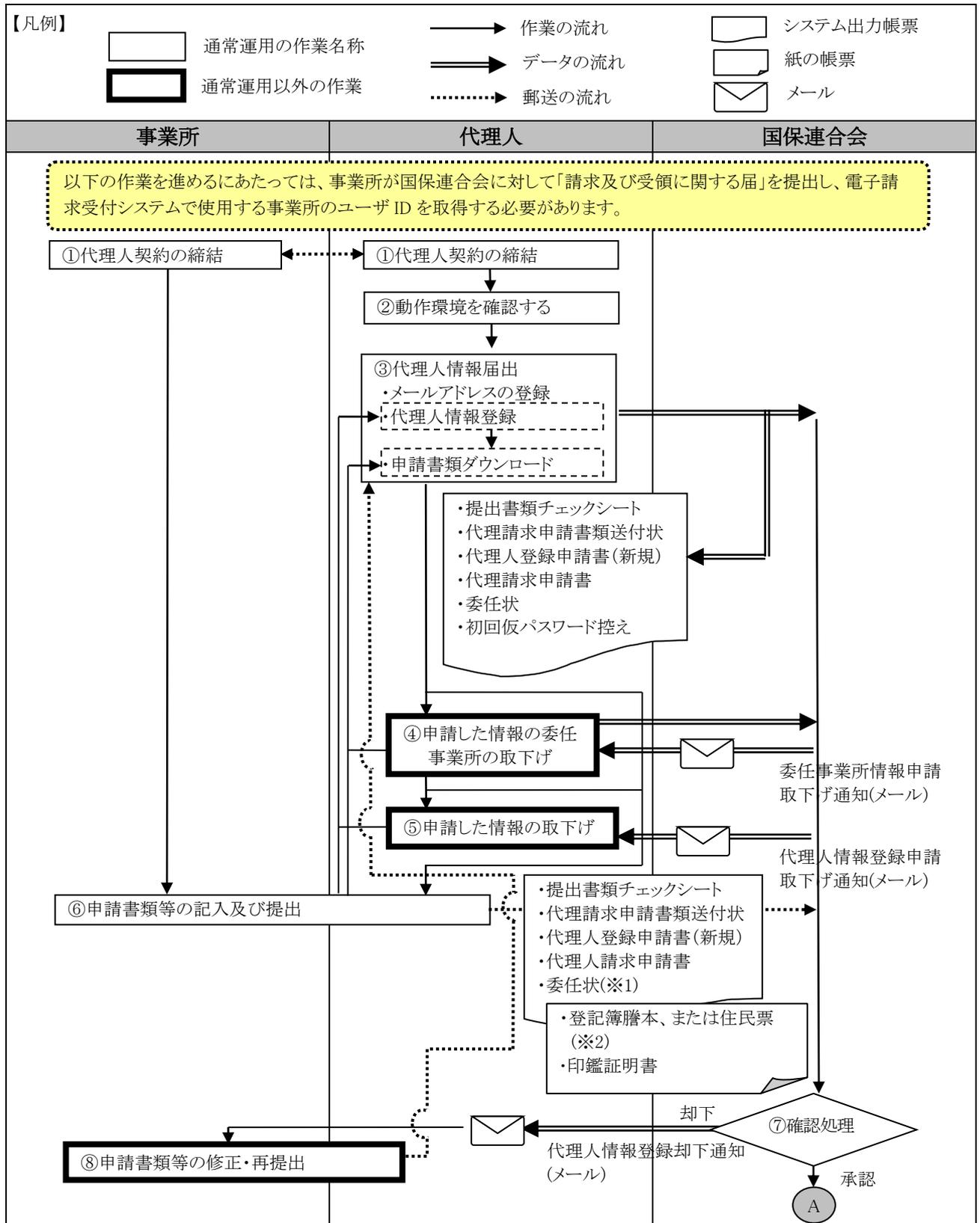


2. 代理人情報申請の業務の流れ

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

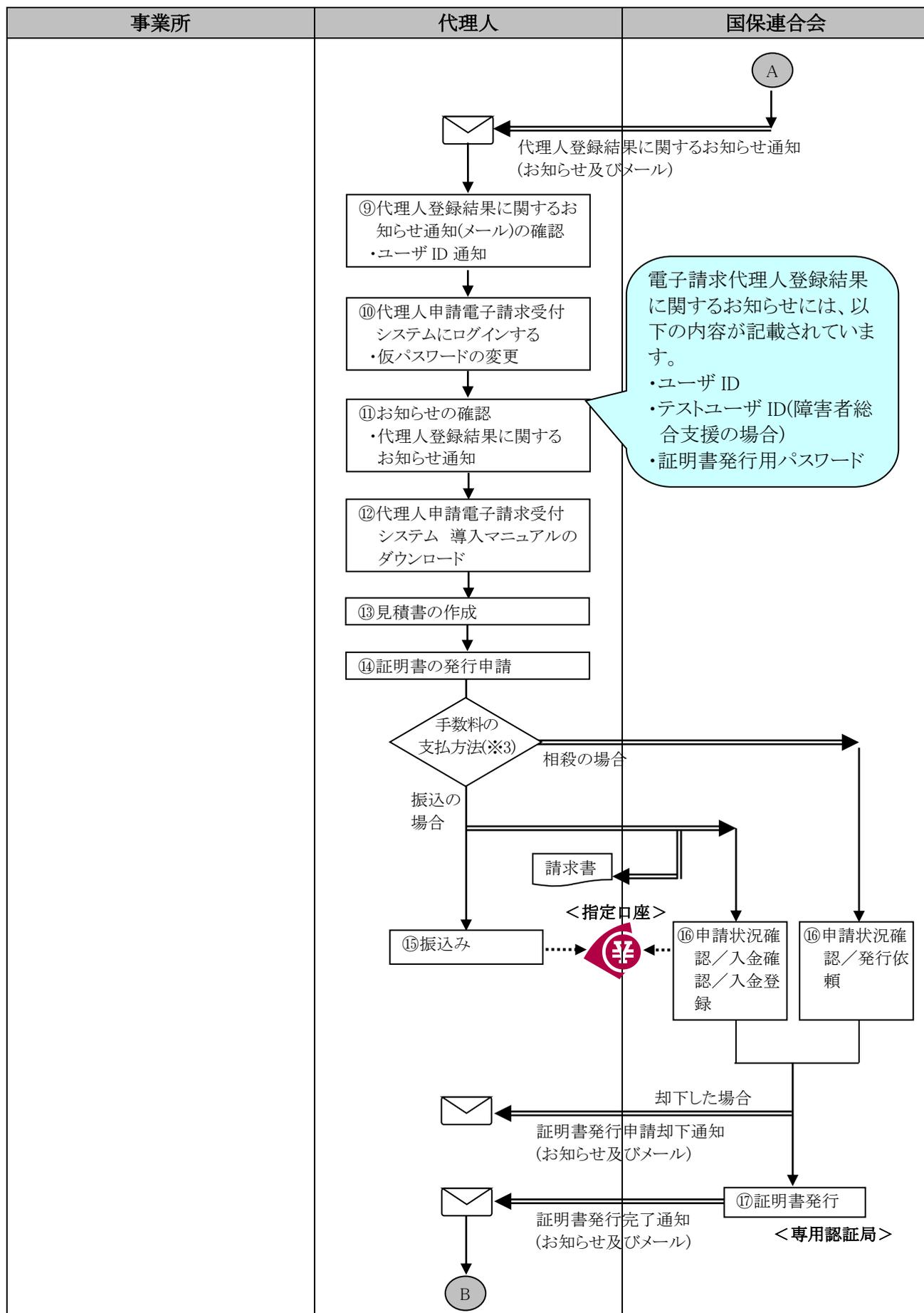
