代理人申請電子請求受付システム

操作マニュアル

第 1.9 版

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. 基本操作 3

1.1. 画面の説明 4
1.2. 基本操作方法 6
1.3. 注意事項 14
1.4. ログイン及びログアウト 25
1.5. ユーザ情報変更 33

2. 状況照会及び通知文書取得 43

3. その他の機能 45

3.1. お知らせ 45
3.2. FAQ 50
3.3. マニュアル 54
3.4. リンク 59
3.5. 代理人情報の申請 60
3.5.1. 現在の委任事業所を確認する 64
3.5.2. 代理人情報を追加する 66
3.5.3. 代理人情報を変更する 75
3.5.4. 委任事業所を変更する 79
3.5.5. 代理人情報を削除する 88
3.5.6. 申請した情報の取下げについて 94
3.5.7. 申請書類等の記入及び提出 101
3.6. 電子証明書の取得・更新 112
3.6.1. 新規に電子証明書を取得する 112
3.6.2. 電子証明書を更新する 112
3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする 124
3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行 129
3.7. 動作環境 135

4. 補足事項 137

4.1. トラブルシューティング 137

5. 問い合わせ 143

はじめに

このマニュアルでは、代理人が請求情報の状況照会から通知文書の取得までの操作等、代理人申請電子請求受付システムで行う操作について説明します。

代理人申請電子請求受付システムの動作環境

代理人申請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。

※ 以下の内容は、2021 年 9 月現在の情報となります。最新の動作環境は、代理人申請電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。【動作環境】画面については、[P135　3.7.　動作環境]を参照してください。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)

※ 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。

※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③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)

④Web ブラウザ　Windows® Internet Explorer®(インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※ TLS1.2 のみ通信が可能となります。

※ 利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[P14　1.3.　注意事項　(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

⑤Adobe® Acrobat Reader®（アドビアクロバットリーダー)

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

⑥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を行います(有償)。

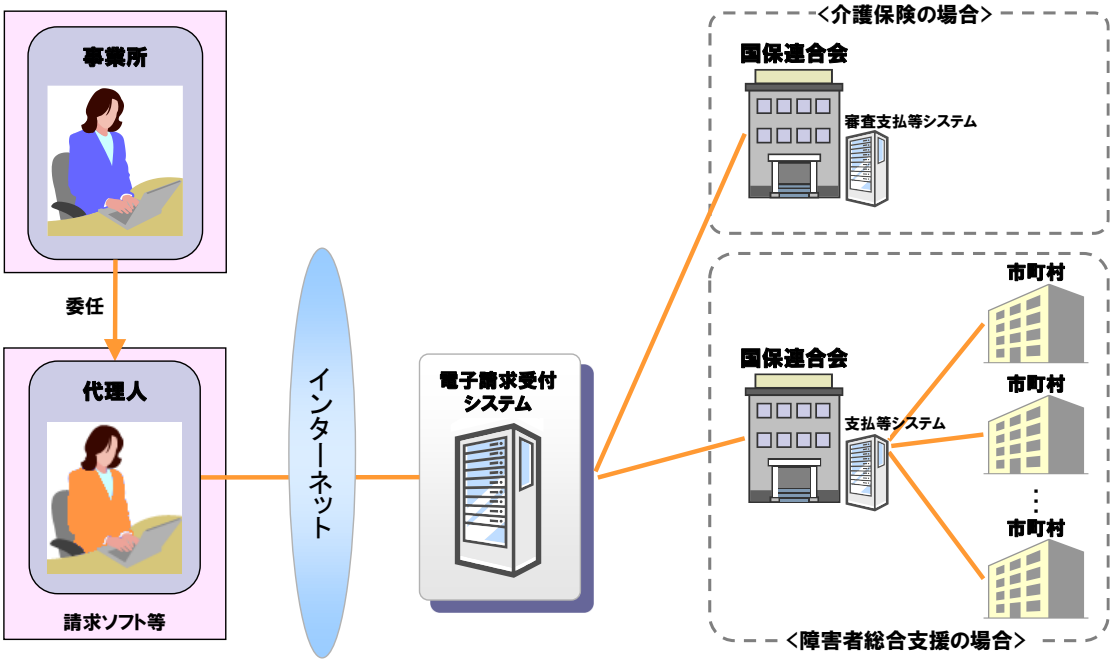
⑦通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、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

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

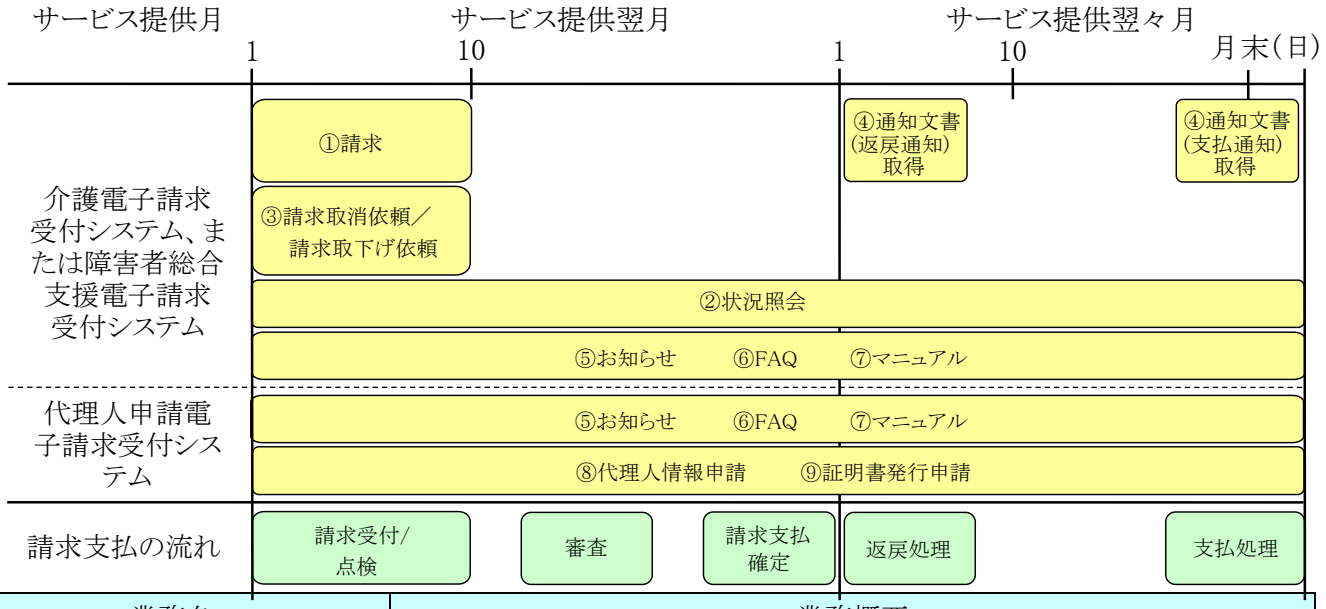
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会

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、本マニュアル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. 基本操作

各種電子請求受付システムにおいて、よく使用する画面、操作及び使用にあたっての注意事項について説明します。以下は各種電子請求受付システムの運用イメージと代理人が実施する業務内容です。



業務名	業務概要
①請求	毎月 1～10 日に請求情報の送信を行うことができます。※1、※2
②状況照会 [P43 2. 状況照会及び通知文書取得]参照	随時、請求の状況等を照会することができます。※2、※3
③請求取消依頼/ 請求取下げ依頼	請求の受付期間中に、請求ソフト等を使用して、介護電子請求受付システムの場合、請求取消依頼、障害者総合支援電子請求受付システムの場合、請求取下げ依頼を行うことができます。※2、※3
④通知文書取得 (返戻通知/支払通知)取得 [P43 2. 状況照会及び通知文書取得]参照	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、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に接続して通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)※3
⑤お知らせ [P45 3.1. お知らせ]参照	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。※3
⑥FAQ [P50 3.2. FAQ]参照	随時、よくある質問及びその回答を検索し、閲覧することができます。※3
⑦マニュアル [P54 3.3. マニュアル]参照	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。※3
⑧代理人情報申請 [P60 3.5. 代理人情報の申請]参照	随時、代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の代理人情報の申請を行うことができます。※3
⑨証明書発行申請 [P112 3.6. 電子証明書の取得・更新]参照	随時、電子証明書の取得及び更新を行うことができます。※3

