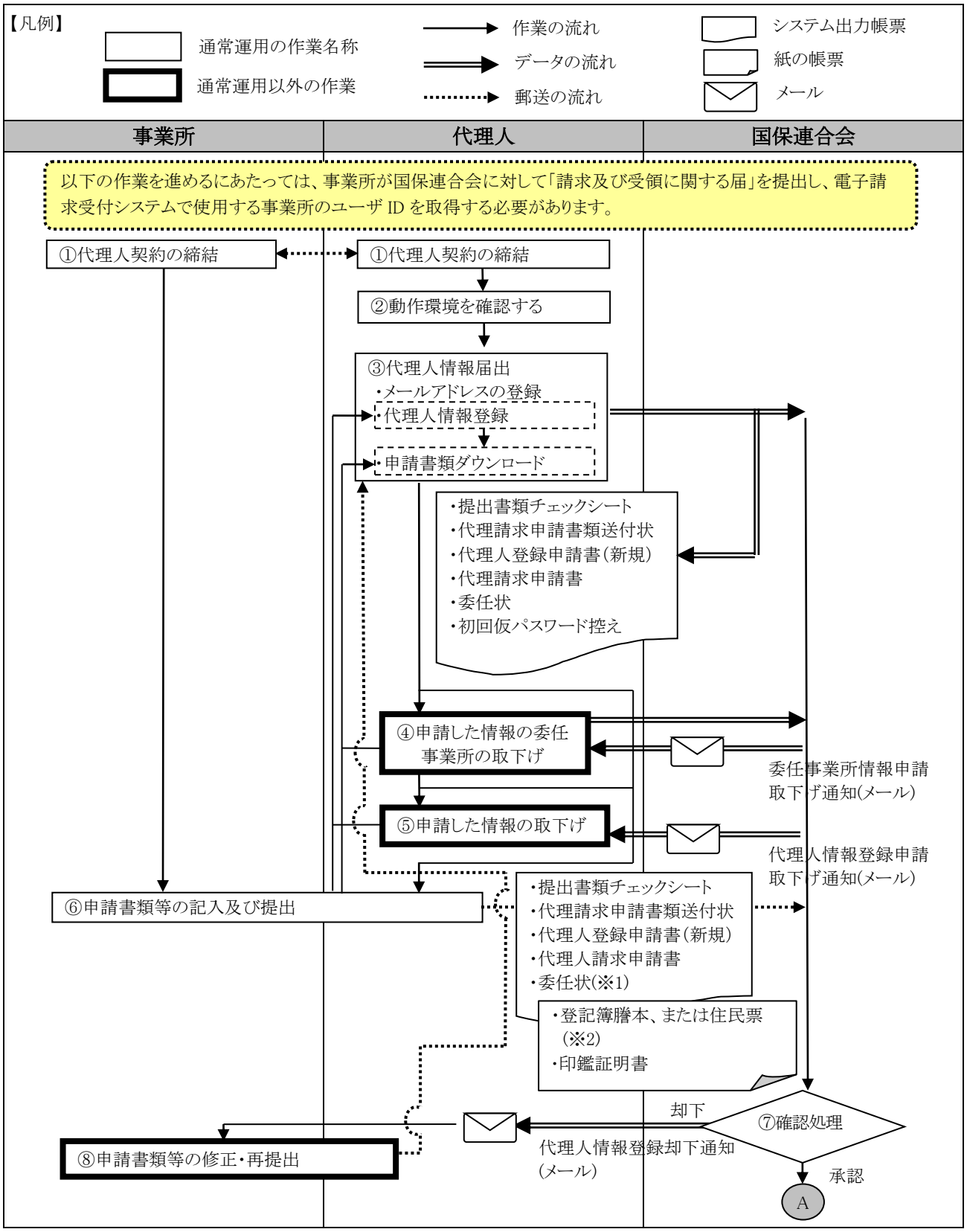
証明書種類	説明
介護・障害共通証明書	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。
介護保険証明書	事業所及び代理人が、介護保険の請求に利用できる電子証明書です。
障害者総合支援証明書	事業所及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。

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。

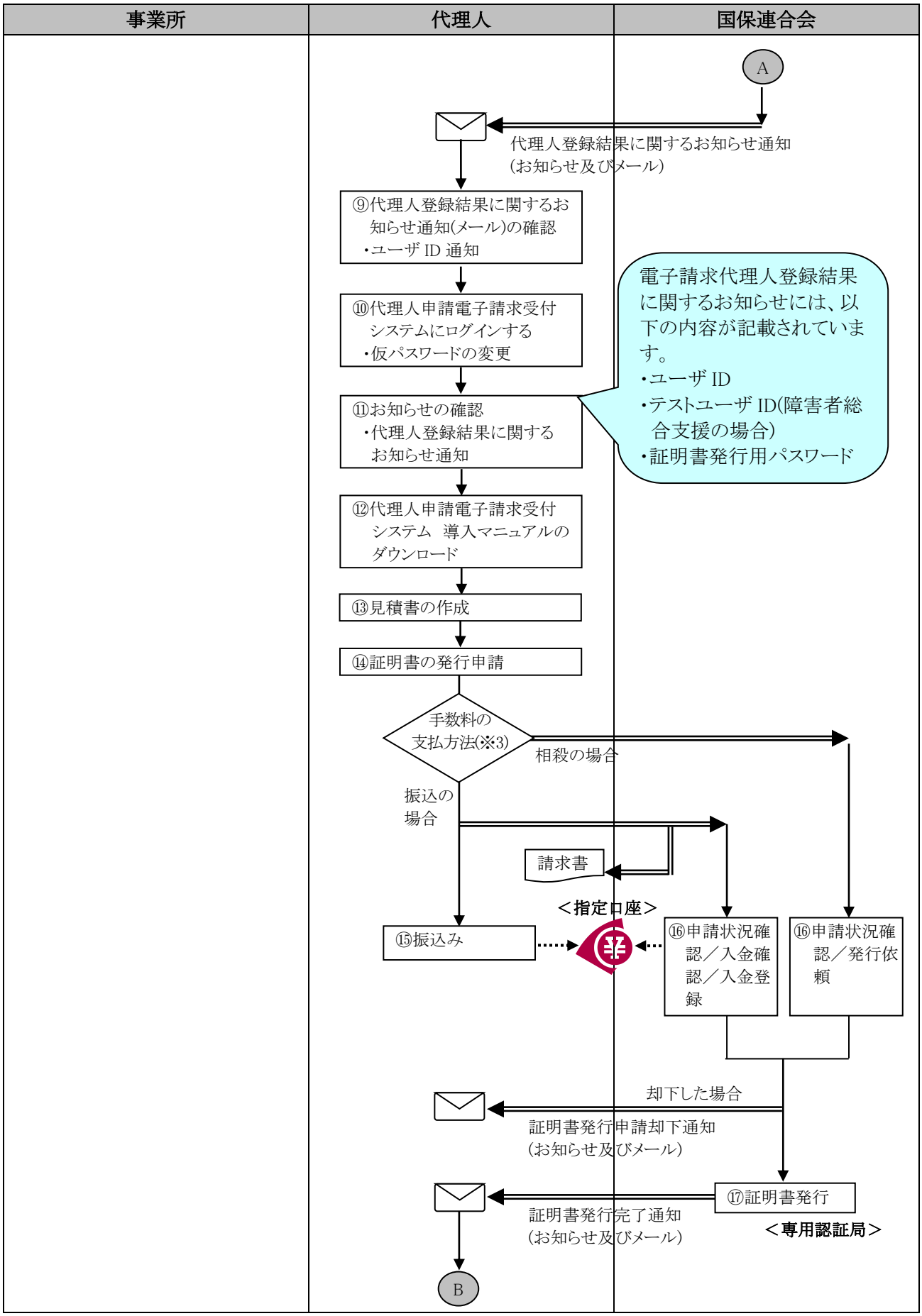
2.1. 代理請求をはじめるまでの作業の流れ

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。



※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。

事業所	代理人	国保連合会
	B ↓ ⑱証明書のダウンロード及びインストール ↓ ⑲介護保険、または障害者総合支援における各ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ ↓ ⑳接続確認 ↓ 本番運用	

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係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

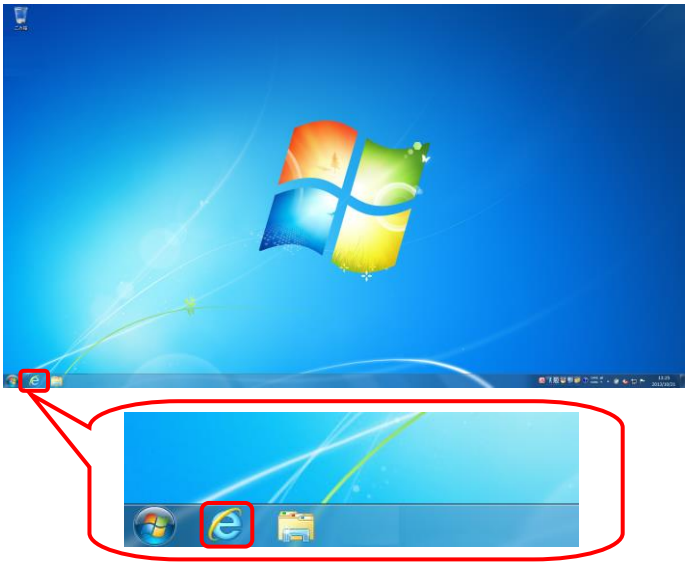
事業所から請求事務を委任される場合、事業所と代理人との間で代理人契約を締結します。

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。

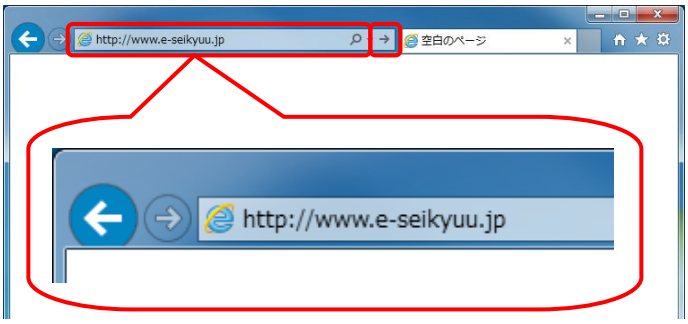
使用されるパソコンが、代理人申請電子請求受付システムの【動作環境】画面に記載された要件を満たしていることを確認してください。