代理人情報申請の作業の流れは、以下の通りです。



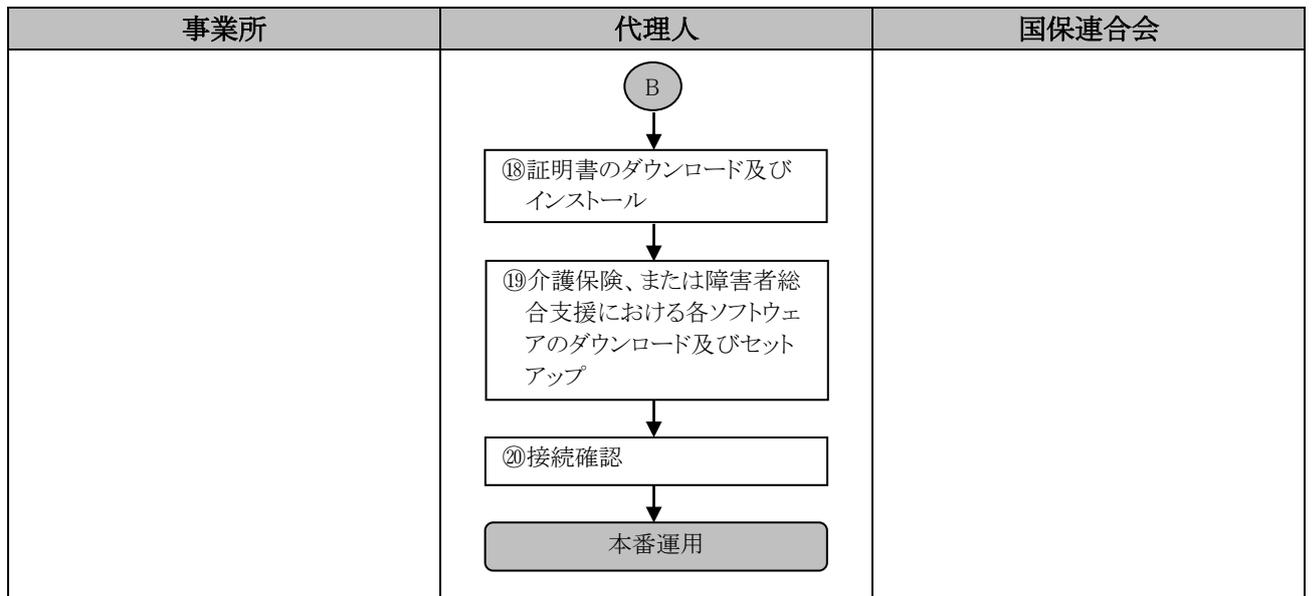
※1 委任状には、事業所の記名・押印が必要です。

※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. 代理請求をはじめまでの作業の詳細