※1 請求ソフト等を使用します。

※2 代理人申請電子請求受付システムから当作業を行うことはできません。

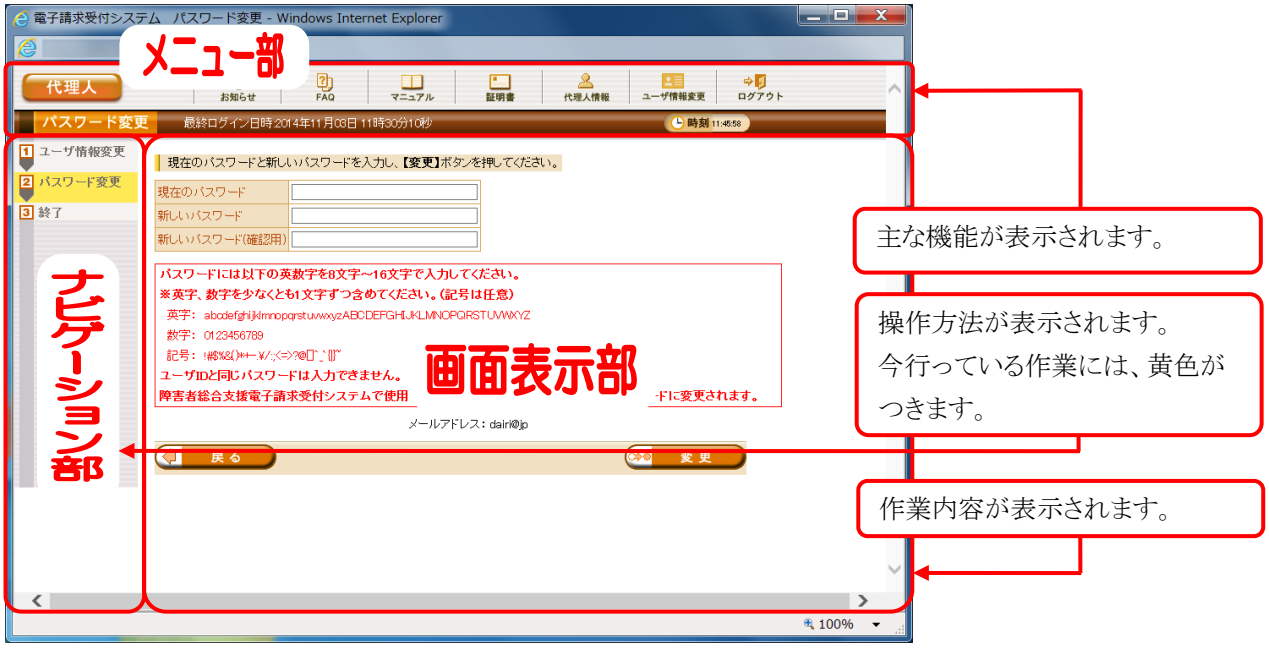
※3 メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。
《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《 基本画面 》



《 トップメニュー 》※ ログイン前の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。
[P45 3.1. お知らせ]参照

代理人申請電子請求受付システムの動作環境を表示します。
[P135 3.7. 動作環境]参照

疑問点等の解決方法を表示します。
[P50 3.2. FAQ]参照

ユーザ ID 及びパスワードを入力して、代理人申請電子請求受付システムを利用できる状態にします。
[P25 1.4. ログイン及びログアウト]参照

代理人情報の届出を行う画面を表示します。

関連するホームページの一覧を表示します。
[P59 3.4. リンク]参照

導入作業を行う事前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た資料[代理人申請電子請求をはじめる前に]を取得できます。
ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

《 メインメニュー 》※ ログイン後の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。
[P45 3.1. お知らせ]参照

疑問点等の解決方法を表示します。
[P50 3.2. FAQ]参照

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。
[P54 3.3. マニュアル]参照

代理人申請電子請求受付システムを終了します。
[P25 1.4. ログイン及びログアウト]参照

ユーザ情報の変更を行う画面を表示します。
[P33 1.5. ユーザ情報変更]参照

代理人情報を管理する画面を表示します。
[P60 3.5. 代理人情報の申請]参照

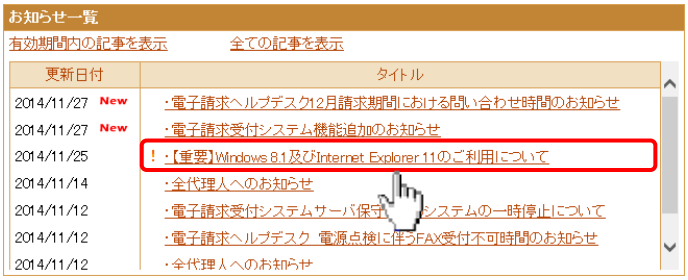
電子証明書を取得する画面を表示します。
[P112 3.6. 電子証明書の取得・更新]参照

1.2. 基本操作方法

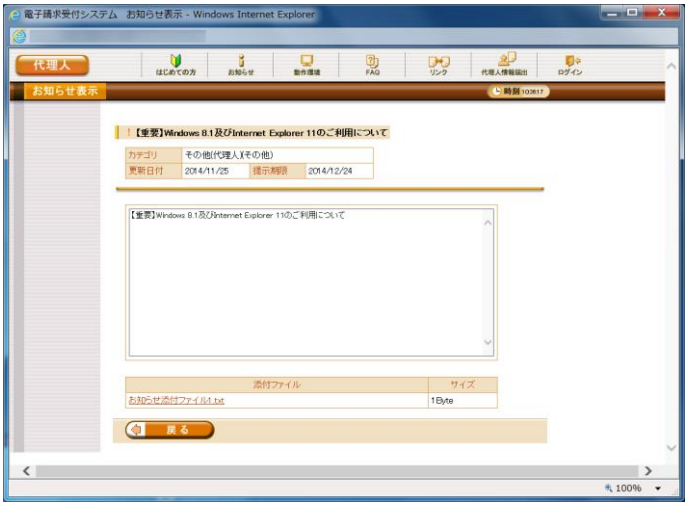
画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

①リンクの操作方法

文字に下線がついているものがリンクになります。
下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。



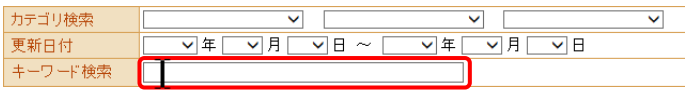
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



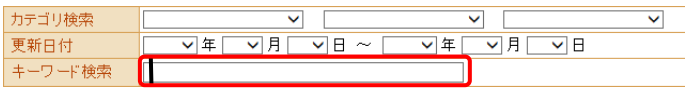
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

②テキストボックスの操作方法

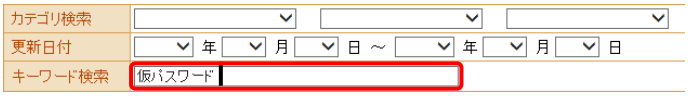
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



1. 入力したいテキストボックスにカーソルが点滅していない場合、テキストボックスをクリックします。



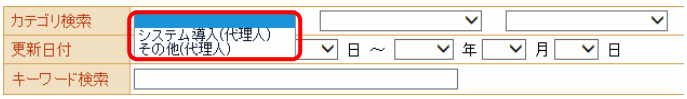
2. カーソルが点滅します。



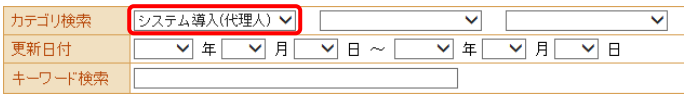
3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

③プルダウンメニューの操作方法

▼ をクリックすると、一覧より選択できます。



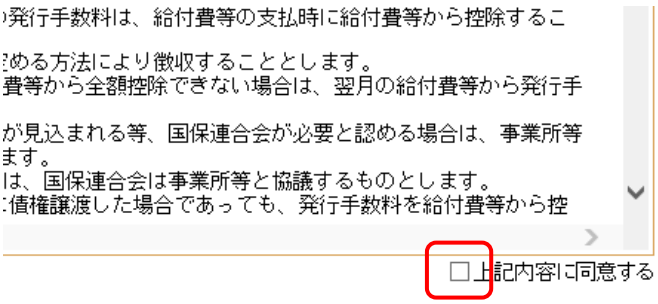
1. ▼ をクリックすると、一覧が表示されるので、一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。



