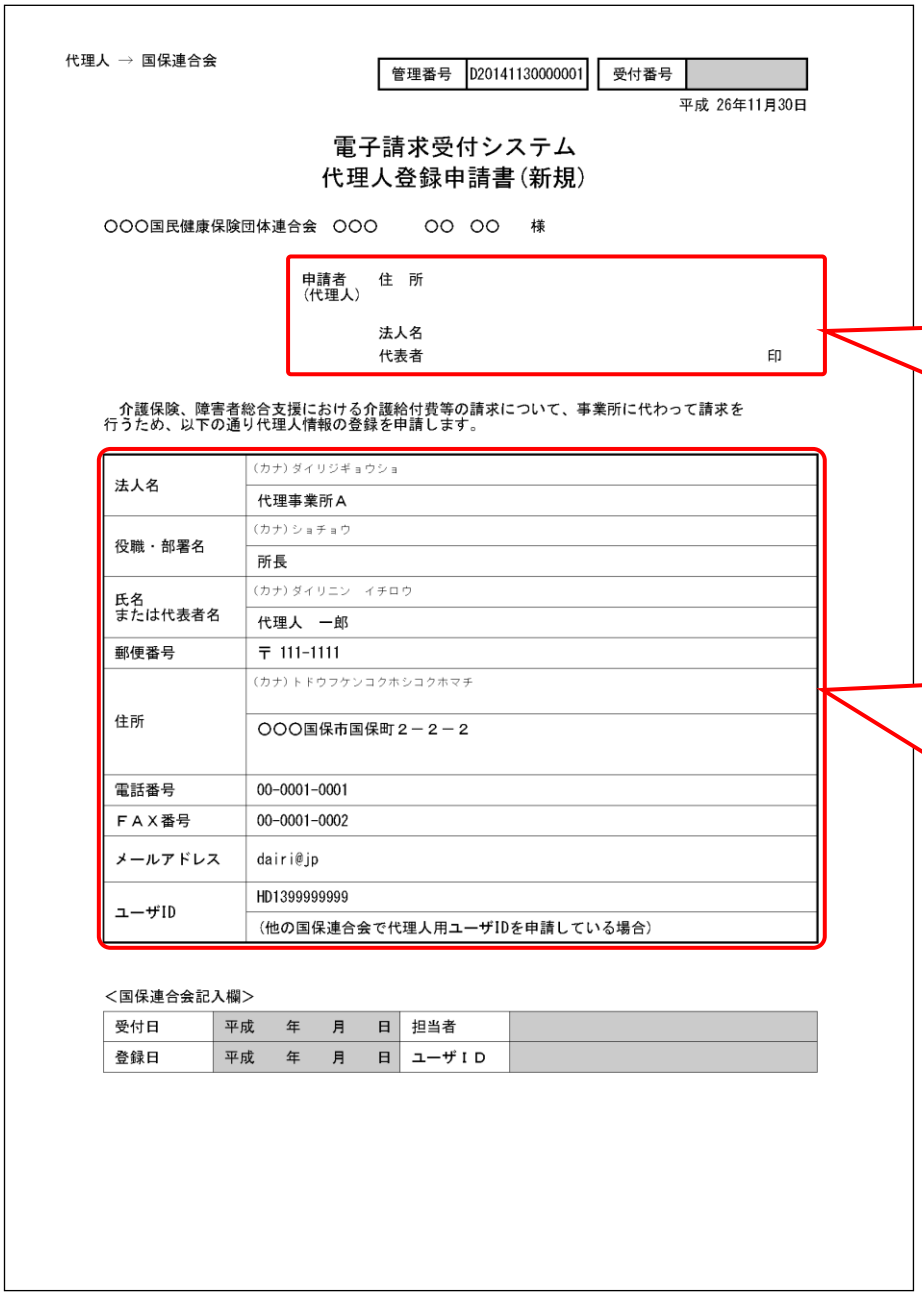
(3)代理人登録申請書(新規)