[P7 2.1.代理請求をはじめまでの作業の流れ]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**

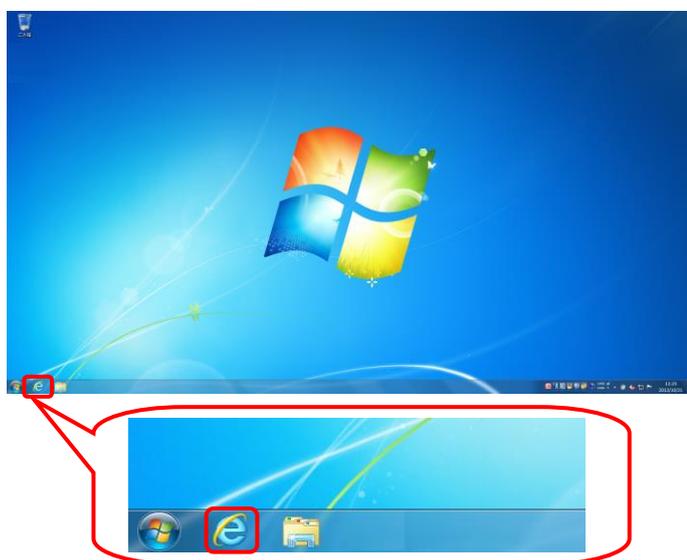
事業所から請求事務を委任される場合、事業所と代理人との間で代理人契約を締結します。