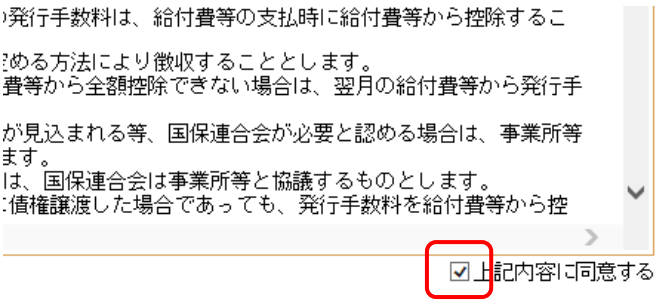
2. クリックした文字(数字)が表示されます。

④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。



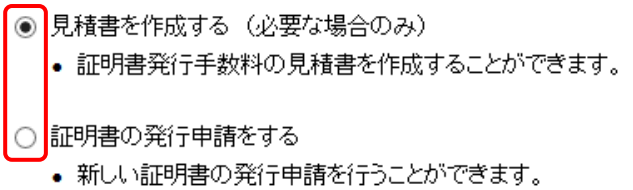
1. □ をクリックし、チェックをつけます。



2. クリックすると ☑ になります。
再度クリックすると □ に戻ります。

⑤ラジオボタンの操作方法

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

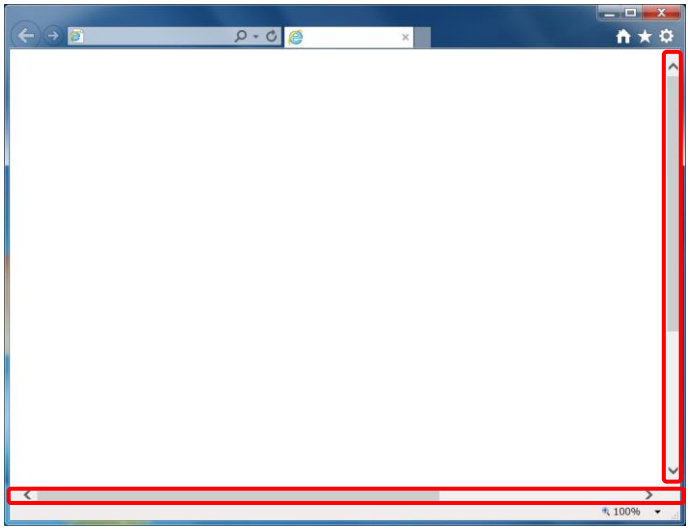


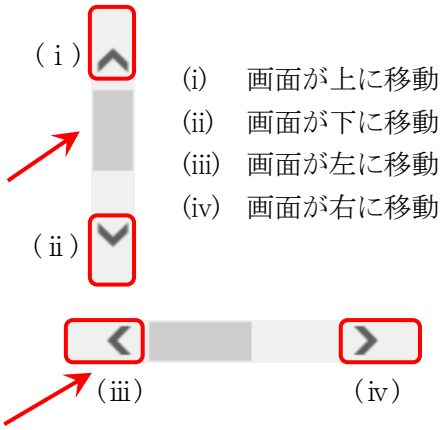
1. ○ をクリックします。

2. クリックすると ◉ になります。

⑥スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分がある場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。





(i)　画面が上に移動します。
(ii)　画面が下に移動します。
(iii)　画面が左に移動します。
(iv)　画面が右に移動します。

※　画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

⑦項目の並べ替え方法

一覧表の項目名に下線がついている場合、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

更新日付	カテゴリ	タイトル
2014/11/03 New	代理人	代理人情報申請受領通知
2014/11/01 New	その他(代理人)	！【重要】Windows 8.1 及び Internet Explorer 11 のご利用について

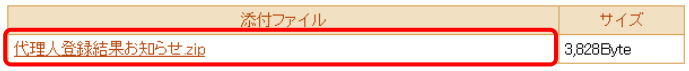
1.　下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。

2.　もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

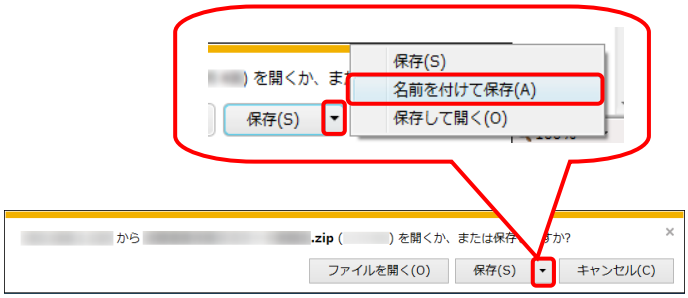
※　▲ → 昇順で並んでいます。
▼ → 降順で並んでいます。
（▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。）

⑧添付ファイルのダウンロード方法

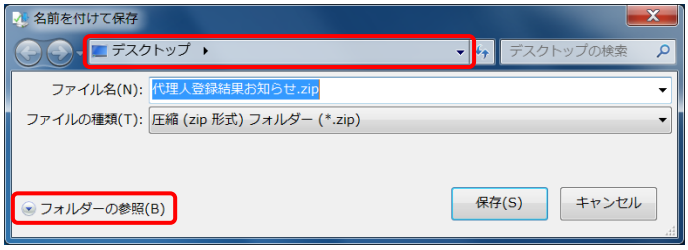
必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。



1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

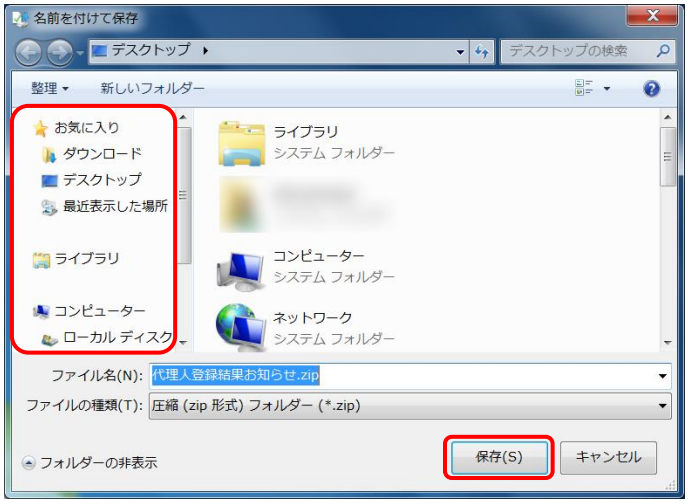


2. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の ▾ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



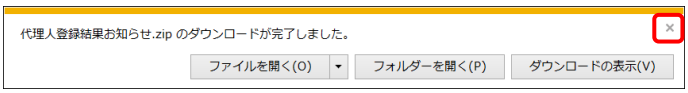
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 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 5.]に進んでください。



4. 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。)

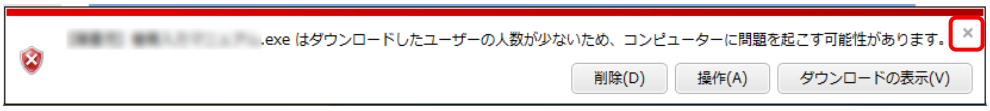
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

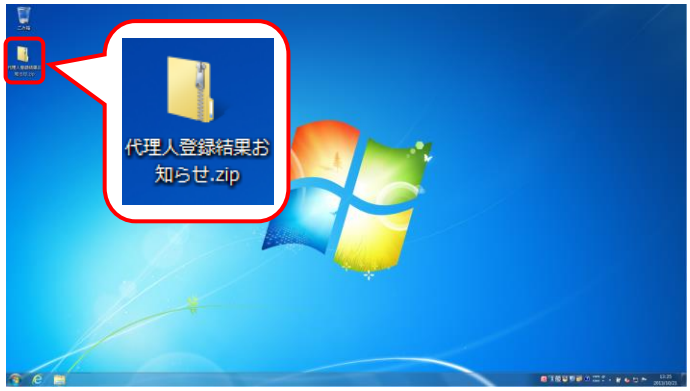


5. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、× をクリックします。

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。

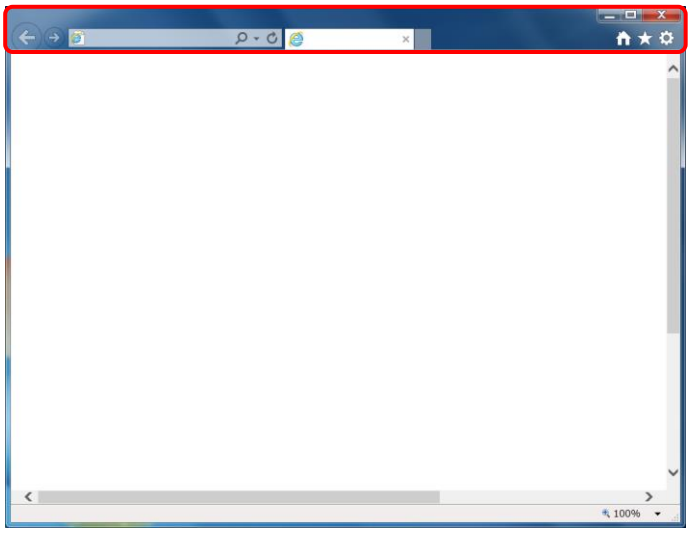




6. 指定した場所にファイルが保存されます。

⑨メニューバーの表示方法

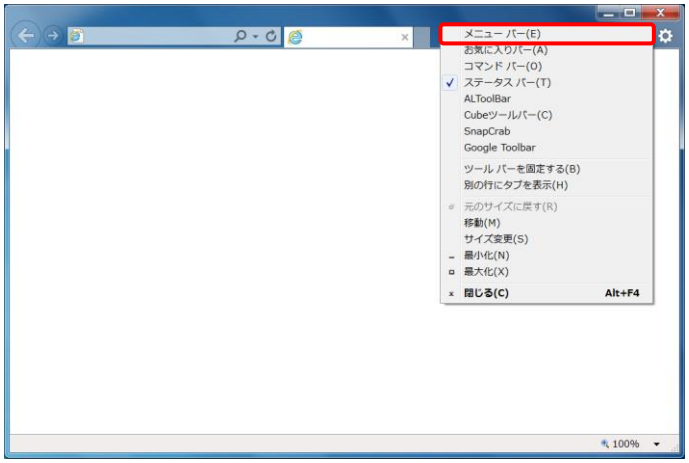
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。



