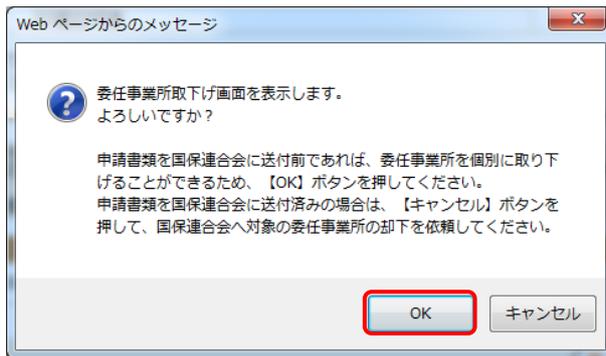




3. 【代理人情報申請確認】画面が表示されるので、**委任事業所取下げ** をクリックします。



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の委任事業所の にチェックをつけ、**次へ** をクリックします。

2. 代理人情報申請の業務の流れ

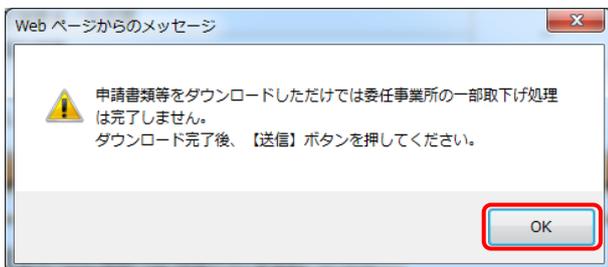


6. 【送信確認】画面が表示されるので、
 をクリックし、申請書類等をダウンロードします。

※ 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。

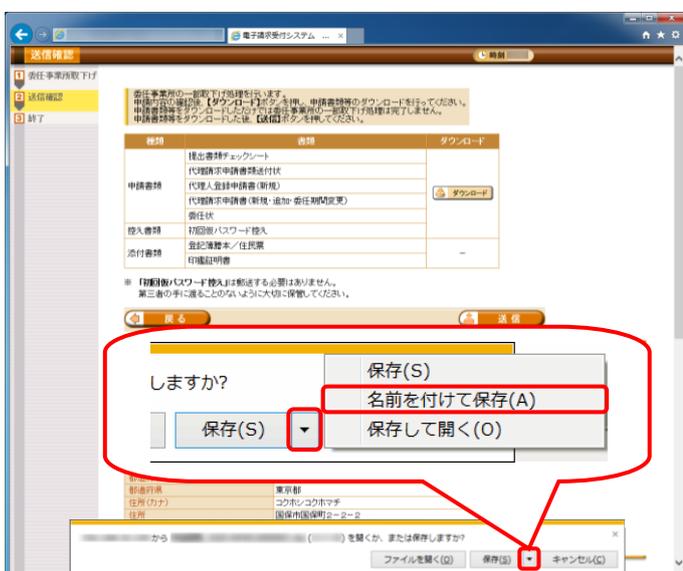
書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
委任状
初回仮パスワード控え