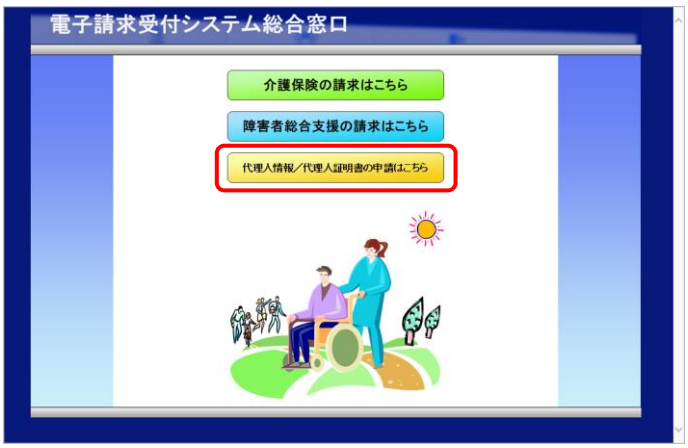
1. タスクバーの をクリックします。

※ 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。

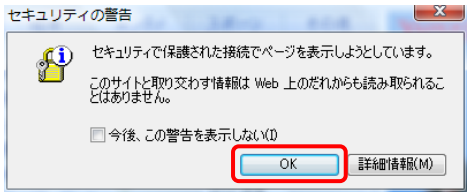


3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、代理人情報／代理人証明書の申請はこちら をクリックします。

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。

動作環境

介護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(R) Windows(R) 10 Home / Pro / Enterprise ・Microsoft(R) Windows(R) 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(R) Pentium(R) 4　1.5GHz 以上(推奨)
メモリ	Windows(R) 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(R) 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(R) Internet Explorer(R) 11.0
Adobe(R) Acrobat Reader(R)	Adobe(R) Acrobat Reader(R) DC Adobe(R) Acrobat Reader(R)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 統合インストーラ(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(R) Windows(R) 10 Home / Pro / Enterprise ・Microsoft(R) Windows(R) 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(R) Pentium(R) 4　1.5GHz 以上(推奨)
メモリ	Windows(R) 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(R) 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(R) Internet Explorer(R) 11.0
Adobe(R) Acrobat Reader(R)	Adobe(R) Acrobat Reader(R) DC Adobe(R) Acrobat Reader(R)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ラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

登録商標について

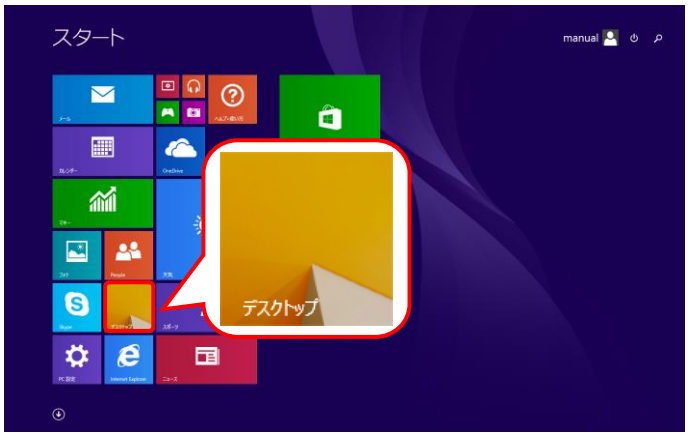
- Microsoft、Windows、Internet Explorerは米国Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。
- その他、本ページに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

閉じる

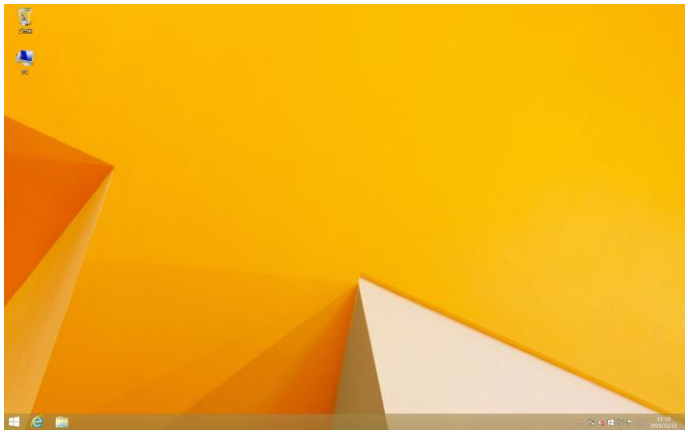
5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。

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。



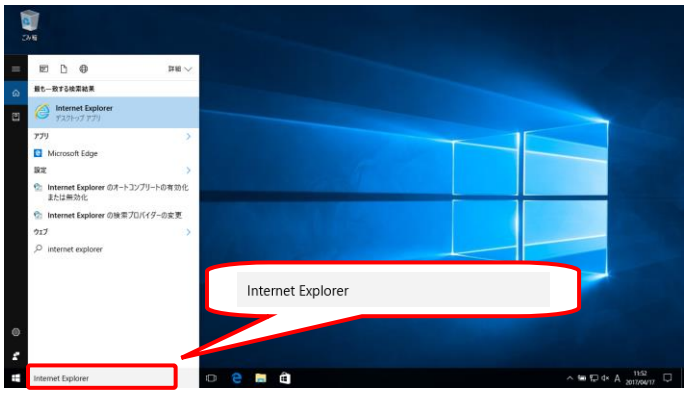
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



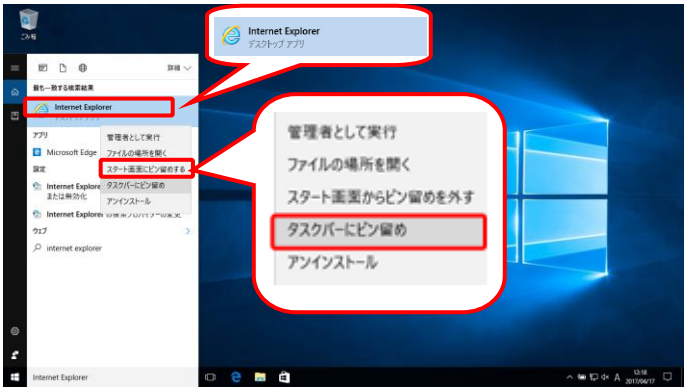
2. デスクトップが表示されます。

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。

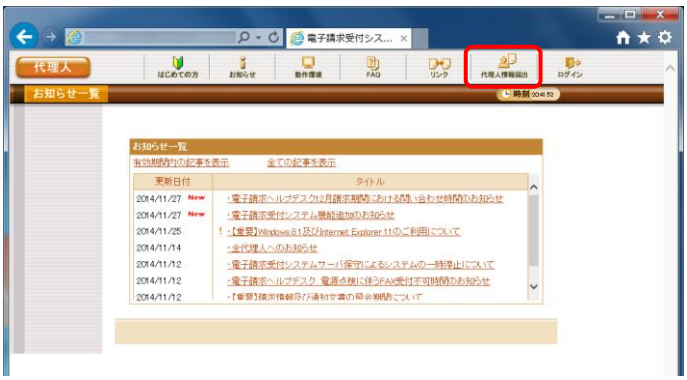


2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留め》をクリックします。

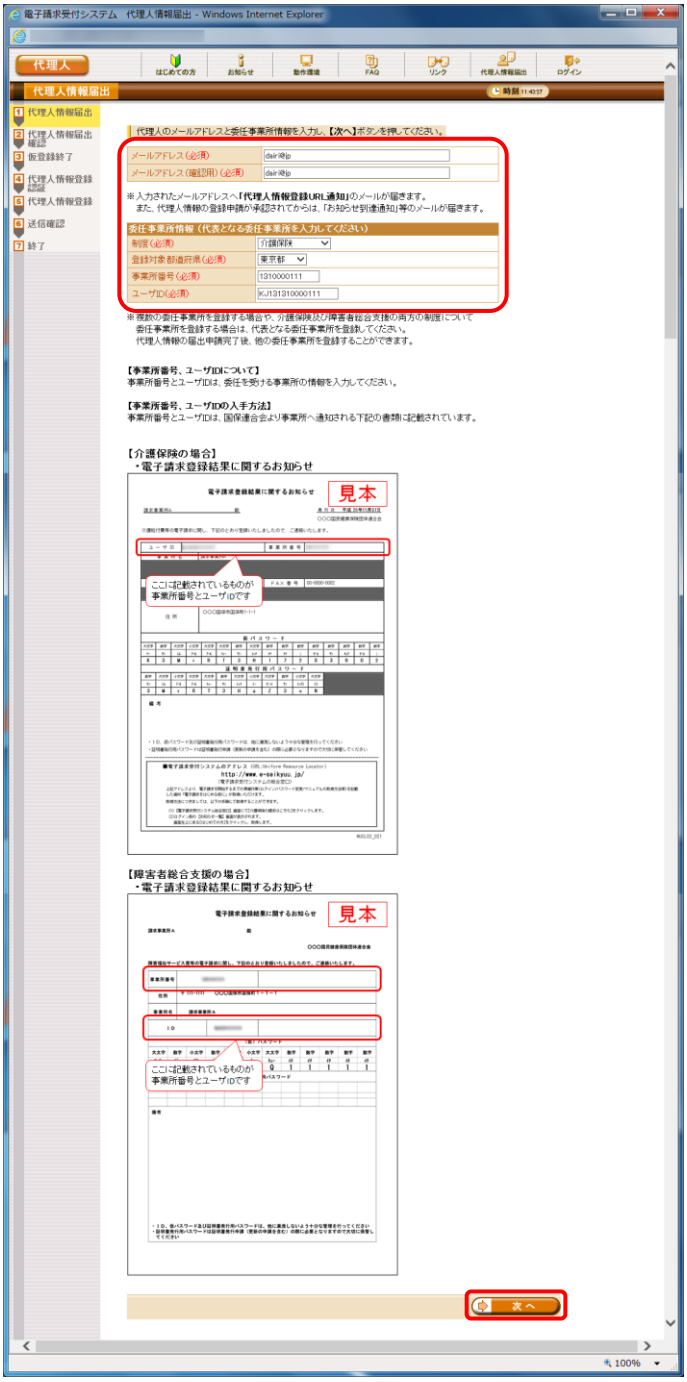
3. タスクバーに が表示されます。

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 代理人情報届出 をクリックします。



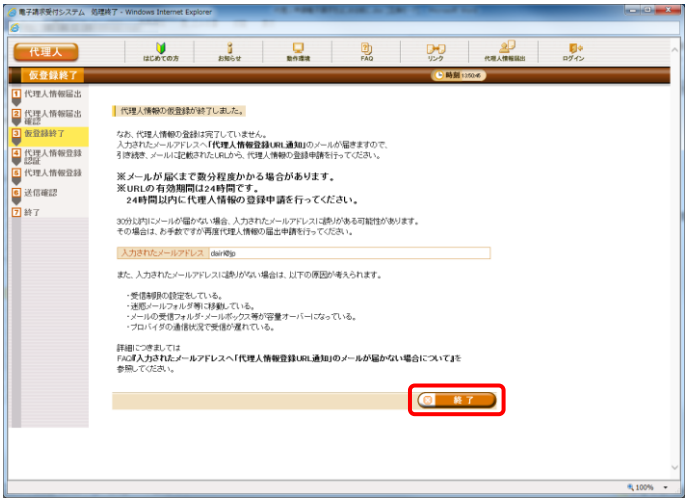
2. 【代理人情報届出】画面が表示されるので、メールアドレス及び委任事業所情報を入力し、次へ をクリックします。
【代理人情報届出】画面における入力項目は以下の通りです。