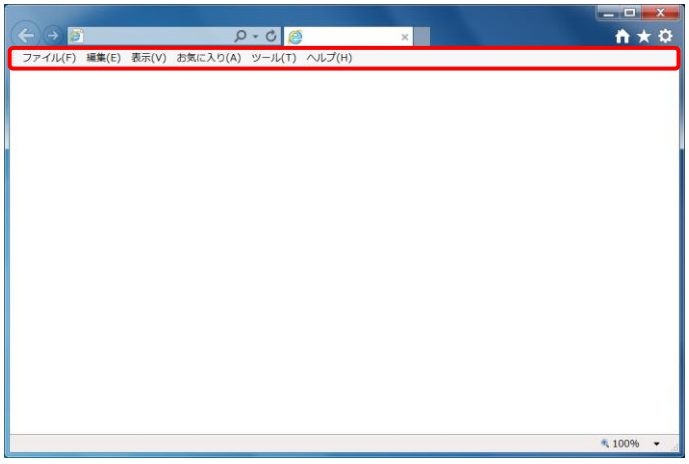
1. Internet Explorer の画面上の赤枠部を右クリックします。

Point！メニューバーの表示方法について

画面右上にある ⚙ をクリックしても、メニューが表示できます。



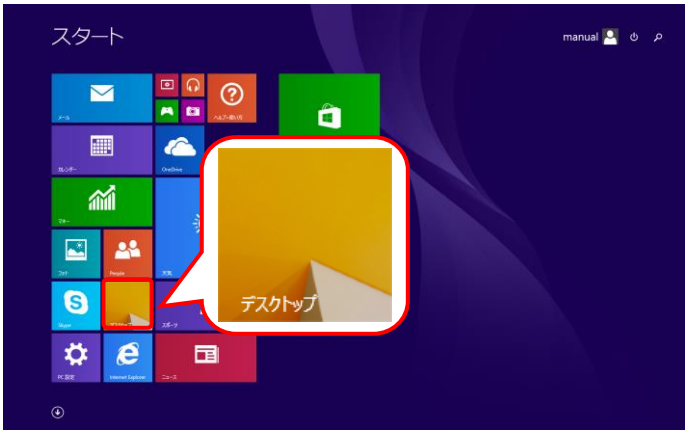
2. 表示されたメニューより《メニューバー(E)》をクリックします。



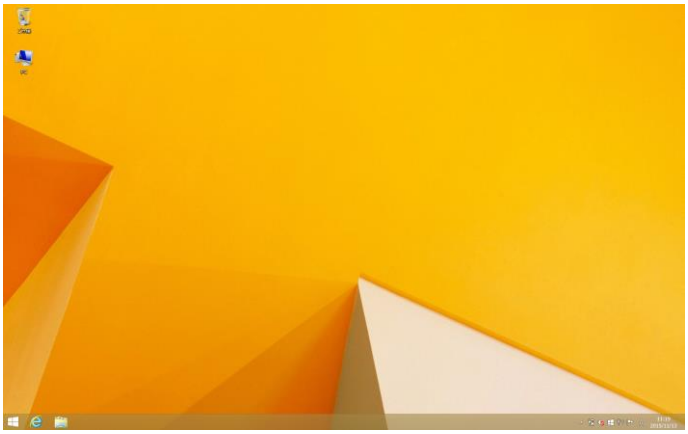
3. メニューバーが表示されます。

⑩Windows 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。



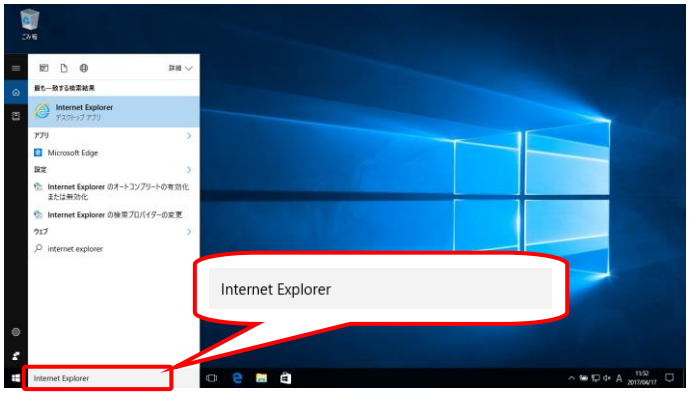
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



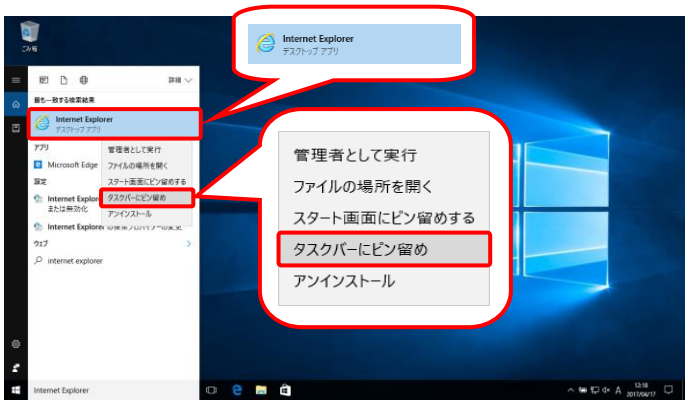
2. デスクトップが表示されます。

⑪Windows 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. タスクバーの検索ボックス《Web と Windows を検索》に[Internet Explorer]と入力します。



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。

1.3. 注意事項

代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり、事前にパソコンに設定する事項です。
以下の(1)について、必ず設定をお願いします。

(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定

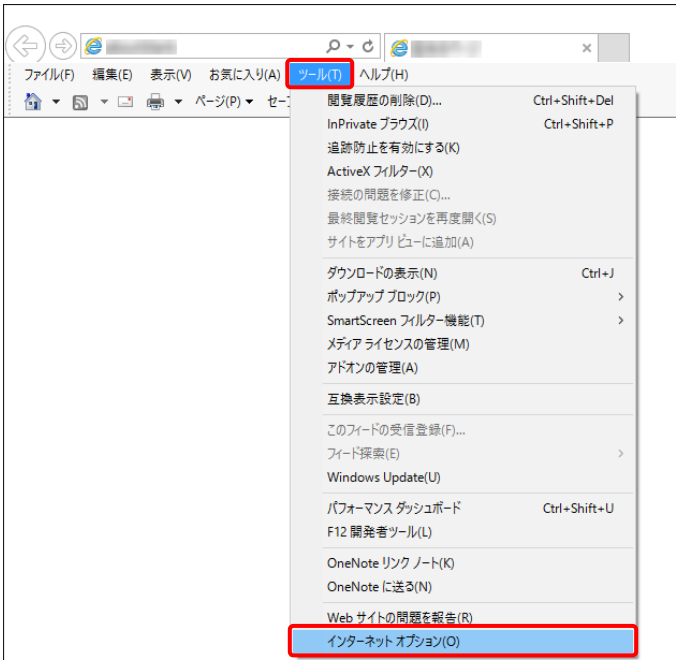
代理人申請電子請求受付システムを利用する前に、信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

なお、セキュリティの設定については、国保連合会より発行された通知文書を取得する際に必要となります。設定されていないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定しておいてください。

1. 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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。

Windows 8.1の場合

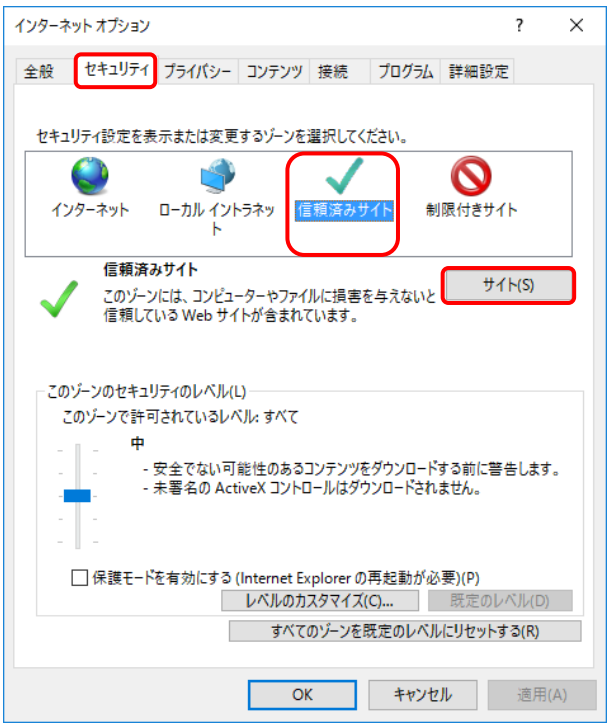
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



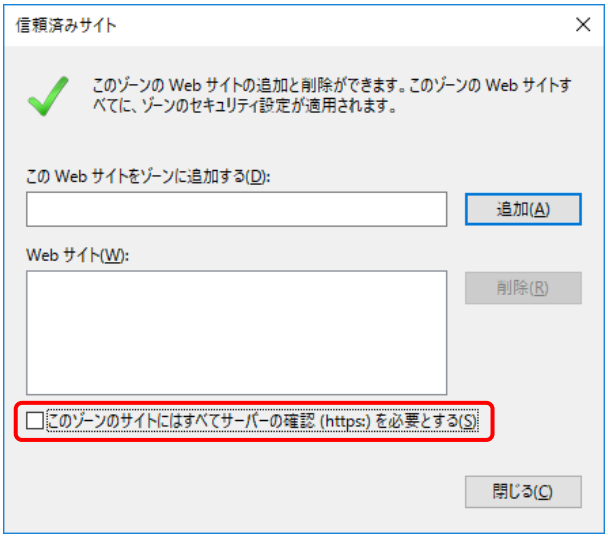
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