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＞

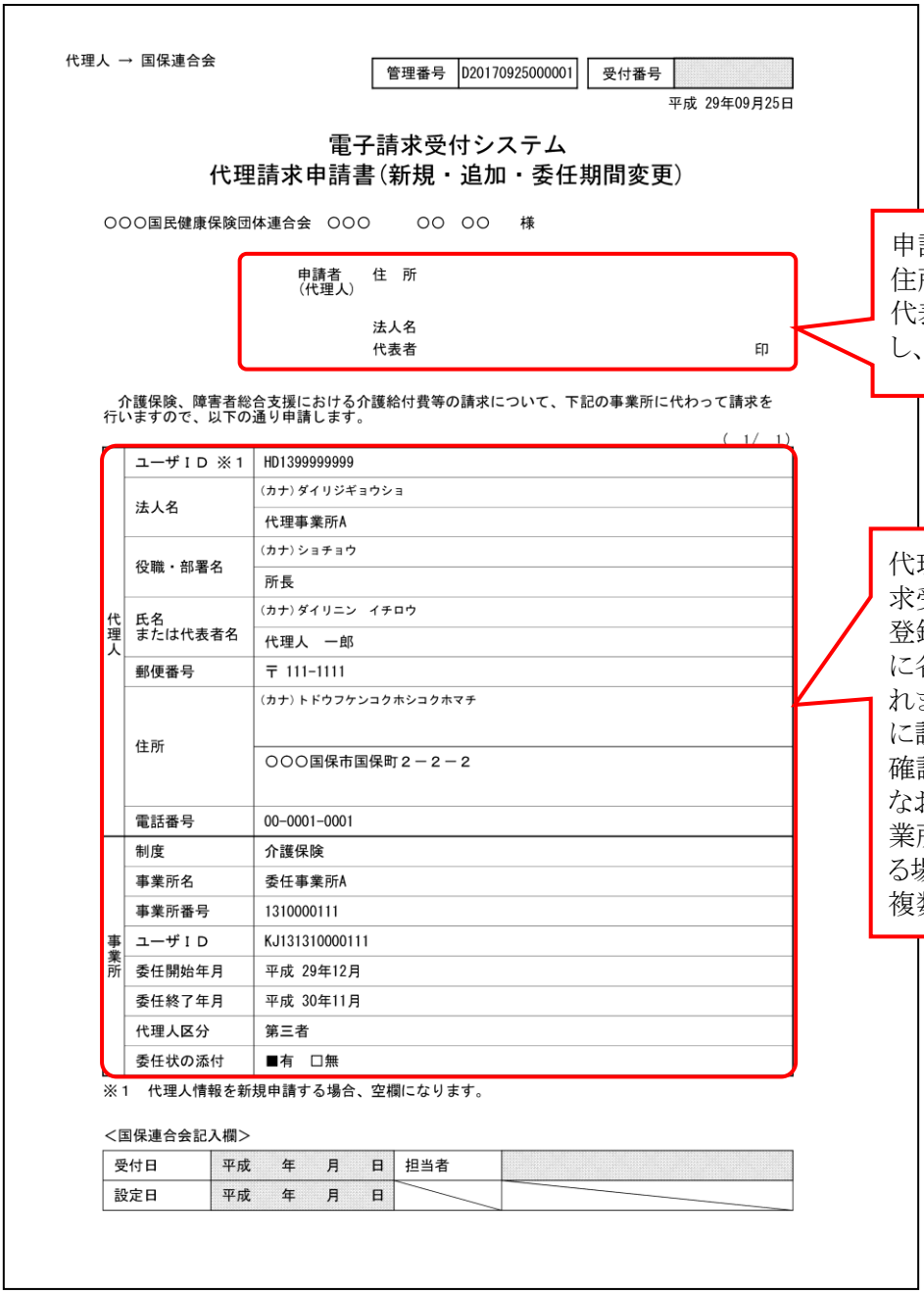
受付日	平成 年 月 日	担当者	
登録日	平成 年 月 日	ユーザＩＤ	

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

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

※1 代理人情報を新規申請する場合、空欄になります。

<国保連合会記入欄>

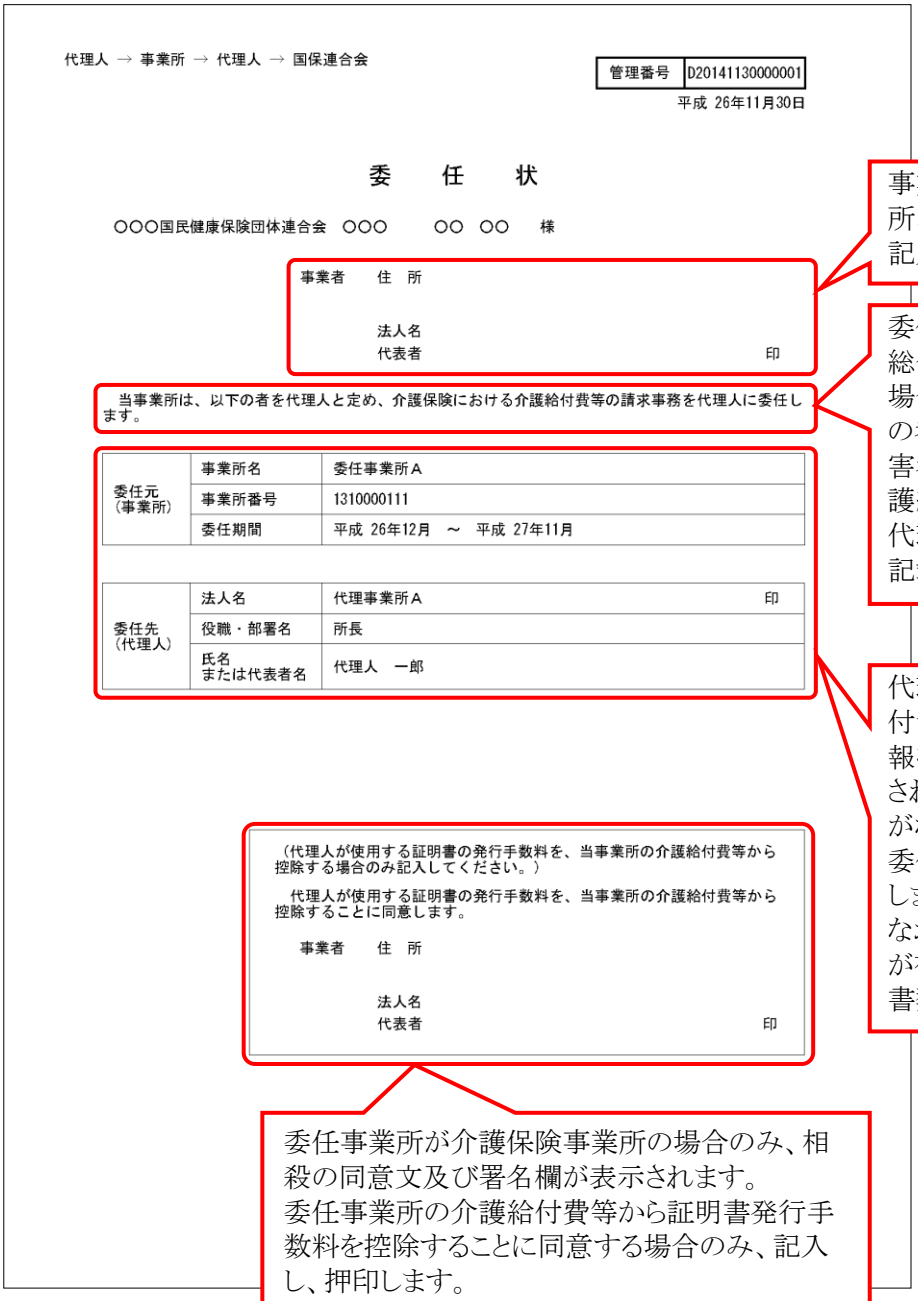