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。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

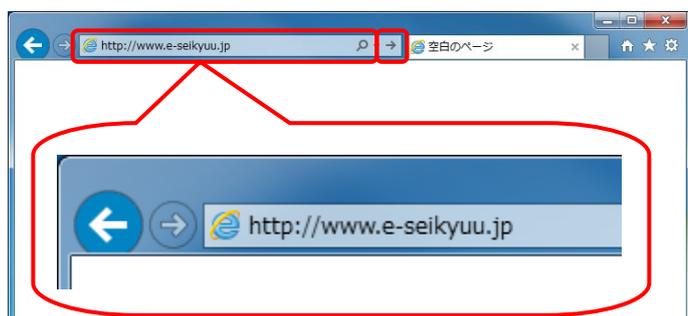
Windows 8.1 の場合、タスクバーの  をクリックします。

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。

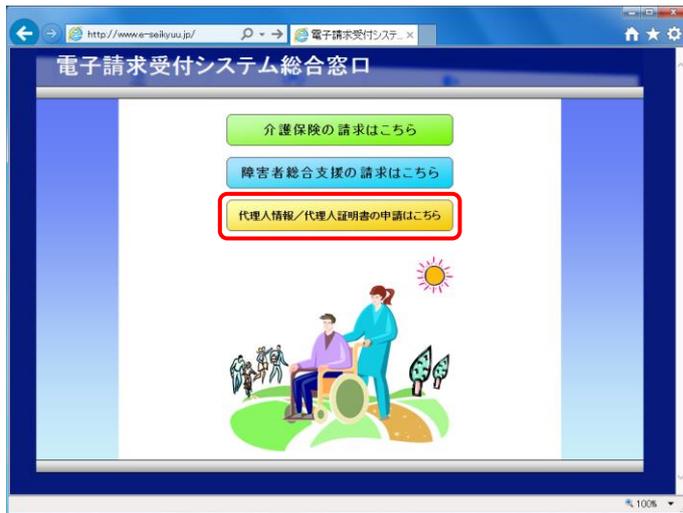
Windows 10 の場合

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。

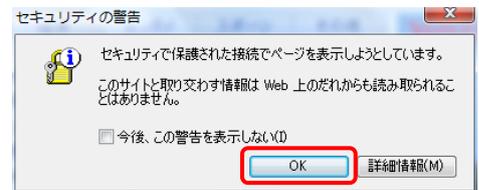


3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[代理人情報/代理人証明書の申請はこちら](#) をクリックします。

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	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise Microsoft® Windows® 7 Starter / Home Premium / Professional / Enterprise / Ultimate(Service Pack 1) <p>※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。 ※Microsoft® Windows® 7のStarterエディションは、限定用途で使用するスモールノートPCでの利用を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。そのため、電子請求受付システムでは、Starter以外のエディションを推奨しています。</p>
CPU	Intel® Pentium® 4 1.5GHz以上(推奨)
メモリ	Windows® 7, 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® 7, 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、署名ツールセットアップ用に合計1GB以上(別途データ保存機能が必要)
Webブラウザ	Windows® Internet Explorer® 11.0
Adobe® Acrobat Reader®	<ul style="list-style-type: none"> 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は平成28年10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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise Microsoft® Windows® 7 Starter / Home Premium / Professional / Enterprise / Ultimate(Service Pack 1) <p>※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。 ※Microsoft® Windows® 7のStarterエディションは、限定用途で使用するスモールノートPCでの利用を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。そのため、電子請求受付システムでは、Starter以外のエディションを推奨しています。</p>
CPU	Intel® Pentium® 4 1.5GHz以上(推奨)
メモリ	Windows® 7, 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® 7, 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(別途データ保存機能が必要)
Webブラウザ	Windows® Internet Explorer® 11.0
Adobe® Acrobat Reader®	<ul style="list-style-type: none"> 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は平成28年10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	<ul style="list-style-type: none"> 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)