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】画面が表示されるので、入力した内容を確認し、送信 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、必要事項を入力して、登録を完了させてください。

[代理人情報登録 URL]
https://www.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※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すようお願い申し上げます。

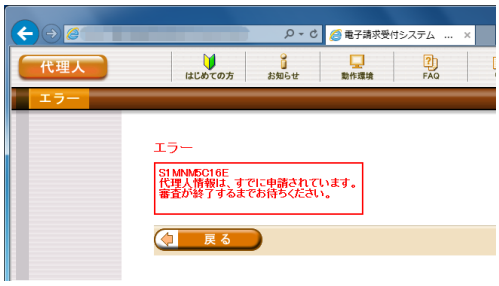
5. [手順 3.]が正常に終了すると、[手順 2.]で入力したメールアドレス宛に「代理人情報登録 URL 通知」のメールが届きますので、メールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。

・[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

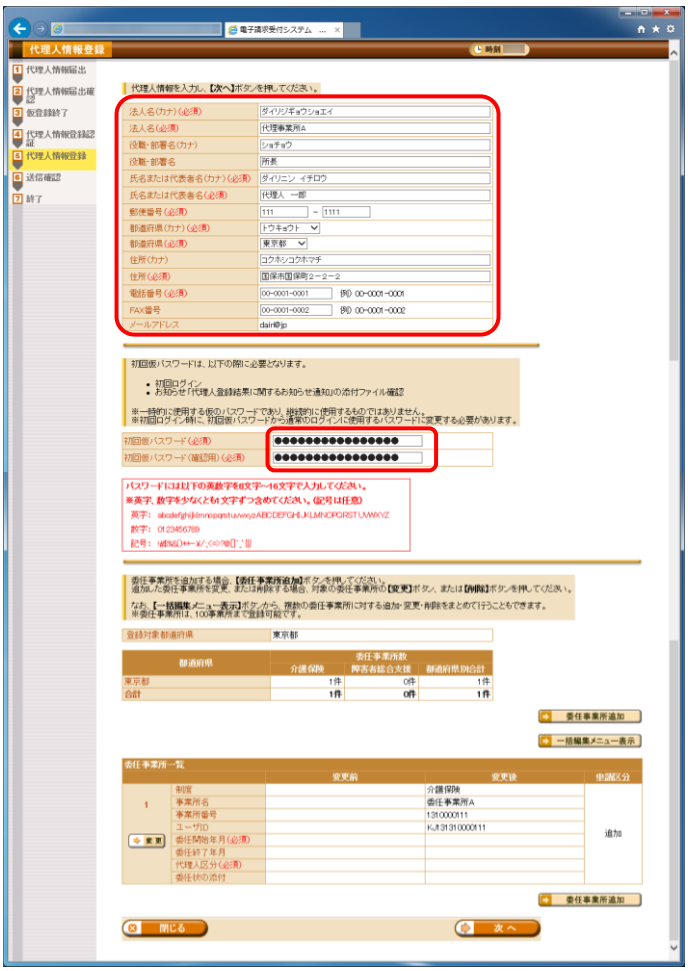
メールに記載された[代理人情報登録URL]が有効期間中である場合、必ず当URLからアクセスして登録申請処理を行ってください。

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ヰエヲン
長 音 符:	ー
小 文 字:	ｱｲｳｴｵﾂﾔﾕﾖﾜ
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。

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。

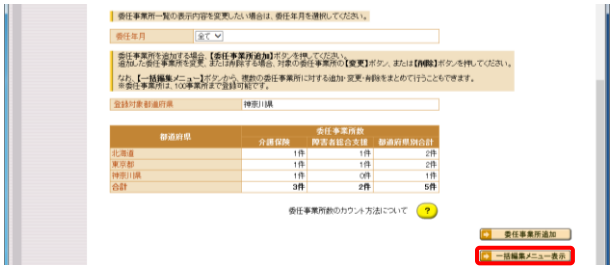
11. 【委任事業所設定】画面が表示されるので、委任事業所情報を入力し、設定 をクリックします。
【委任事業所設定】画面における入力項目は以下の通りです。

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。

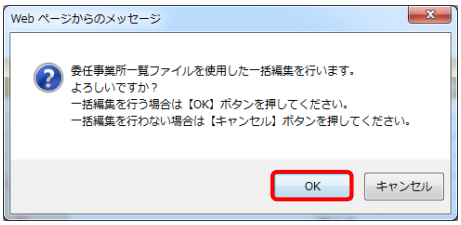
12. 【代理人情報登録】画面が表示されるので、設定した代理人情報、初回仮パスワード及び委任事業所情報を確認し、次へ をクリックします。

Point！ 委任事業所の一括編集を行う場合について

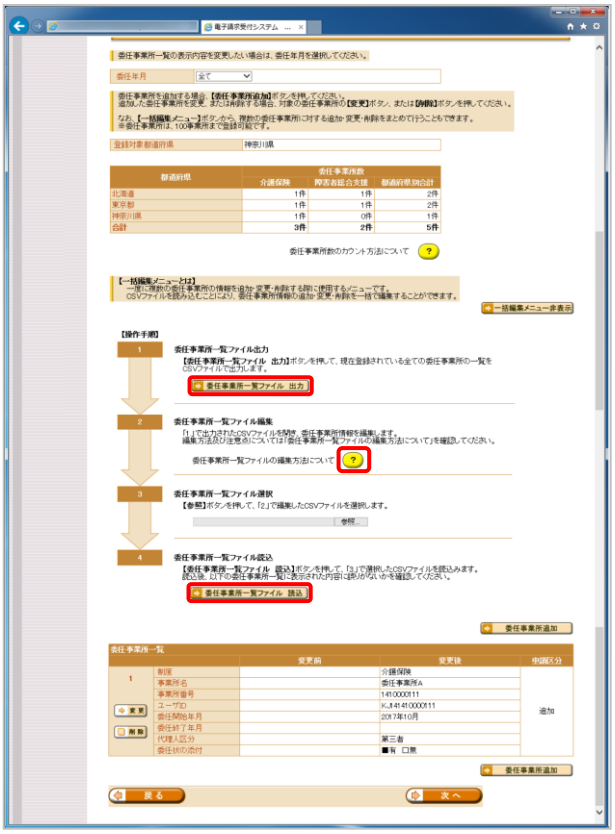
複数の委任事業所を追加する場合、CSV ファイルを用いることで委任事業所の情報を一括で編集及び登録することができます。



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。

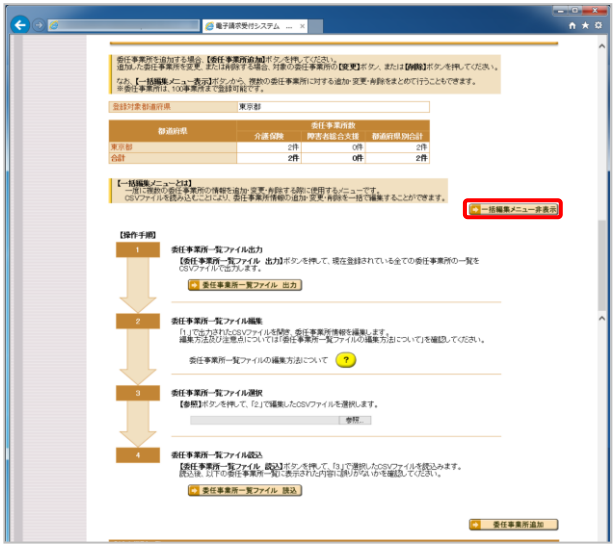
5. 《委任事業所一覧ファイル選択》欄の 参照... をクリックし、編集した委任事業所一覧 CSV ファイルを指定します。

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。

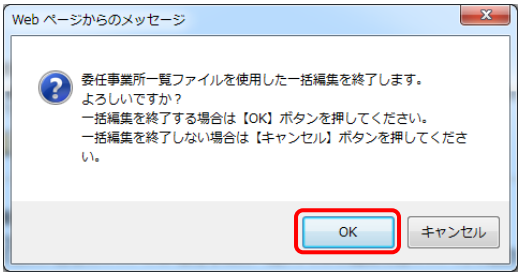
7. 【代理人情報追加】画面が更新されます。申請対象の事業所について、申請内容が反映されていることを確認し、次へ をクリックします。