受付日	平成	年	月	日	担当者
設定日	平成	年	月	日	

申請者(代理人)の住所、法人名及び代表者名を記入し、押印します。

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

(5)委任状

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



代理人 → 事業所 → 代理人 → 国保連合会

管理番号	D20141130000001

平成 26年11月30日

委　任　状

○○○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。

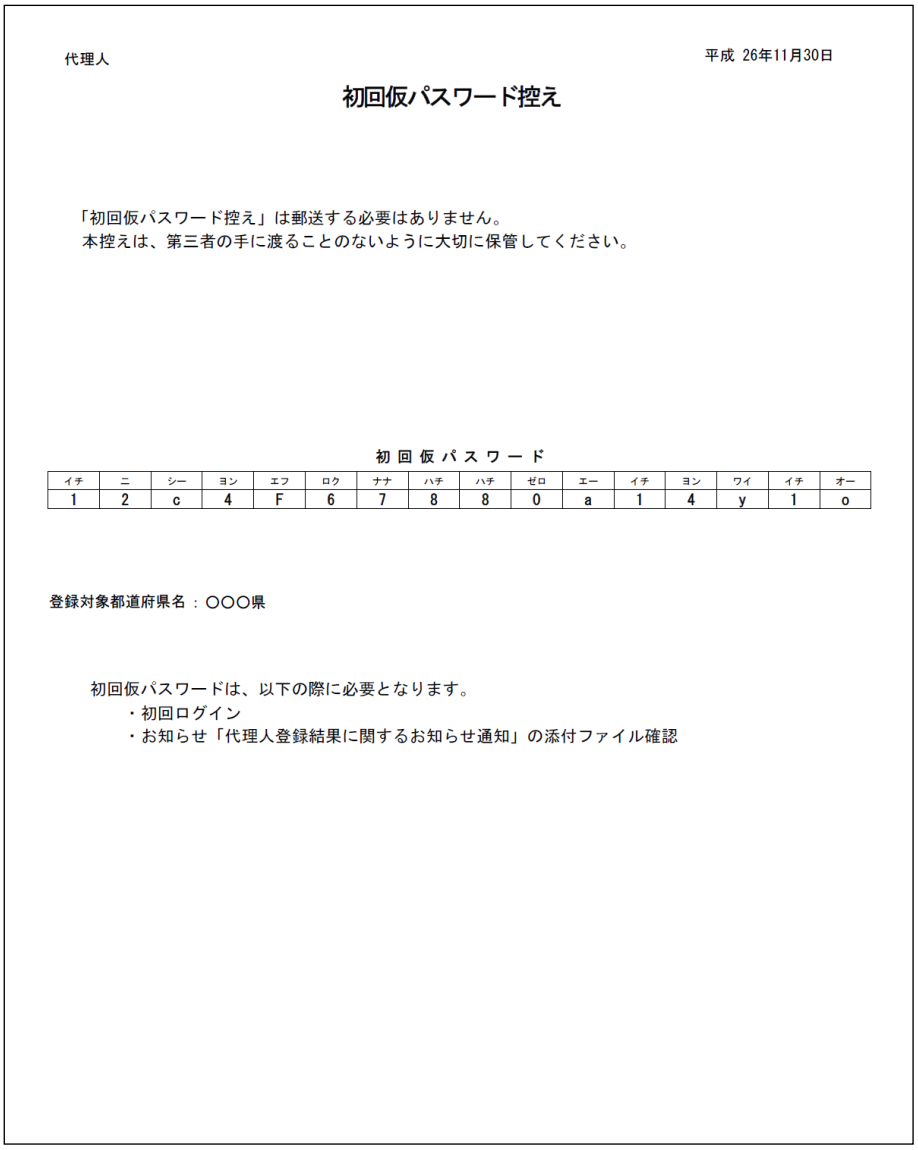
代理人申請電子請求受付システムに登録した情報をもとに各項目が記載されますので、記載に誤りがないことを確認します。
委任先(代理人)は、押印します。
なお、委任を行う事業所が複数存在する場合、当書類は複数枚となります。

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/

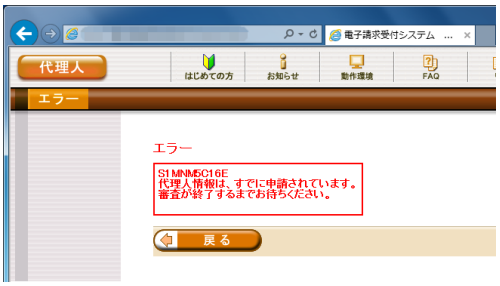
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