登録前標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国に於ける登録商標です。
- 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。

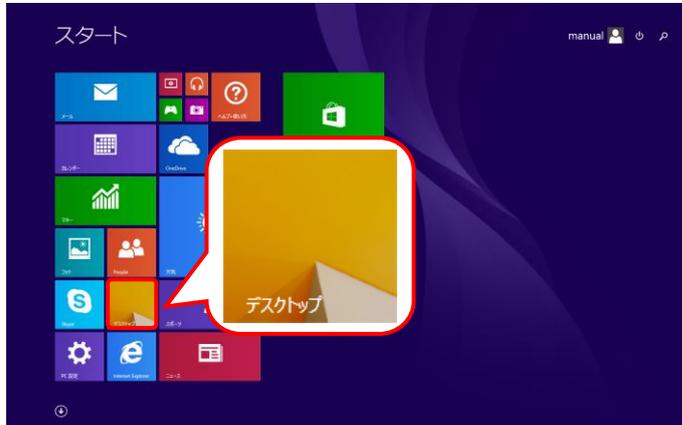
閉じる

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。

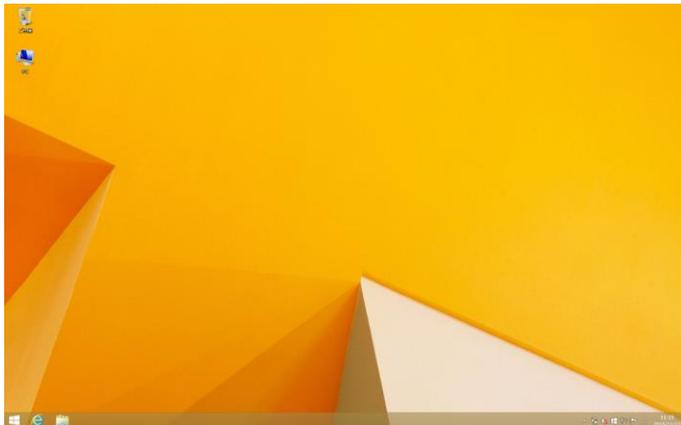


Point ! Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

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。

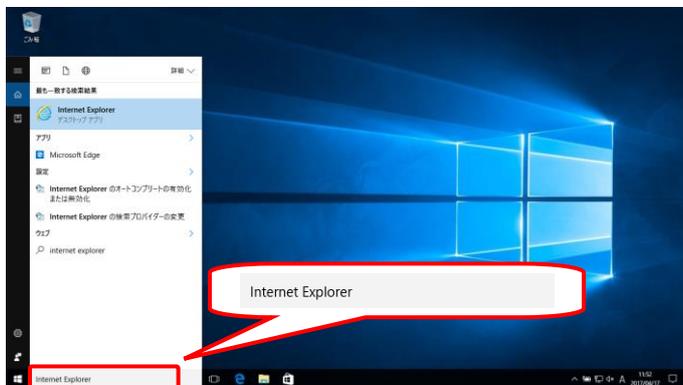


2. デスクトップが表示されます。

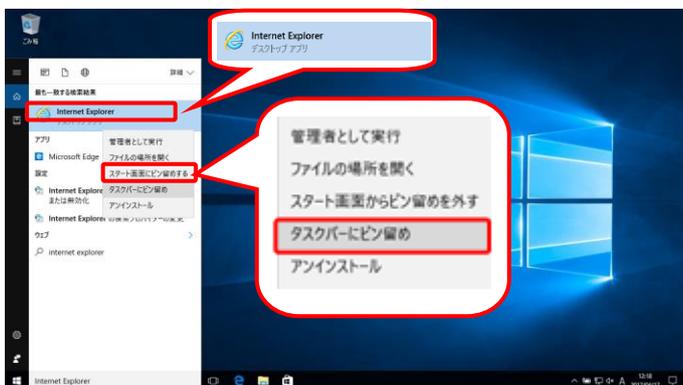


Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

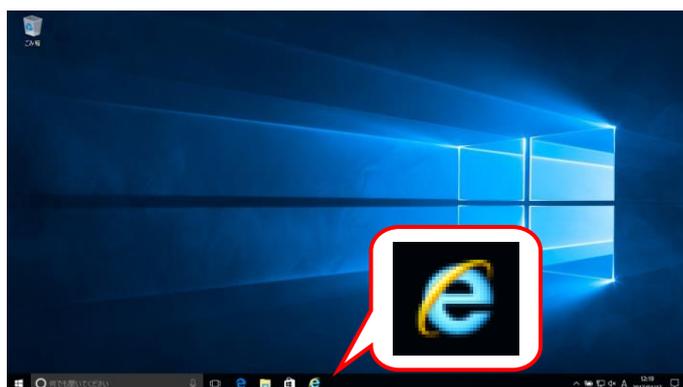
Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