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。

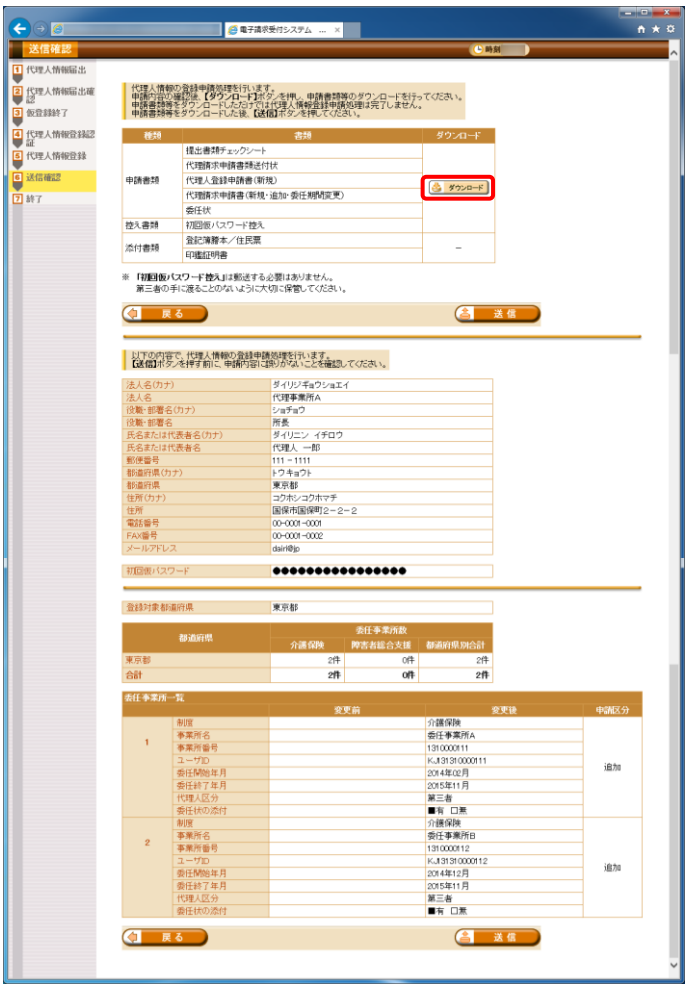


1. 【代理人情報追加】画面の、一括編集メニュー非表示 をクリックします。



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。

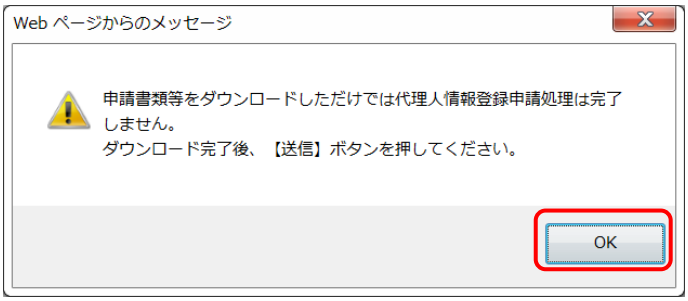


13. 【送信確認】画面が表示されるので、 ダウンロード をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

※ 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。

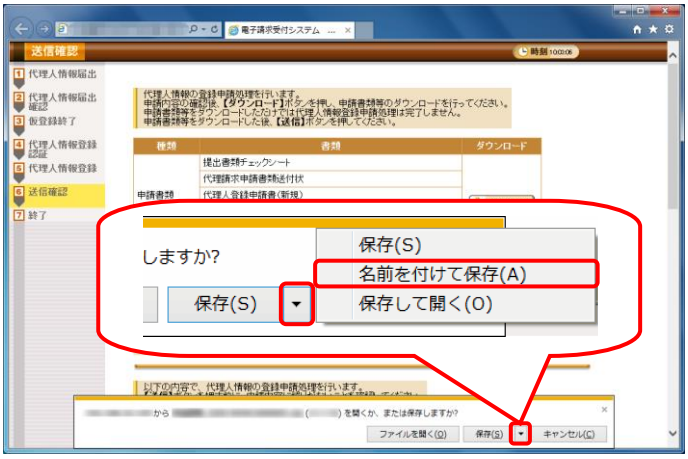
書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

※ 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、[P37 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

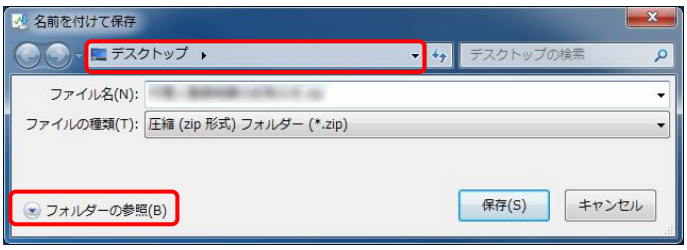


14. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ OK をクリックします。

※ 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 19.]で必ず 送 信 をクリックしてください。

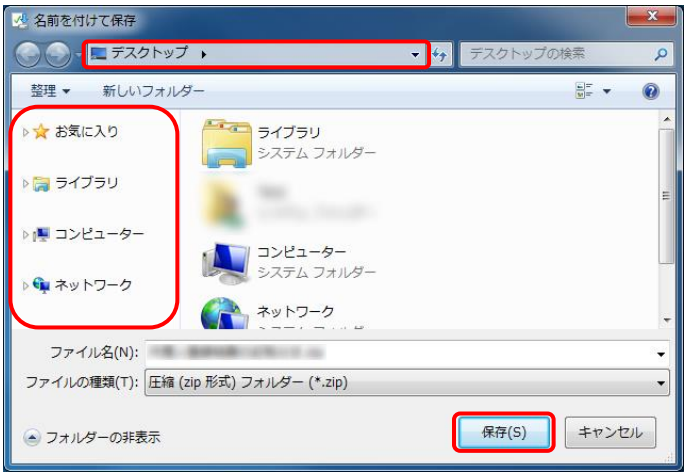


15. 画面下部に通知バーが表示されるので、 保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



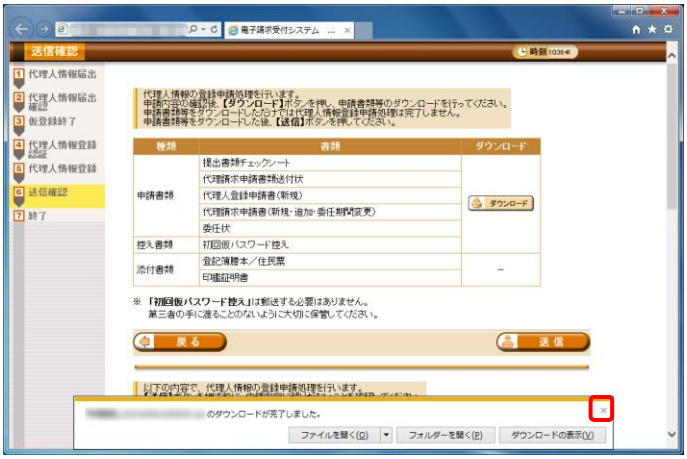
16. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 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。

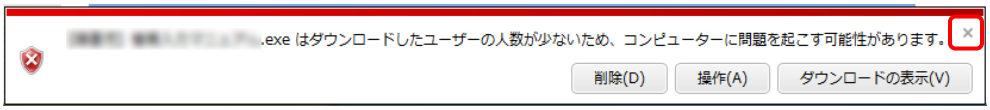


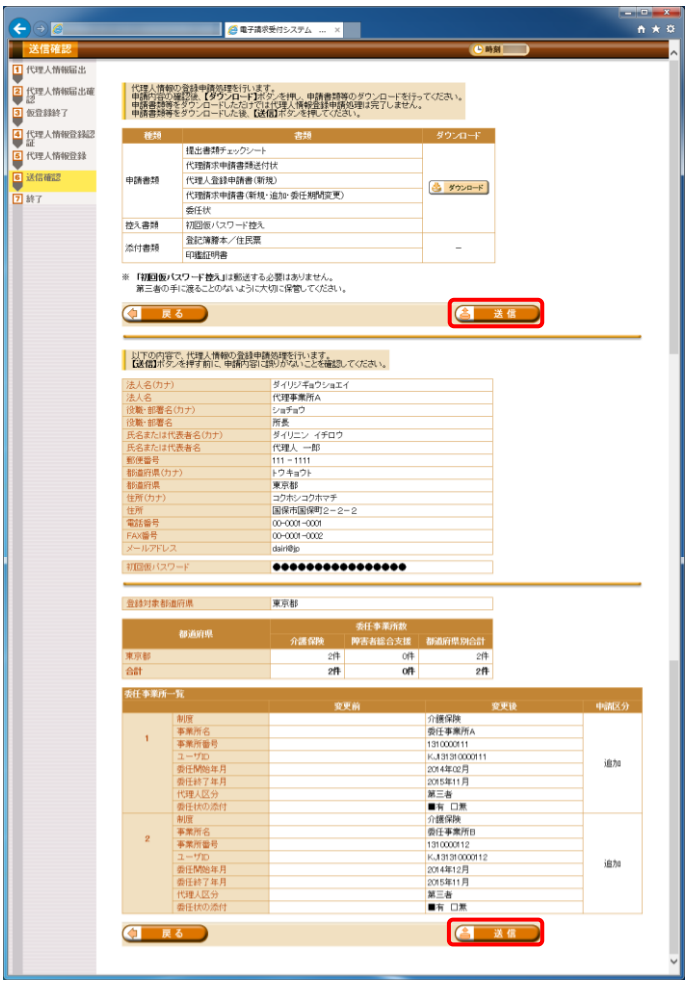
18. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、× をクリックします。

※ 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

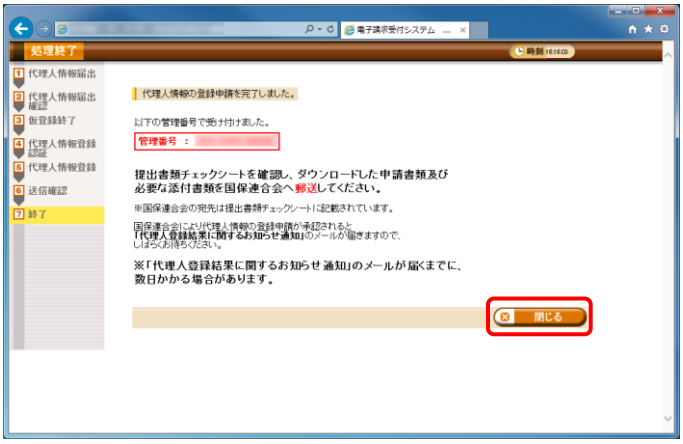
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックし、作業を進めてください。





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。

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.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※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

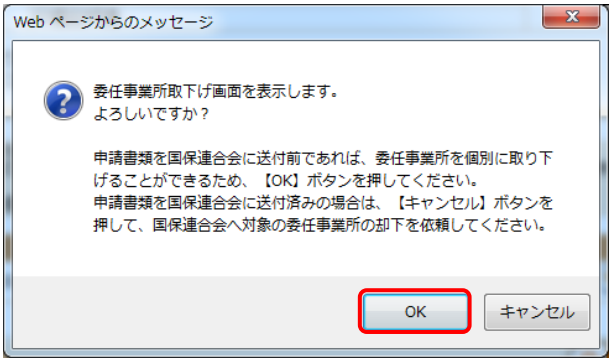
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