・[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

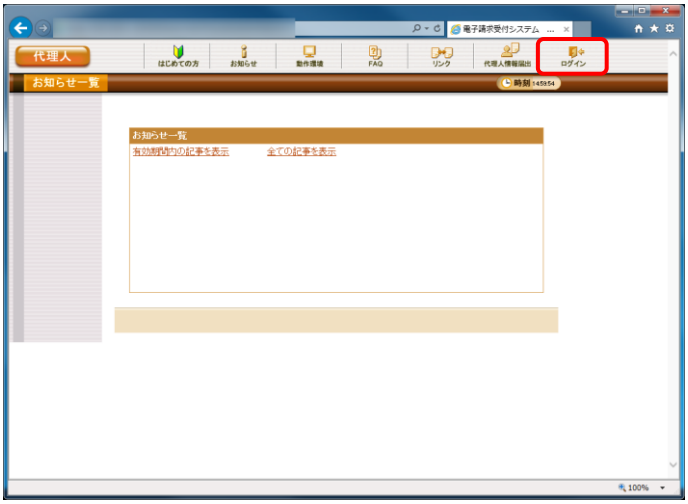
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

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。

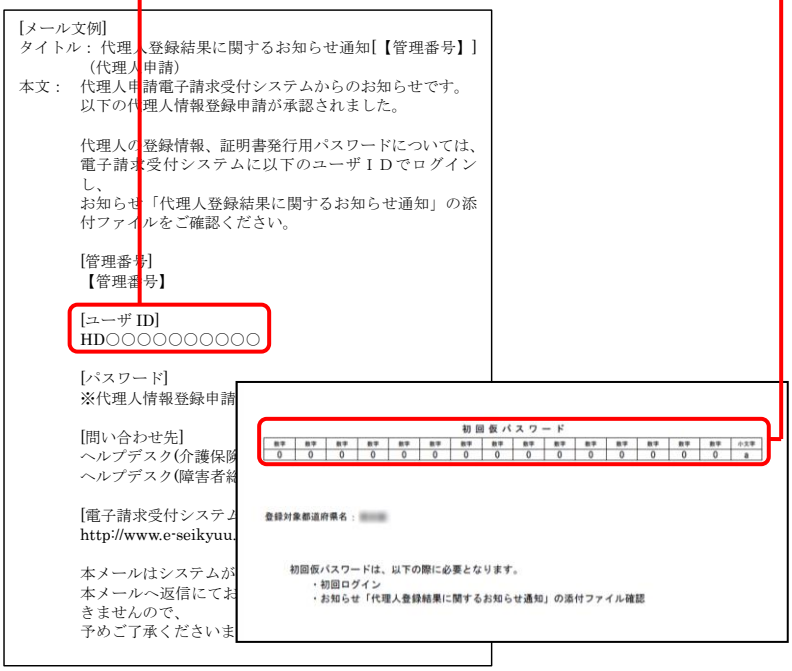
⑩代理人申請電子請求受付システムにログインする　代理人

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。

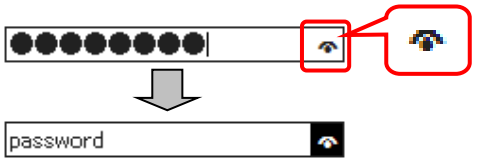


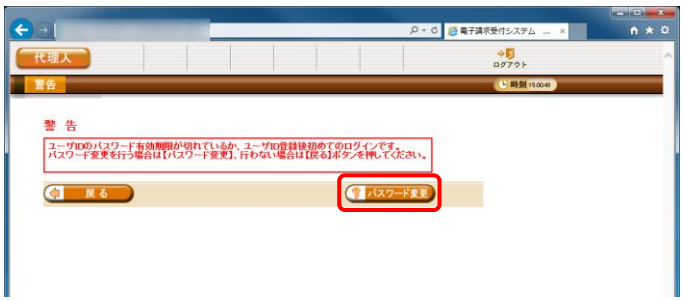
Point！ ユーザ ID のロックについて

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。

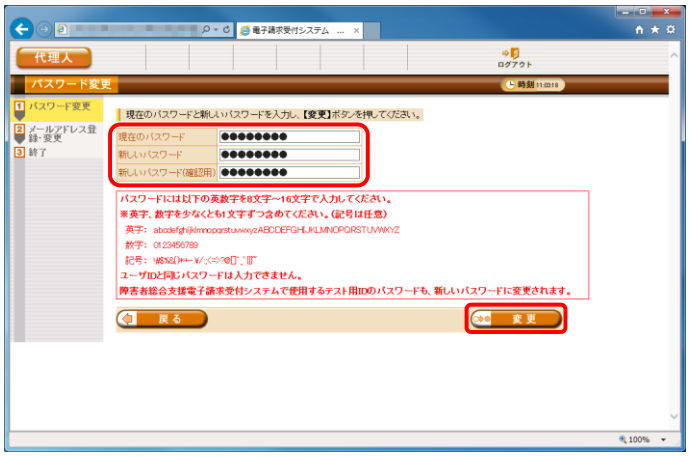