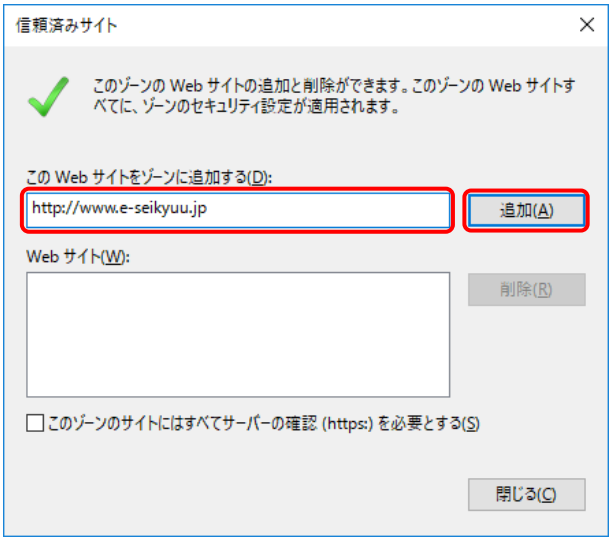
※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



3. 《セキュリティ》タブをクリックします。
[信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、《信頼済みサイト》欄の サイト(S) をクリックします。

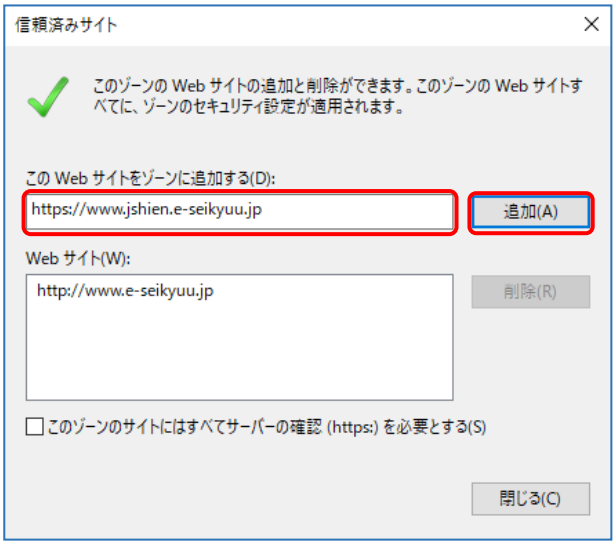


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする(S)]の ☑ をクリックし、チェックをはずします。

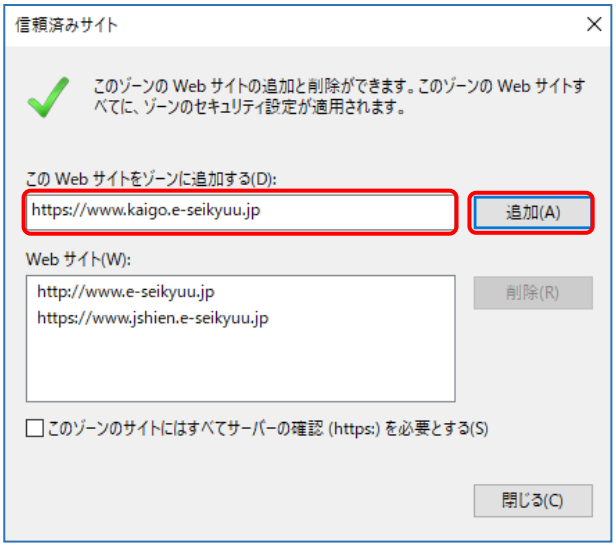


5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

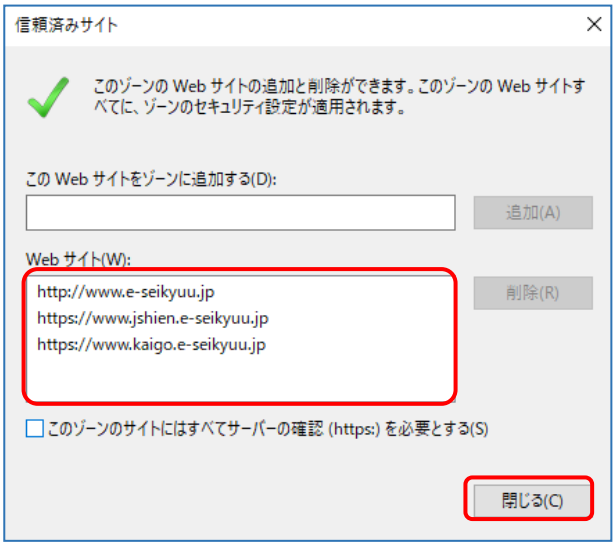
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



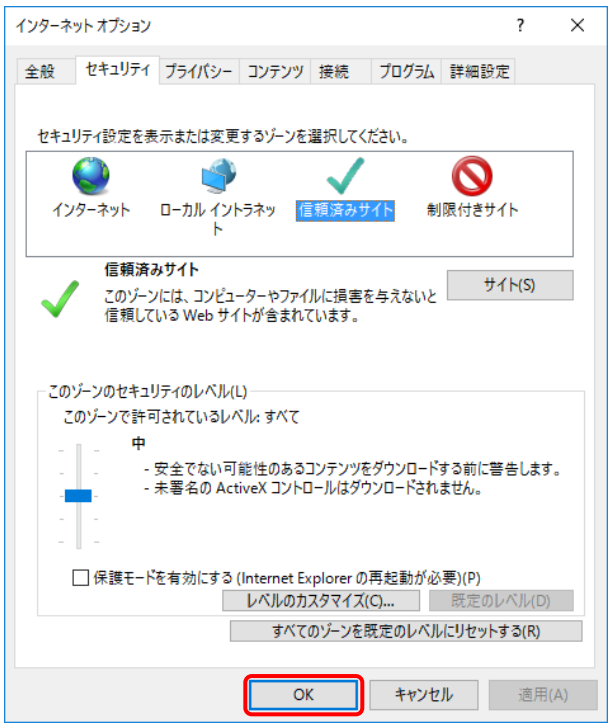
6. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、 追加(A) をクリックします。



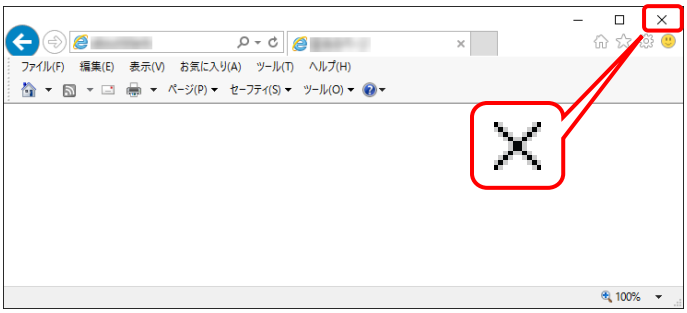
7. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、 追加(A) をクリックします。



8. 《Web サイト(W):》欄に[http://www.e-seikyuu.jp]、[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]及び[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認し、 閉じる(C) をクリックします。



9. 【インターネットオプション】画面の OK をクリックします。



10. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

(2)請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

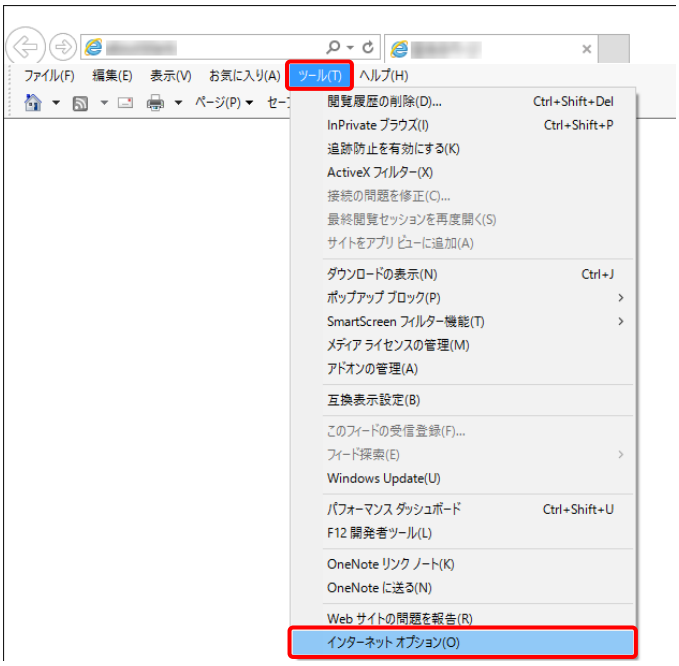
電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。

1. 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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。