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。

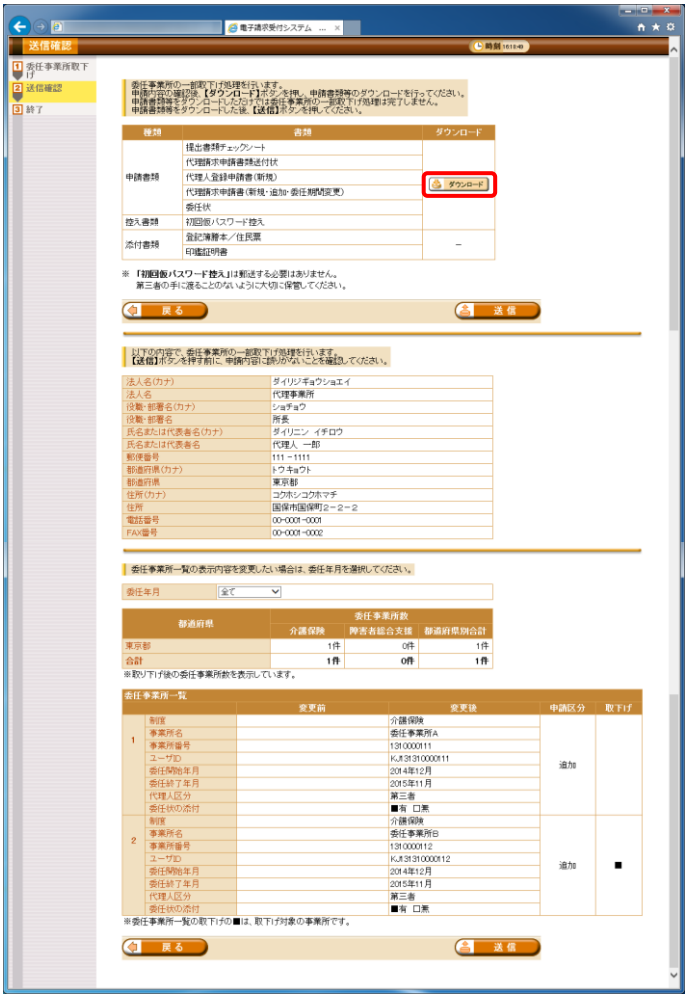
2. 【代理人情報登録認証】画面が表示されるので、[P15　③代理人情報届出　手順 2.]において【代理人情報届出】画面で入力した事業所番号及びユーザ ID を入力し、次へ をクリックします。

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



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

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下げる委任事業所の □ にチェックをつけ、 次へ をクリックします。

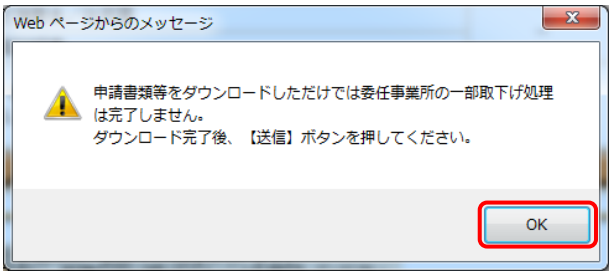


6. 【送信確認】画面が表示されるので、ダウンロード をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

※ 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。

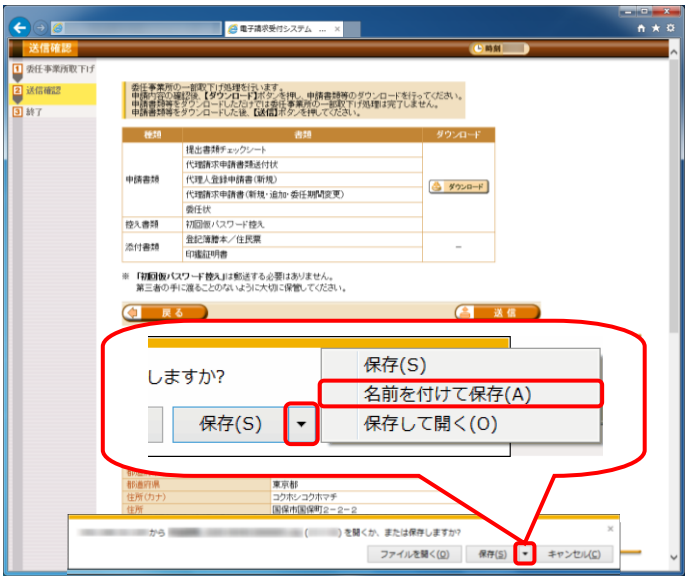
書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

※ 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、[P37 ⑥申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

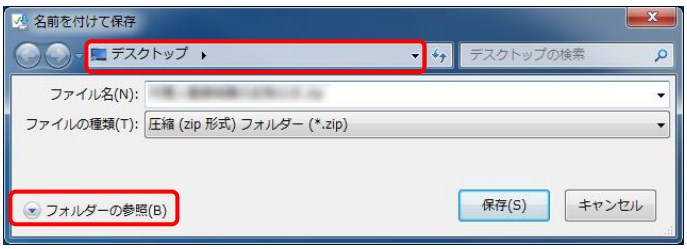


7. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ OK をクリックします。

※ 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 12.]で必ず 送信 をクリックしてください。

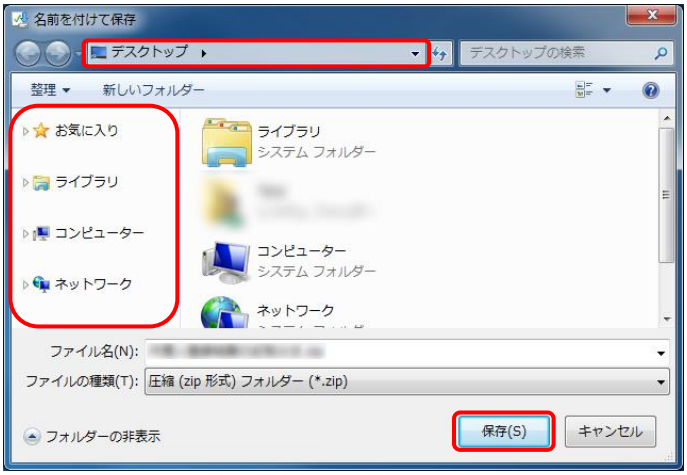


8. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



9. 【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 11.]に進んでください。



10. 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。)

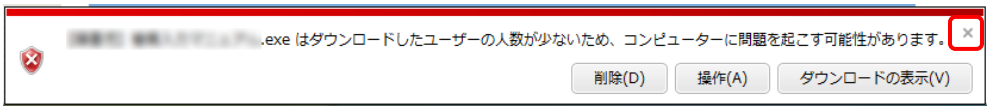
※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

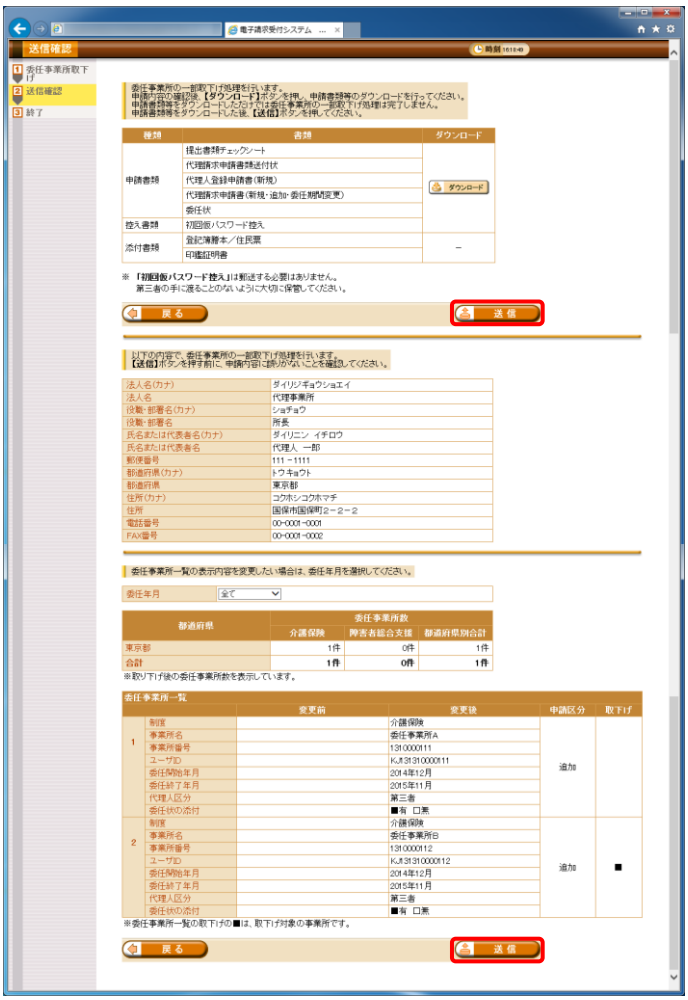
11. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、× をクリックします。

※ 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

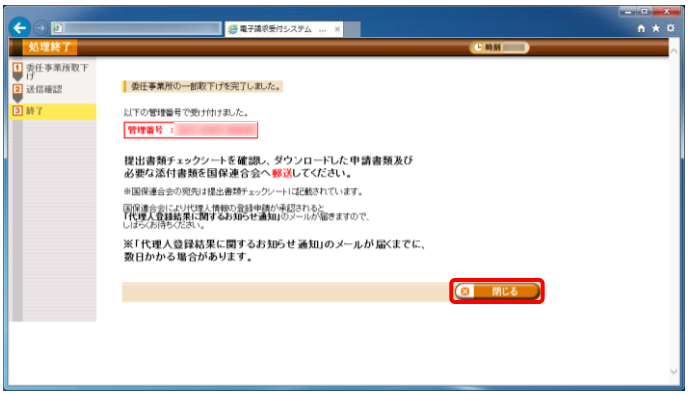
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックし、作業を進めてください。





12. 【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 6.～11.]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。



13. 【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: 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]
http://www.e-seikyuu.jp/