Point！ パスワード入力欄について

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。



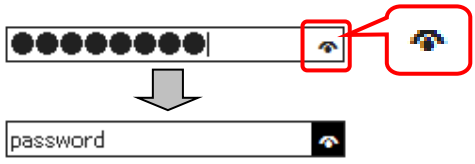
4. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、変更をクリックします。

※ 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。

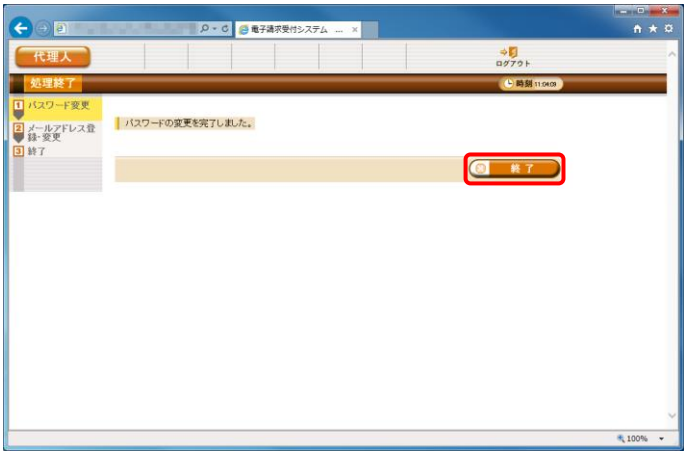
③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。

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。

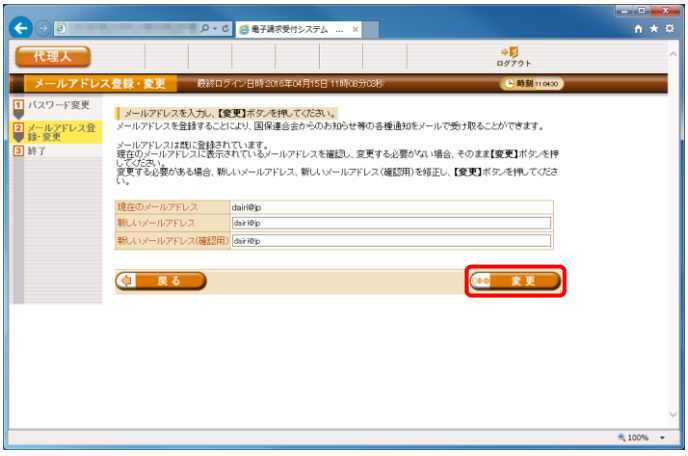
⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
パスワードに使用可能な文字は以下の通りです。