※ 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。

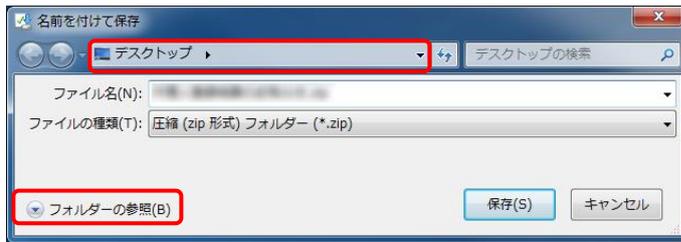


7. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ  をクリックします。

※ 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  をクリックしてください。

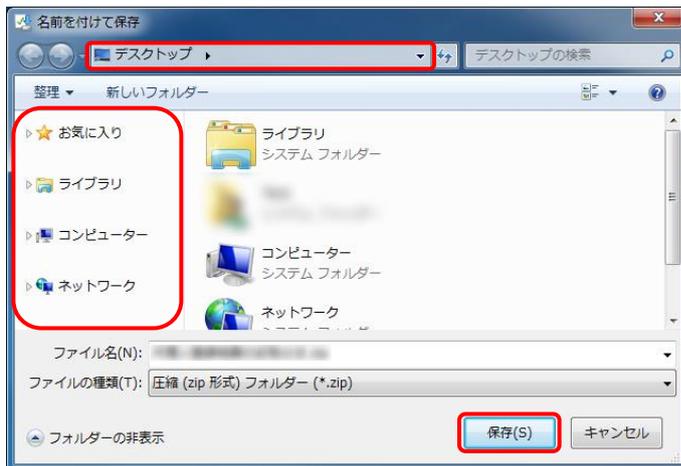


8. 画面下部に通知バーが表示されるので、
 の  をクリックし、表示されたメニューより「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



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。



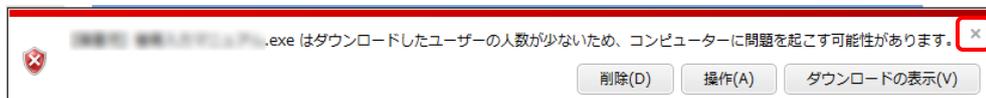
11. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**×** をクリックします。

※ 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

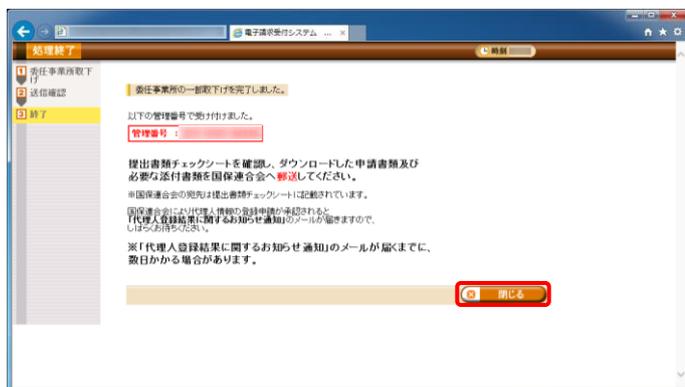
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**×** をクリックし、作業を進めてください。





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せ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.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。

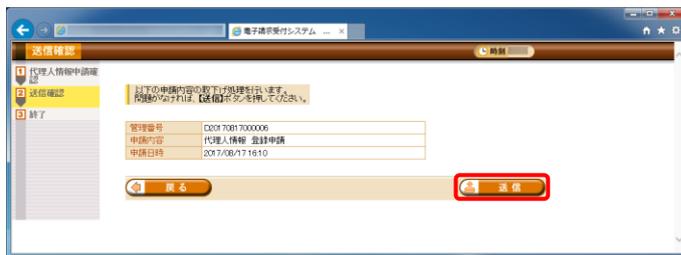
1. [P16 ③代理人情報届出 手順 5.]で届いた「代理人情報登録 URL 通知」のメールに記載された[代理人情報登録 URL]にアクセスします。



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.xxxxxxxx/xxxxxxx>

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

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

[電子請求受付システム URL]
<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

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

【郵送前にあわせて確認してください】
 「代理人情報申請受領通知」が届いている

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

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

〒 111-1111
〇〇〇国保市国保町 9-9-9

〇〇〇国民健康保険団体連合会
〇〇〇部△△△課□□□係 行

はじめて代理人情報の届出を行う場合の申請パターンが記載されます。

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

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

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

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

(2)代理請求申請書類送付状

代理請求に関する申請書類の送付状です。

国保連合会への提出書類(申請書類)として、国保連合会へ郵送します。

代理人 → 国保連合会

管理番号 D20141130000001

平成 26年11月30日

代理請求申請書類送付状

〇〇〇国民健康保険団体連合会

代理請求に関する申請書類を送付します。

<担当者>

法人名	(カナ)ダイリジギョウシヨ 代理事業所 A
役職・部署名	(カナ)ショウウ 所長
氏名 または代表者名	(カナ)ダイリニン イチロウ 代理人 一郎
郵便番号	〒 111-1111
住所	(カナ)トドワフケンコクホシロクホマチ 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。