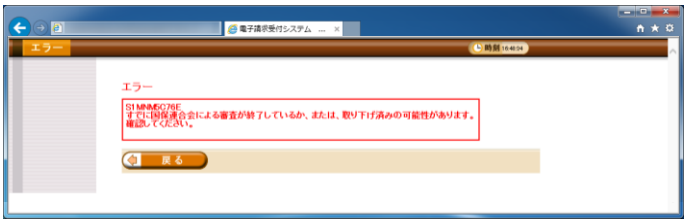
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

14. 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.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※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

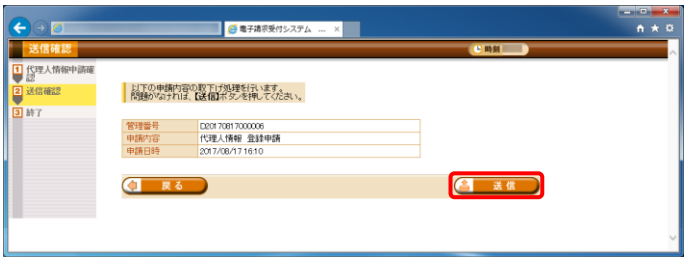
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

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。

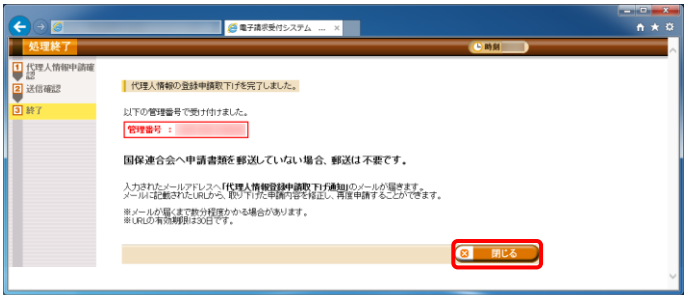
1. [P16 ③代理人情報届出 手順 5.]で届いた「代理人情報登録 URL 通知」のメールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。

2. 【代理人情報登録認証】画面が表示されるので、[P15 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。

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。



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。



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。

[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.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※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]
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。

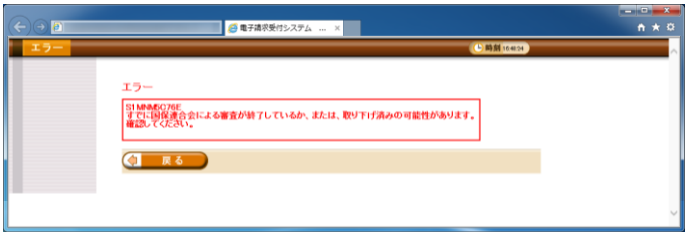
6. [手順 4.]が正常に終了すると、メールアドレス宛に「代理人情報登録申請取下げ通知」のメールが届きます。

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

押印者＼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	―	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	D20141130000001

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
○○○国保市国保町９－９－９

○○○国民健康保険団体連合会
○○○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。

(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

○○○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
	○○○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	D20141130000001	受付番号	

平成 26年11月30日

電子請求受付システム
代理人登録申請書(新規)

○○○国民健康保険団体連合会　○○○　　○○　○○　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
	○○○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)

○○○国民健康保険団体連合会 ○○○ ○○ ○○ 様

申請者(代理人) 住 所
法人名
代表者 印

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。

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。

(1/ 1)

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
		○○○国保市国保町２－２－２
	電話番号	00-0001-0001
事業所	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

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。

※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		

(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

○○○国民健康保険団体連合会　○○○　　○○　○○　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	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

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。

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。

(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 ： ○○○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.xxxxxxxxx/xxxxxxxx

※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]
http://www.e-seikyuu.jp/

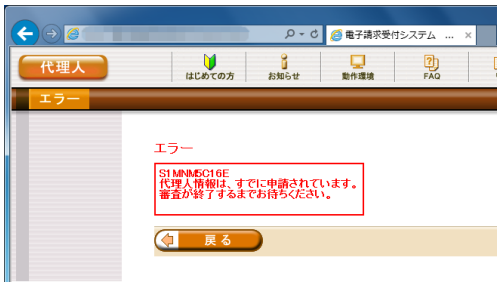
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

・[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。
・[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○○○○○○○○○○○

[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

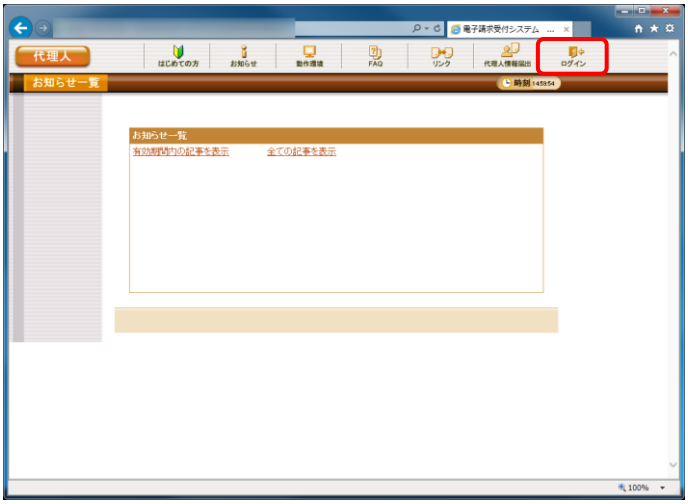
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

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。
- 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 ログイン 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、ログイン 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(障害者総

[電子請求受付システム
http://www.e-seikyuu.

本メールはシステムが
本メールへ返信にてお
きませんので、
予めご了承ください

初回仮パスワード

登録対象都道府県名：

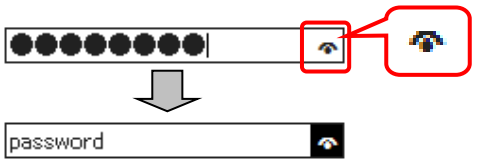
初回仮パスワードは、以下の際に必要となります。
・初回ログイン
・お知らせ「代理人登録結果に関するお知らせ通知」の添付ファイル確認

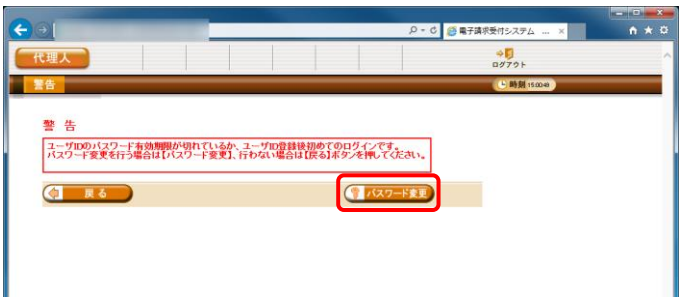
Point！ ユーザ ID のロックについて

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。

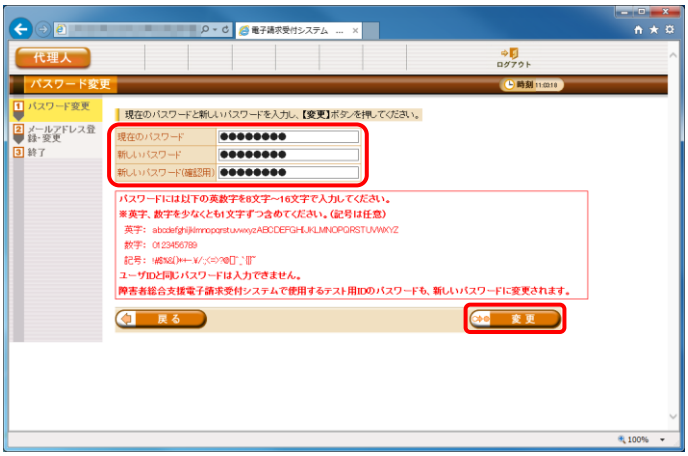
Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。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。



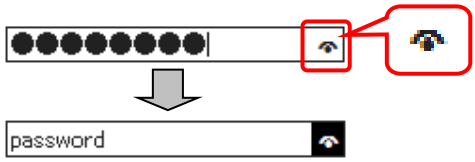
4. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、変 更をクリックします。

※ 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。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。

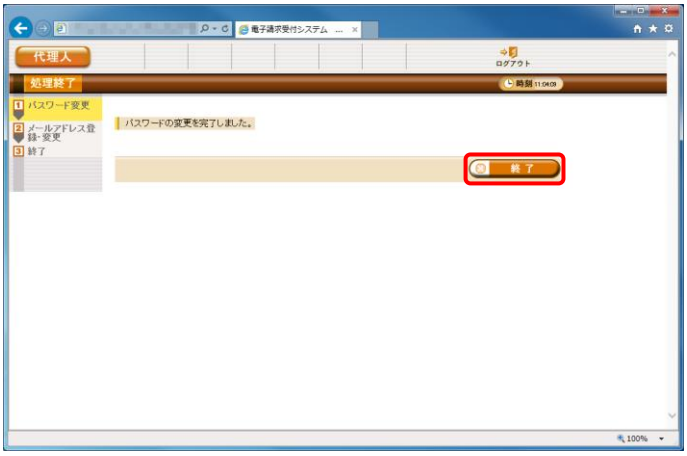


Point！ パスワードについて

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:	!#$%&()*+-.¥/:;<=>?@[]^_`{|}~

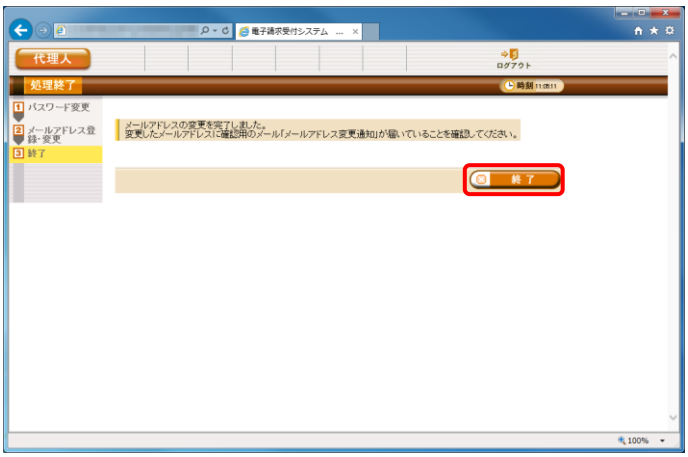
⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。