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。

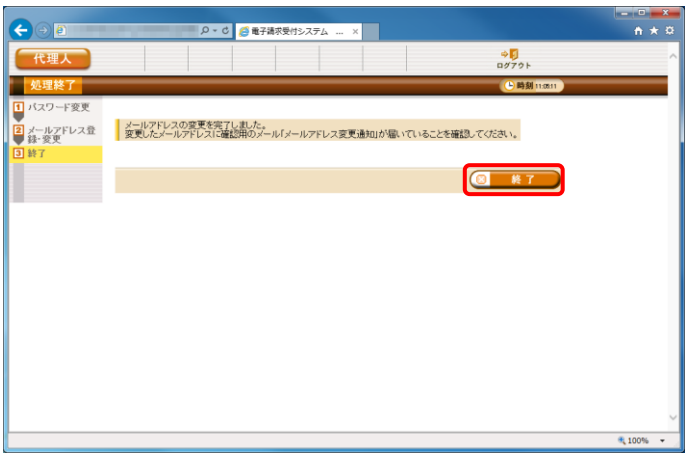


5. 【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

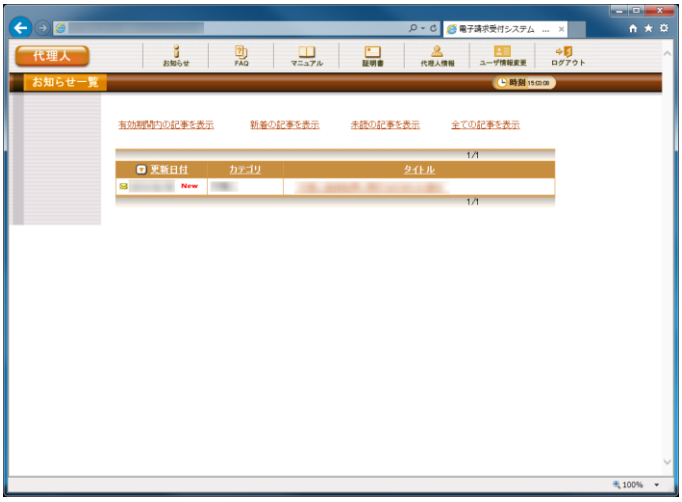


6. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、登録されているメールアドレスを確認し、変更する必要がない場合、そのまま 変更 をクリックします。

※ 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。



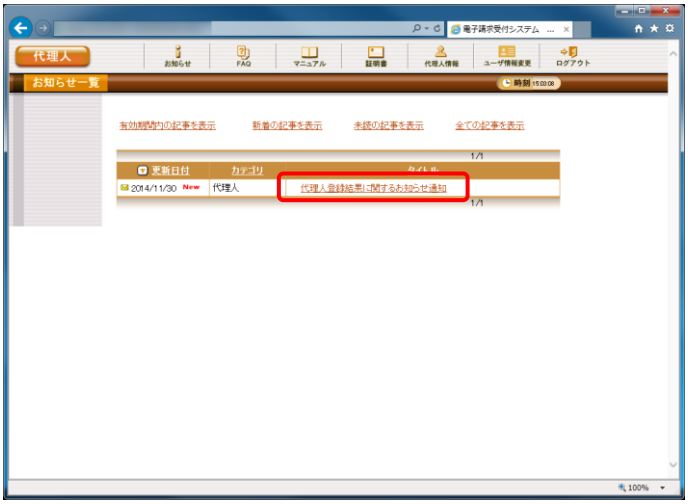
7. 【処理終了】画面が表示されるので、
終了 をクリックします。



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

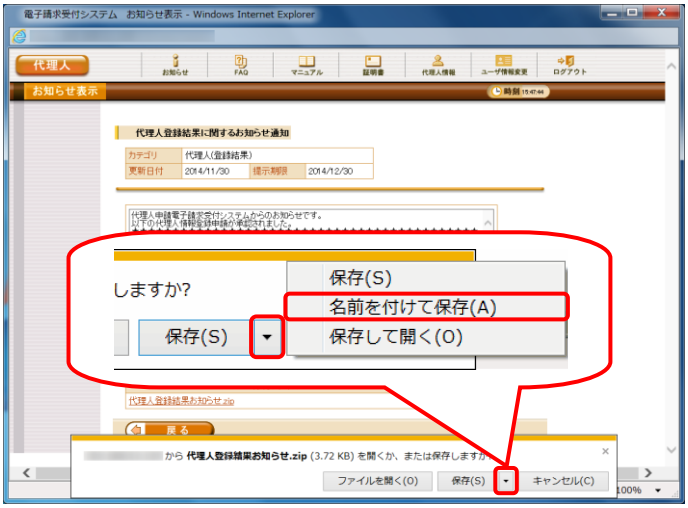
※ メールアドレスを変更した場合、[パスワード変更をお知らせするメール]は、変更前のメールアドレスに届きますので、ご注意ください。

⑪お知らせの確認　代理人



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

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



3. 画面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。