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。

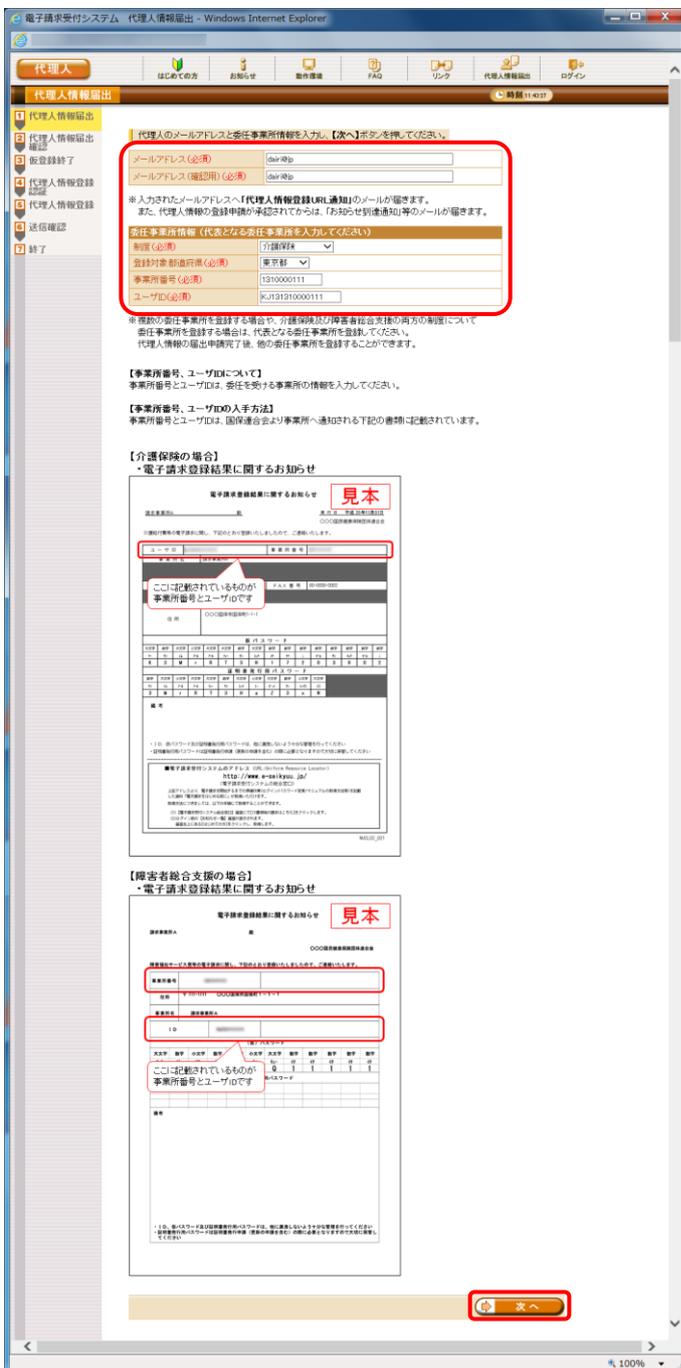
③代理人情報届出

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。

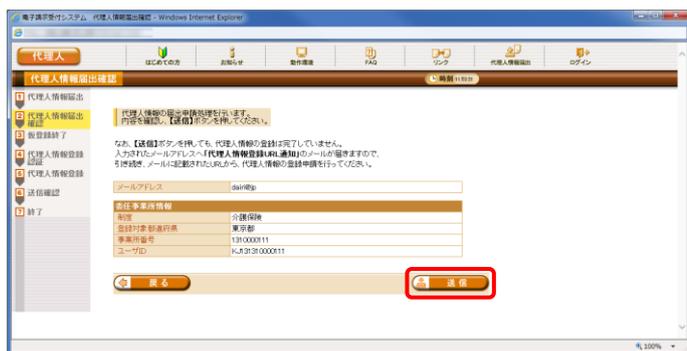


2. 【代理人情報届出】画面が表示されるので、メールアドレス及び委任事業所情報を入力し、 をクリックします。
【代理人情報届出】画面における入力項目は以下の通りです。

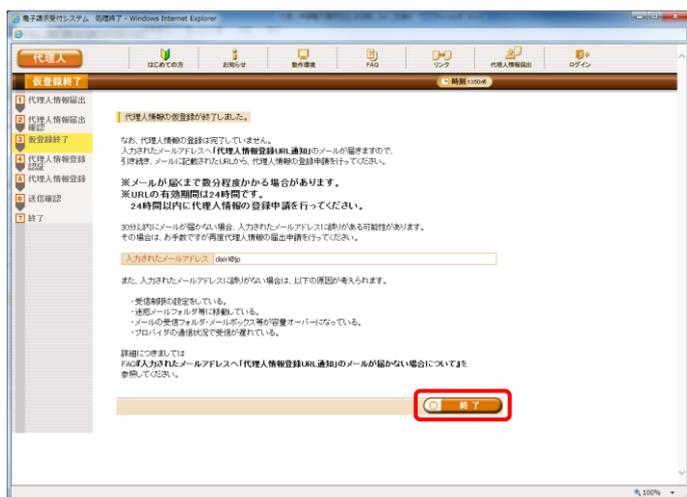
項目	内容
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
メールアドレス(確認用)	メールアドレスを再度入力します。
制度	委任事業所の制度として、[介護保険][障害者総合支援]のいずれかを選択します。
登録対象都道府県	委任事業所の所在する都道府県を選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザID	委任事業所のユーザIDを入力します。

 **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。



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。

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。

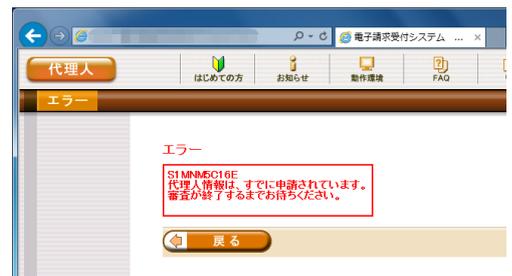
- [代理人情報登録 URL]には、代理人情報申請毎に個別に設けられた【代理人情報登録認証】画面を表示するための URL が設定されます。
- [問い合わせ先]には、代理人が問い合わせ可能なヘルプデスクの連絡先が設定されます。



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 KJ234567890111	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。