5. 【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

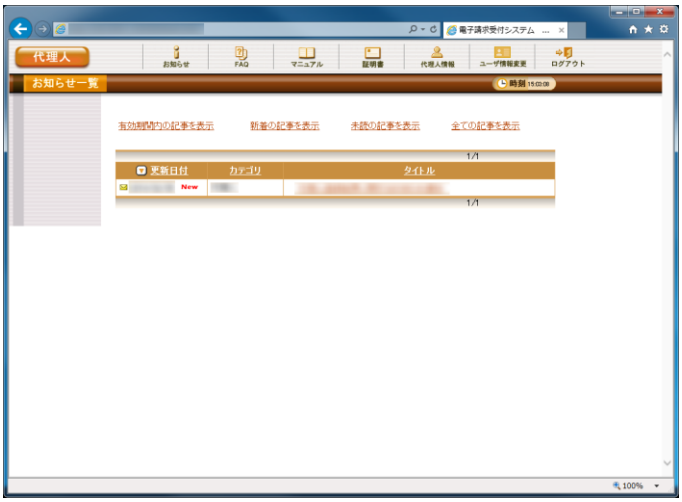
6. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、登録されているメールアドレスを確認し、変更する必要がない場合、そのまま 変更 をクリックします。

※ メールアドレスを変更する場合、《新しいメールアドレス》欄に変更するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、変更 をクリックします。



7. 【処理終了】画面が表示されるので、

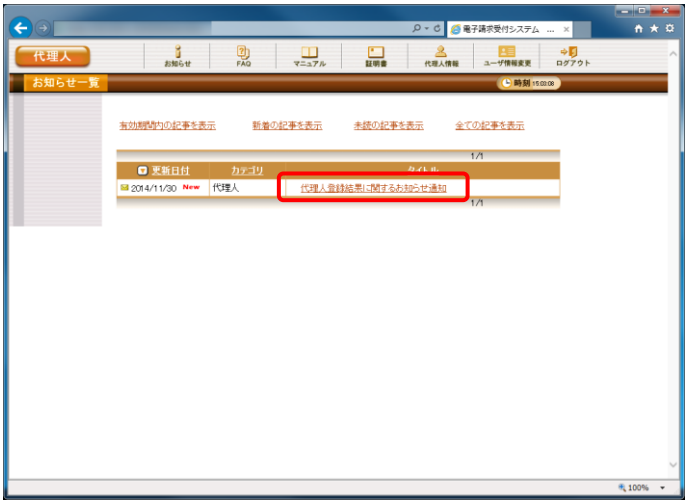
をクリックします。



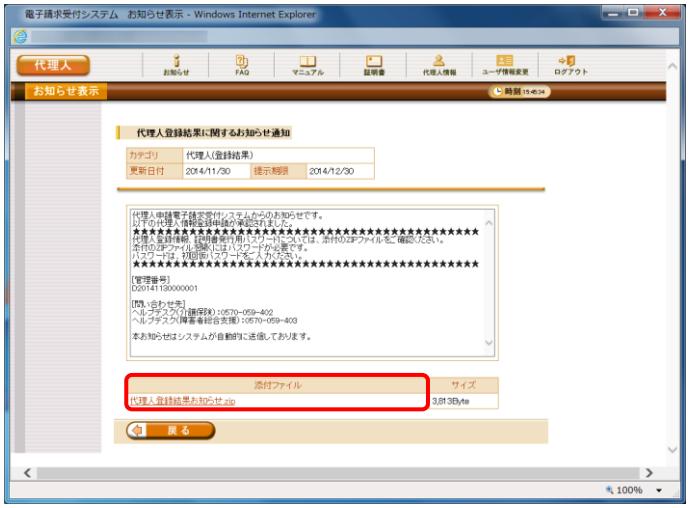
8. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。
パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されるので、確認してください。
また、登録されているメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。

※ 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。

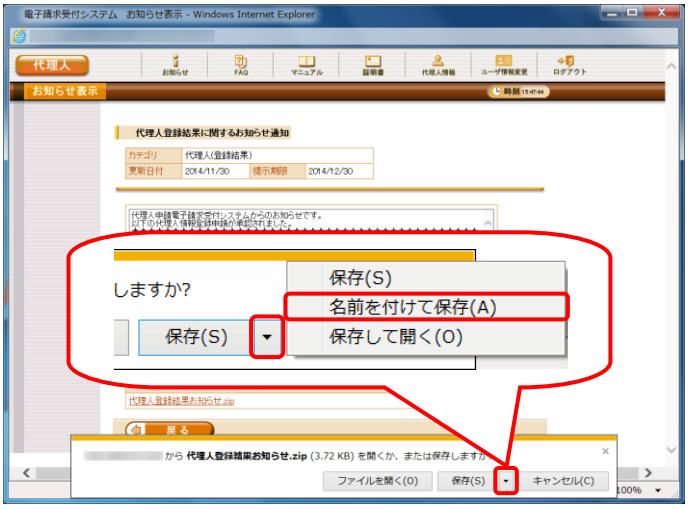
⑪お知らせの確認　代理人



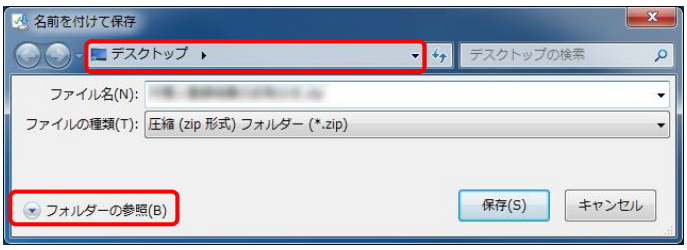
1. 代理人申請電子請求受付システムのログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、タイトルの「代理人登録結果に関するお知らせ通知」をクリックします。



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。

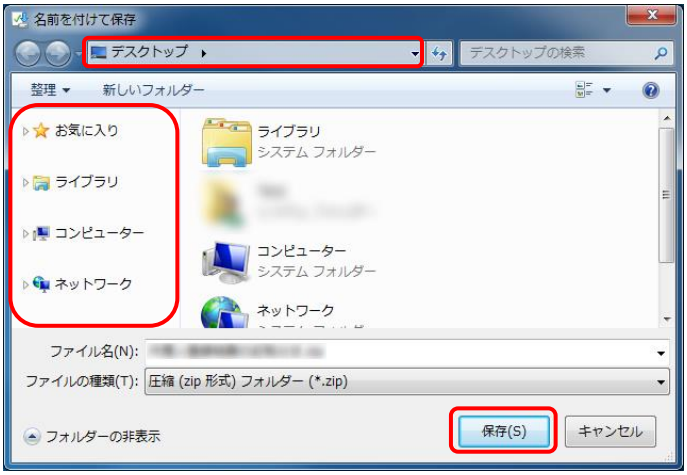


3. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



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。



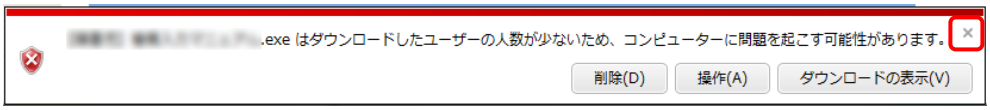
5. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

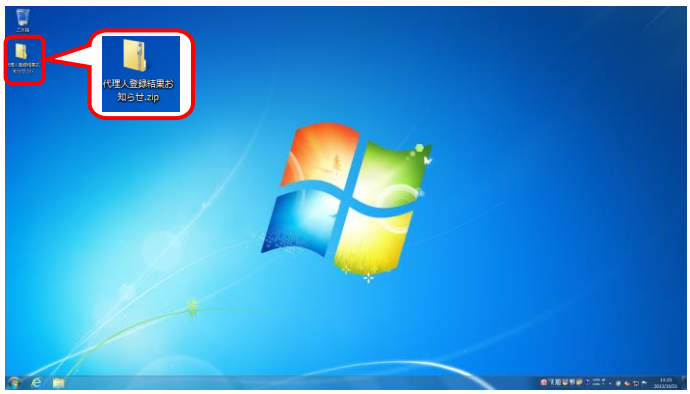
※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

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、× をクリックします。

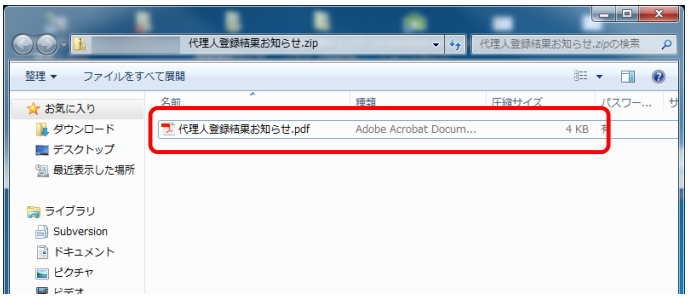
Point！ 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

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、× をクリックし、作業を進めてください。

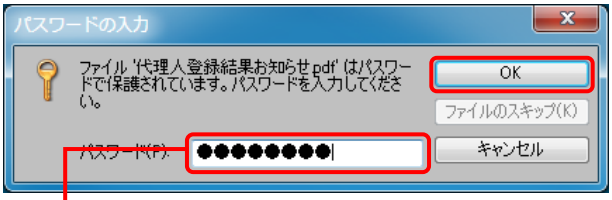


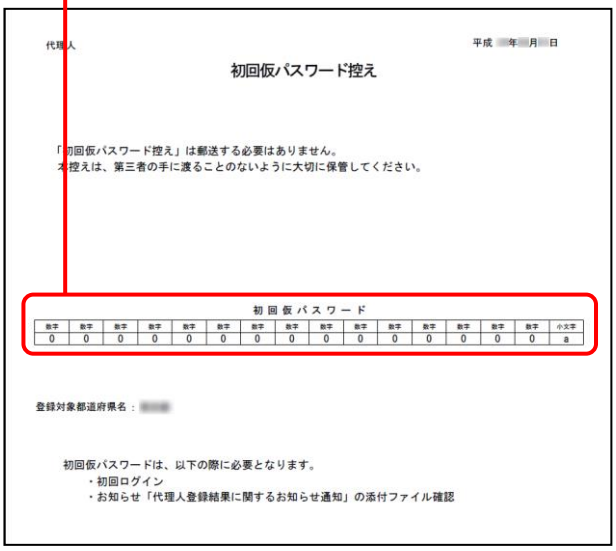


7. デスクトップに「代理人登録結果お知らせ.zip」が作成されます。



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。

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　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	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 ○○○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	大文字	数字	大文字	小文字	大文字	数字	小文字	大文字
サン	エム	アール	アール	ティー	サン	エイチ	エー	ビッグ	サン	エックス	エヌ
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)
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「電子請求をはじめる前に」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。