Windows 8.1の場合

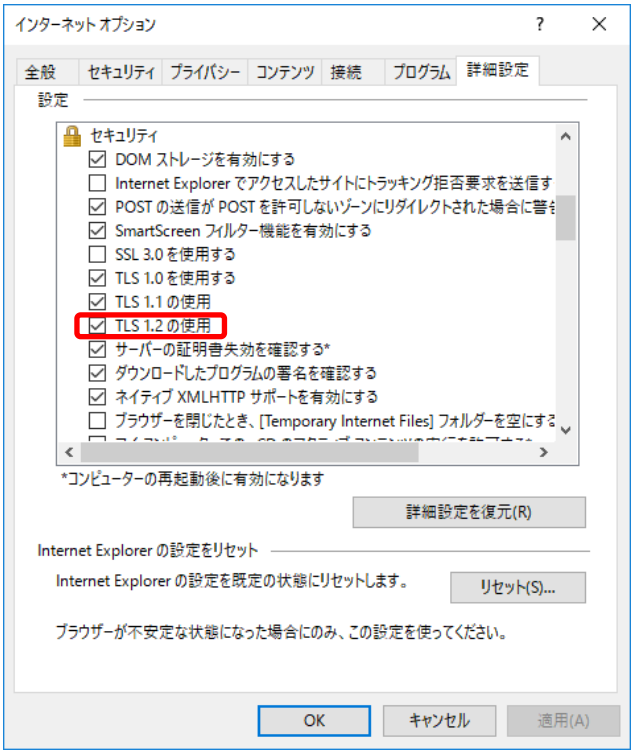
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



3. 《詳細設定》タブをクリックします。
《セキュリティ》欄の[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。
チェックがついていない場合、[TLS1.2 の使用]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。

※ ☐ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

(3)ポップアップブロックの設定

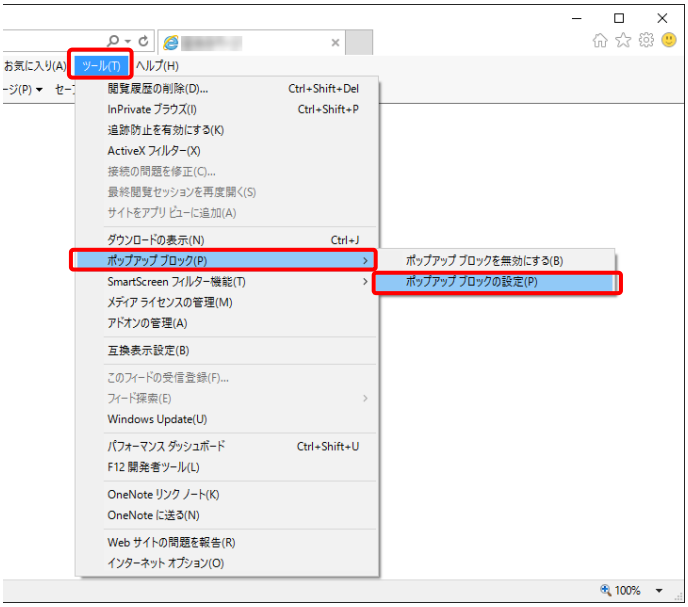
代理人申請電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。

以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

1. 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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。

Windows 8.1の場合

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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩ 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。

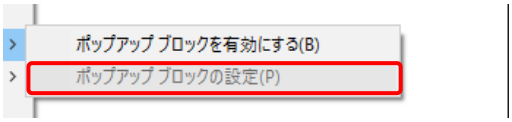


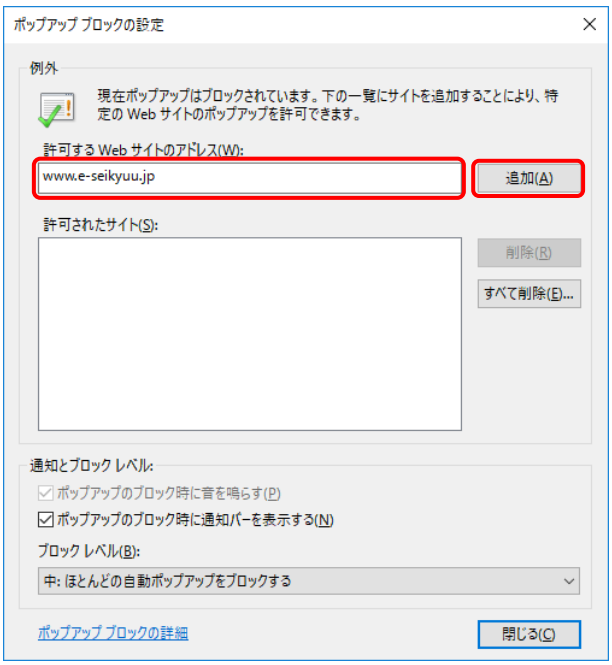
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

Point！ クリックできない場合

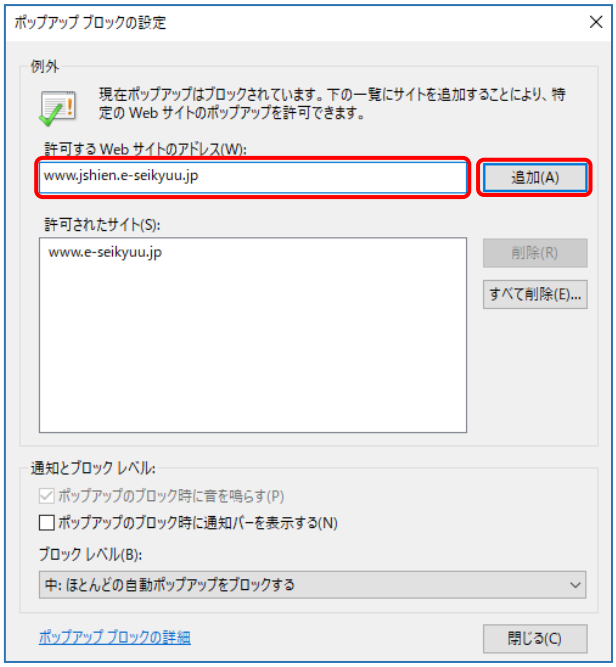
《ポップアップブロックの設定(P)》がクリックできない場合、ポップアップブロックが無効に設定されているため、本設定は不要です。[手順 7.]に進んでください。



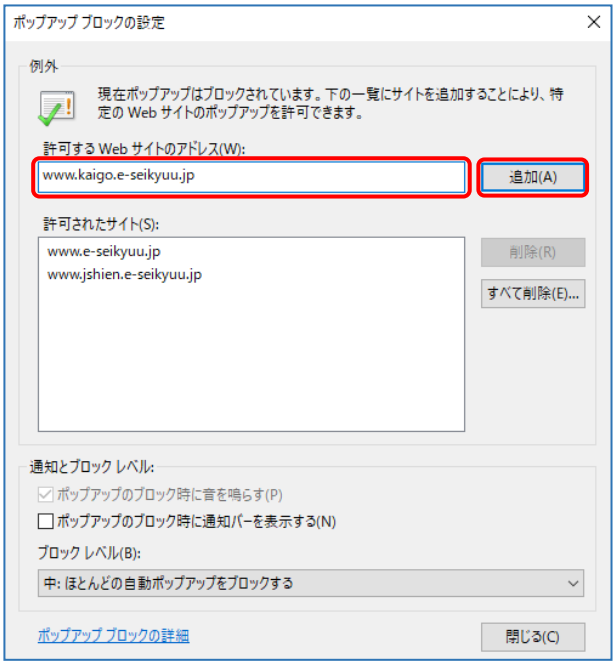


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

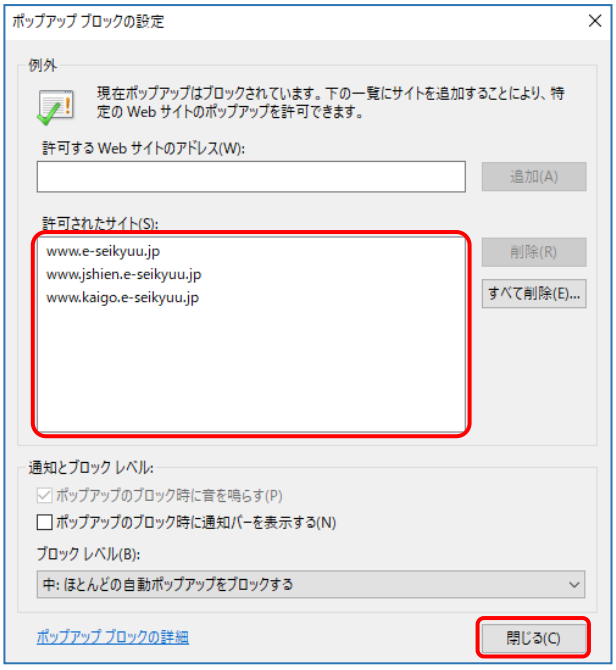
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



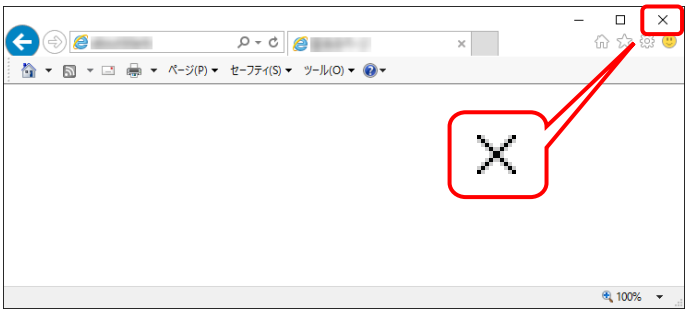
4. 同様に、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。



5. 同様に、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A)をクリックします。



6. 《許可されたサイト(S):》欄に[www.e-seikyuu.jp]、[www.jshien.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認し、閉じる(C)をクリックします。



7. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

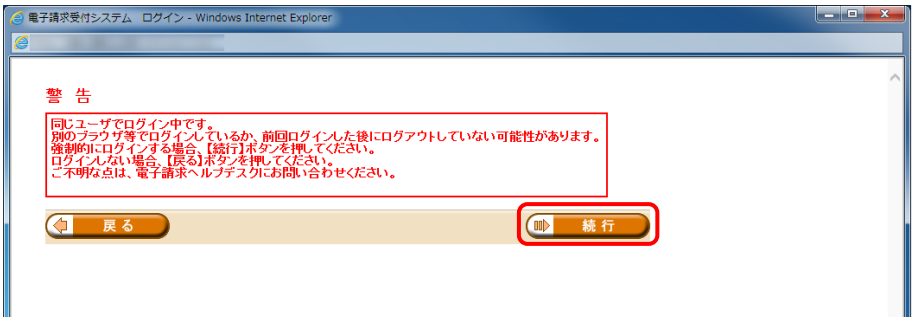
(4)代理人申請電子請求受付システム使用時の注意事項

①閉じる ボタンについて

代理人申請電子請求受付システムにログインしている状態で、画面の を使用しないでください。

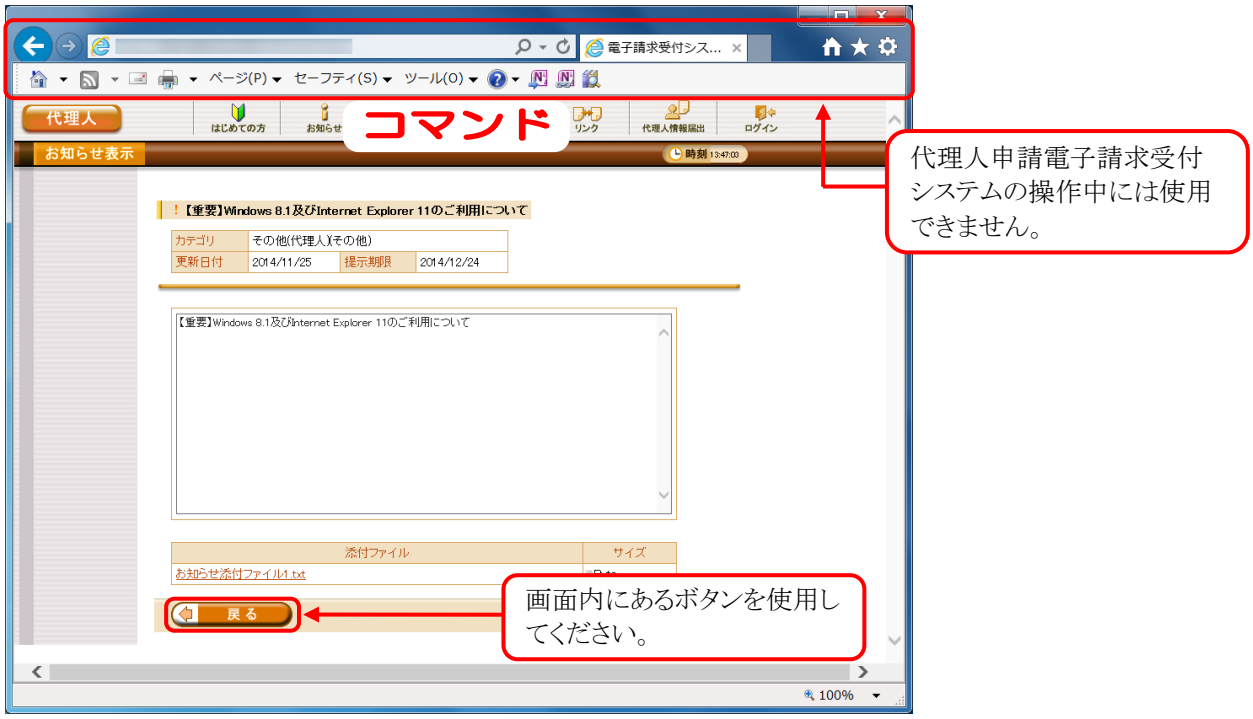
ログインしている状態で を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、 をクリックし、作業を続行します。



②Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は代理人申請電子請求受付システムの操作中には使用できません。
[戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



③インターネットの接続について

インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

④[システムの復元]について

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から代理人申請電子請求受付システムに接続できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにしてください。

1.4. ログイン及びログアウト

代理人申請電子請求受付システムを利用するためには、ログインを行う必要があります。また、終了するためにはログアウトが必要となります。

ここでは、代理人申請電子請求受付システムへログイン及びログアウトする操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ログイン】画面

Point！ ユーザ ID 及びパスワードの入力について

ユーザ ID 及びパスワードは、大文字及び小文字を区別します。

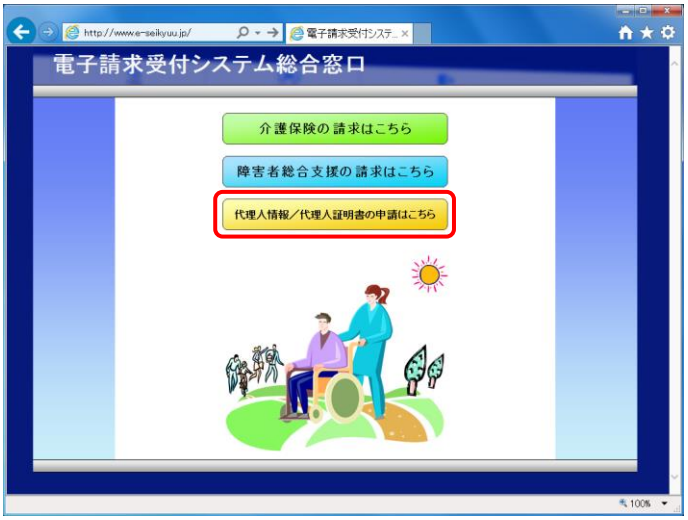
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

(1)ログイン方法

ユーザ ID 及びパスワードを使用し、代理人申請電子請求受付システムを利用できる状態にします。

1. デスクトップにある をダブルクリックします。

※ 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、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑩ 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。



2. 【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。

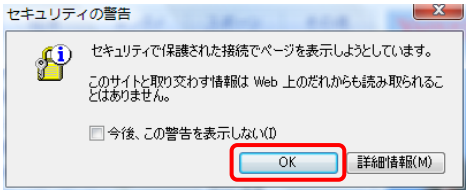
※ 代理人情報／代理人証明書の申請はこちら をクリックしても画面が表示されない場合、[P137 4.1. トラブルシューティング (1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P140 4.1. トラブルシューティング (5)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

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。



3. 《トップメニュー》が表示されるので、ログイン をクリックします。

4. 【ログイン】画面が表示されるので、ユーザ ID 及びパスワードを入力し、ログイン をクリックします。

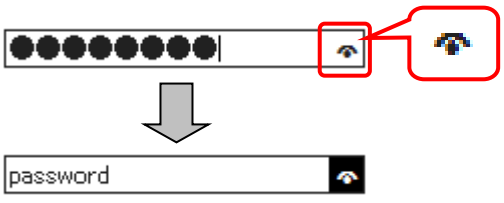
※ ユーザ ID と仮パスワードでログインした場合、[P29 Point！ ユーザ ID と仮パスワードでログインした場合について]を参照してください。

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

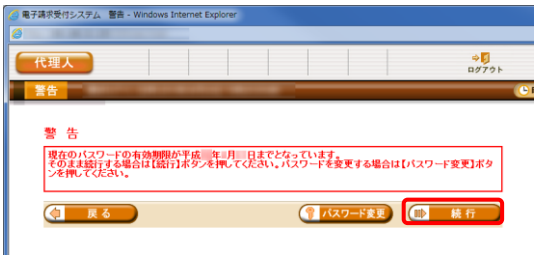
パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



5. 《メインメニュー》が表示されます。

Point！ パスワードの有効期限について

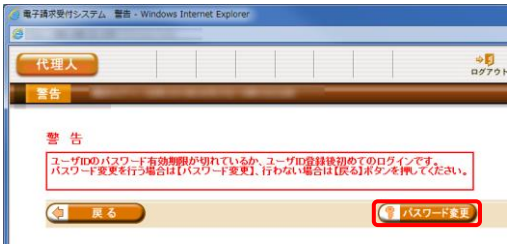
①[パスワード]の有効期限が近づいてきた場合



パスワードは有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示)
変更する場合、パスワード変更 をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

※ 続 行 をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。(【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。)

②[パスワード]の有効期限が切れた場合

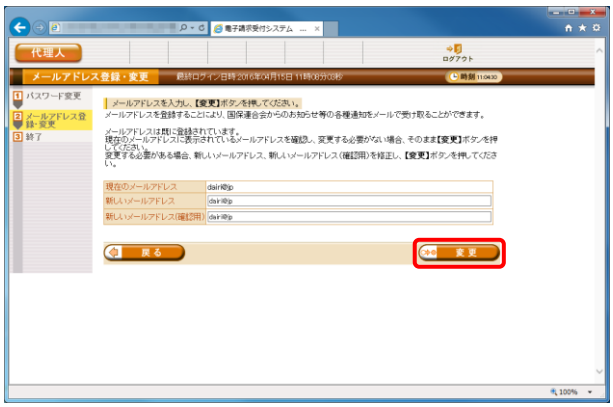


パスワードの有効期限が切れていた場合、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。
パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。
なお、戻る をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