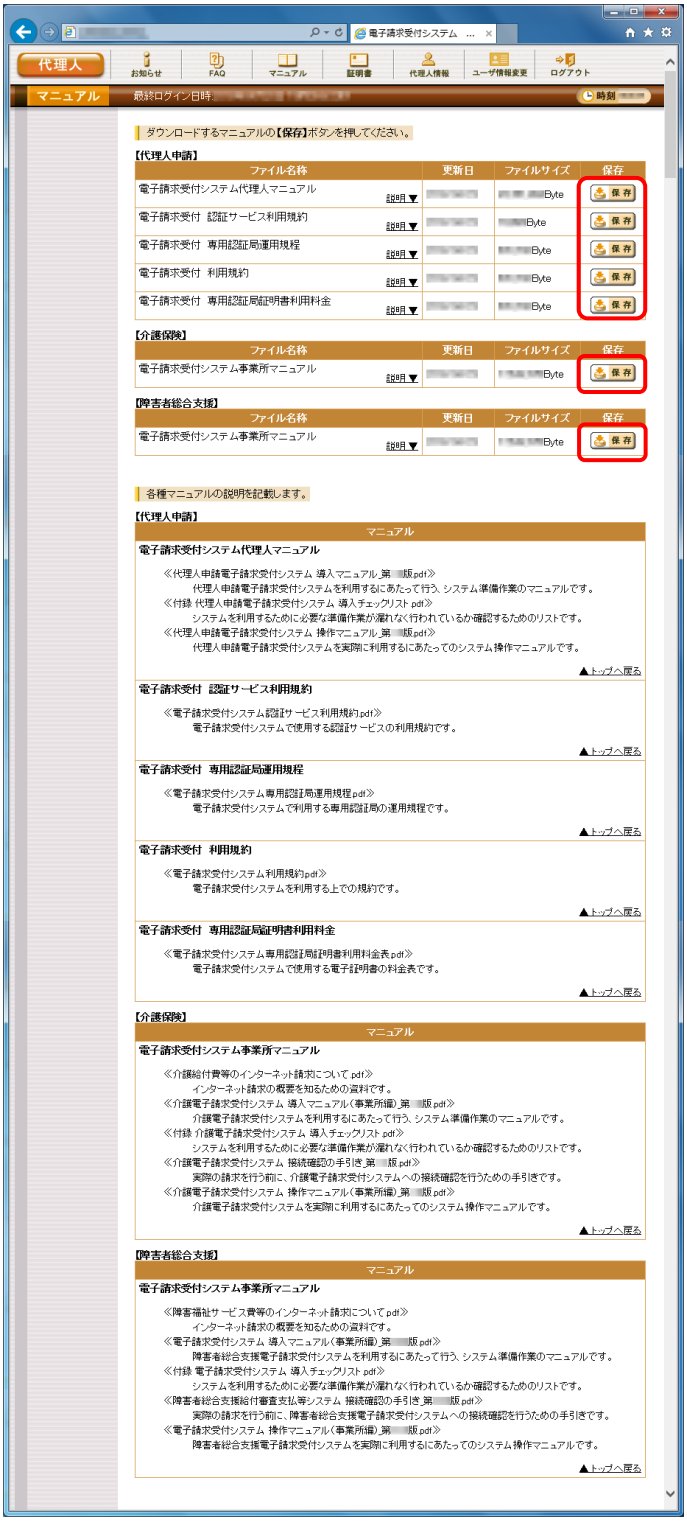
項目	使用場面
ユーザ ID	電子請求受付システムにログインする際に使用します。
テストユーザ ID	障害者総合支援でテスト請求する際に使用します。
証明書発行用パスワード	電子証明書を発行申請する際に使用します。
電子請求受付システムのアドレス	電子請求受付システムの総合窓口へアクセスする際に使用します。

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. [P46　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 マニュアル をクリックします。



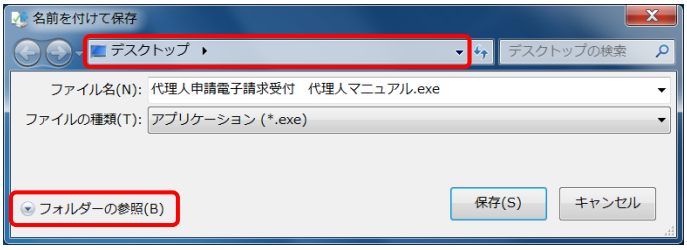
2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[電子請求受付システム代理人マニュアル]の 保存 をクリックします。

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。

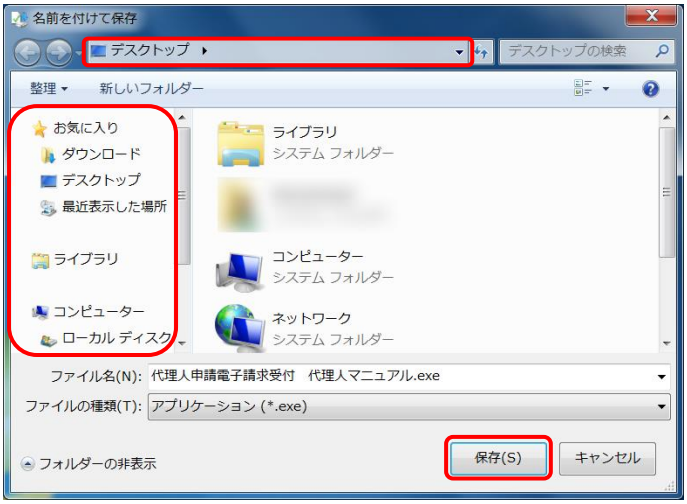
マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

3. 画面下部に通知バーが表示されるので、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。



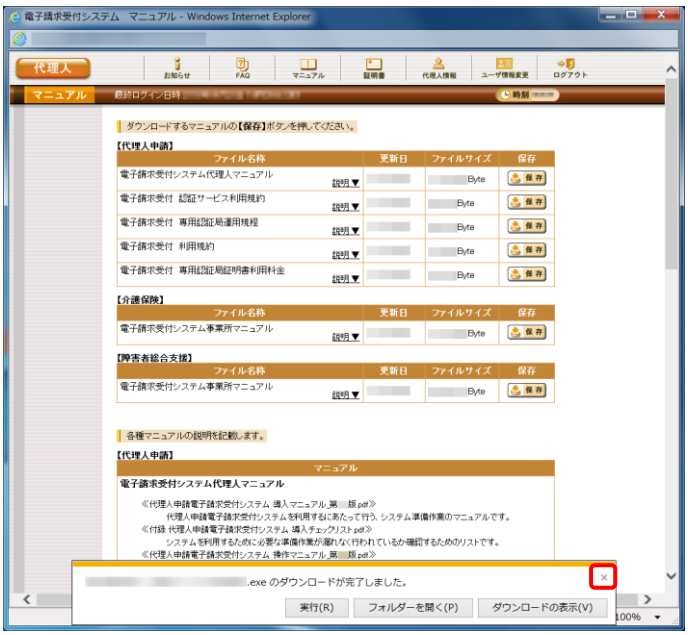
4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 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。)

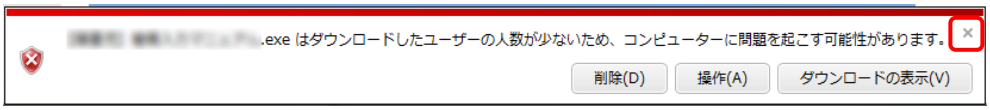
※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



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、× をクリックします。

Point！ 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

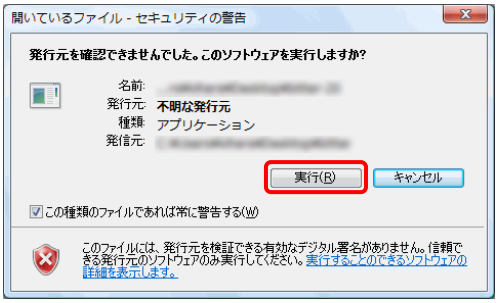
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックし、作業を進めてください。

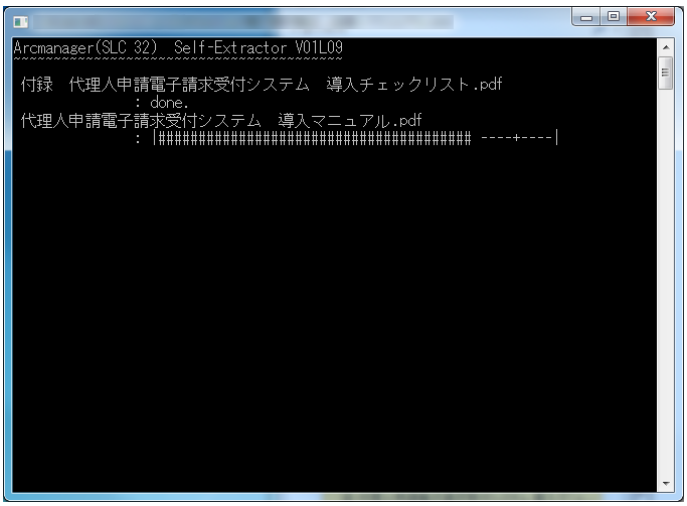


7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

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(R) をクリックします。

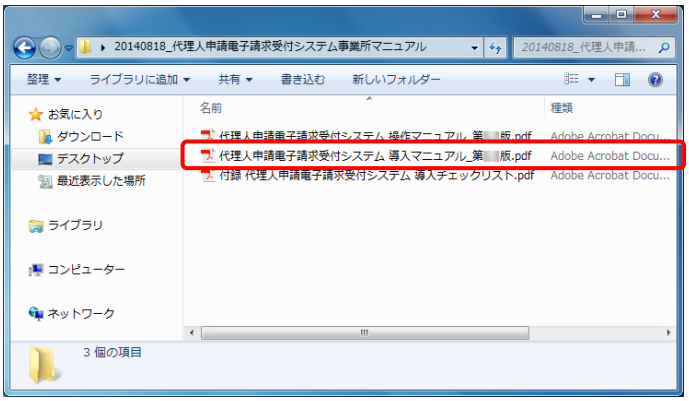




8. 解凍が始まります。

※ 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 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。

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、[P54　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 保存 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

※ 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

※ 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。