※ パスワード変更方法については、[P33 1.5. ユーザ情報変更]を参照してください。

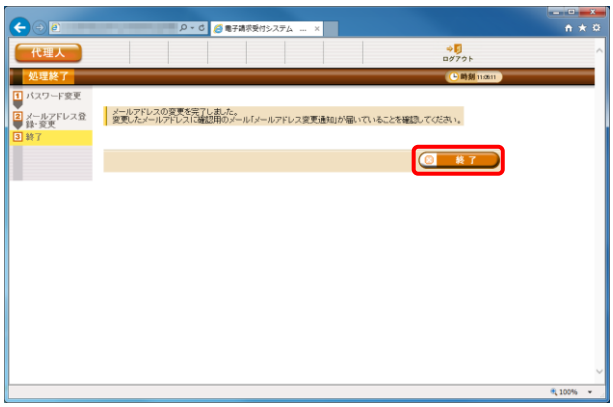
Point！ ユーザ ID と仮パスワードでログインした場合について

ユーザ ID と仮パスワードでログインした場合、仮パスワードの変更後に、【メールアドレス登録・変更】画面が表示されますので、メールアドレスを変更することができます。



1. 【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。



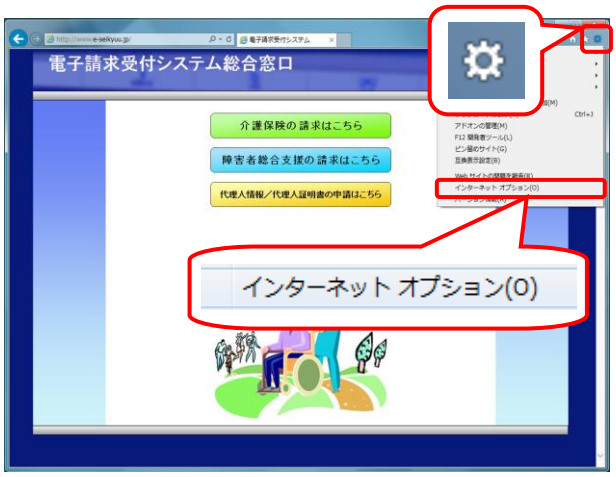
2. 【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

3. 変更された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。

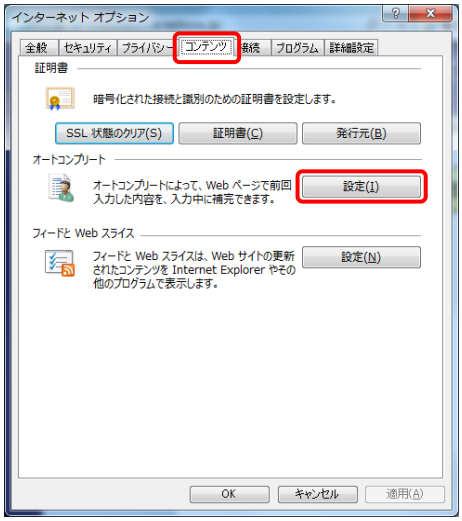
Point！ オートコンプリート機能を無効にする場合について

Internet Explorer11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

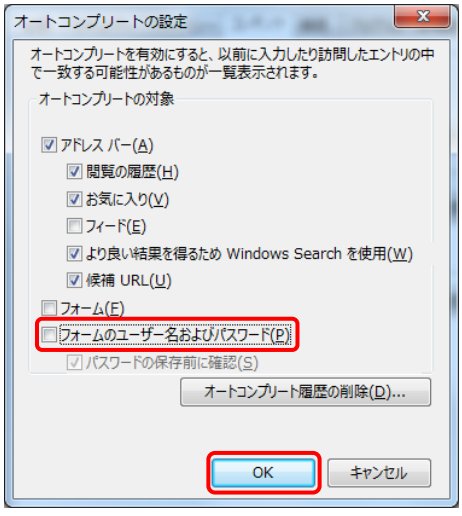
以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能を無効とする場合、以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。



1. Internet Explorer を開き、画面右上の ⚙ をクリックし、表示されたメニューから、《インターネットオプション(O)》をクリックします。



2. 【インターネットオプション】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブを開きます。《オートコンプリート》欄の 設定(I) をクリックします。

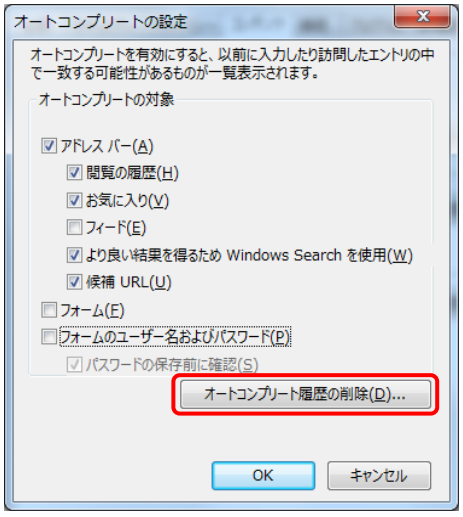


3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、[フォームのユーザー名およびパスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックをはずします。
OK をクリックします。

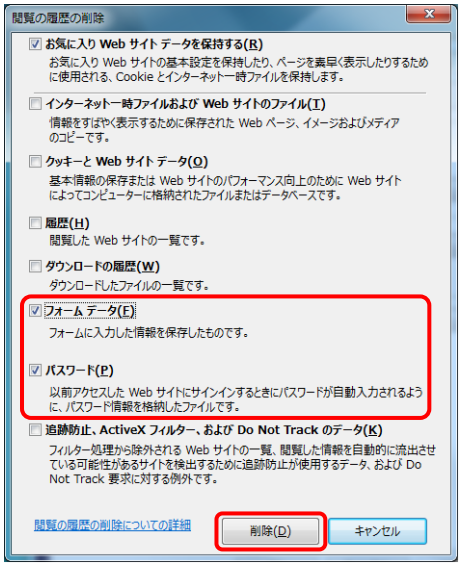
以上で無効にする設定は完了です。

Point！ オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

Internet Explorer において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。



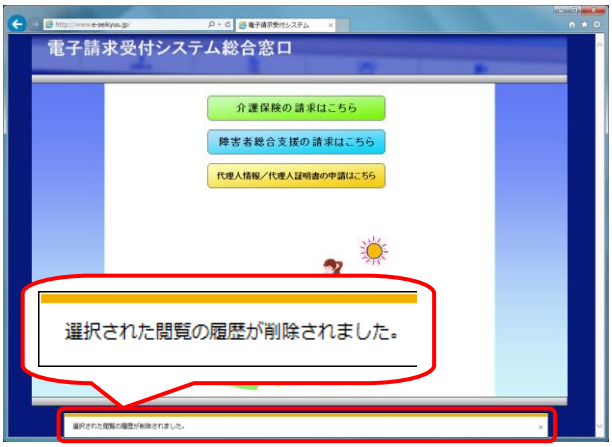
1. P30 の[手順 1.～2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、
オートコンプリート履歴の削除(D)... をクリックします。



2. 【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
削除(D) をクリックします。

※ [フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]以外の履歴は削除する必要はありません。削除したくない情報については、チェックがついていないことを確認してください。

※ Internet Explorer に保存されているユーザ ID 及びパスワードが削除されるので、電子請求受付システム以外の履歴も削除されます。注意してください。



3. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「選択された閲覧の履歴が削除されました。」のメッセージが表示されます。

以上で削除は完了です。

ログイン後の操作は P43 以降を参照してください。

(2)ログアウト方法

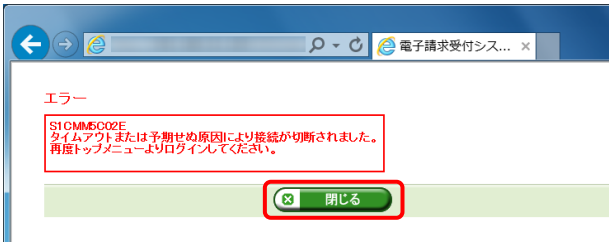
1. 代理人申請電子請求受付システムの操作を終了する場合、ログアウト をクリックします。

2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

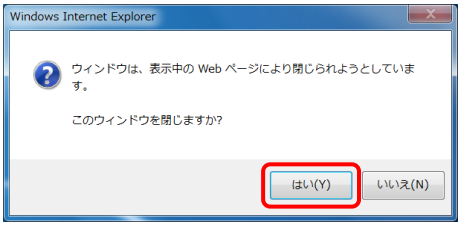
Point！ ログアウトについて

ログイン後に 30 分経過しても操作されない場合、自動的にログアウトされます。

1. ログイン後操作されずに 30 分経過した後、画面上のボタン等をクリックします。



2. 【エラー】画面が表示されるので、閉じる をクリックします。



3. 【Windows Internet Explorer】画面が表示されるので、はい(Y) をクリックし、画面を終了します。
再度、【電子請求受付システム 総合窓口】画面より代理人申請電子請求受付システムへログインしてください。

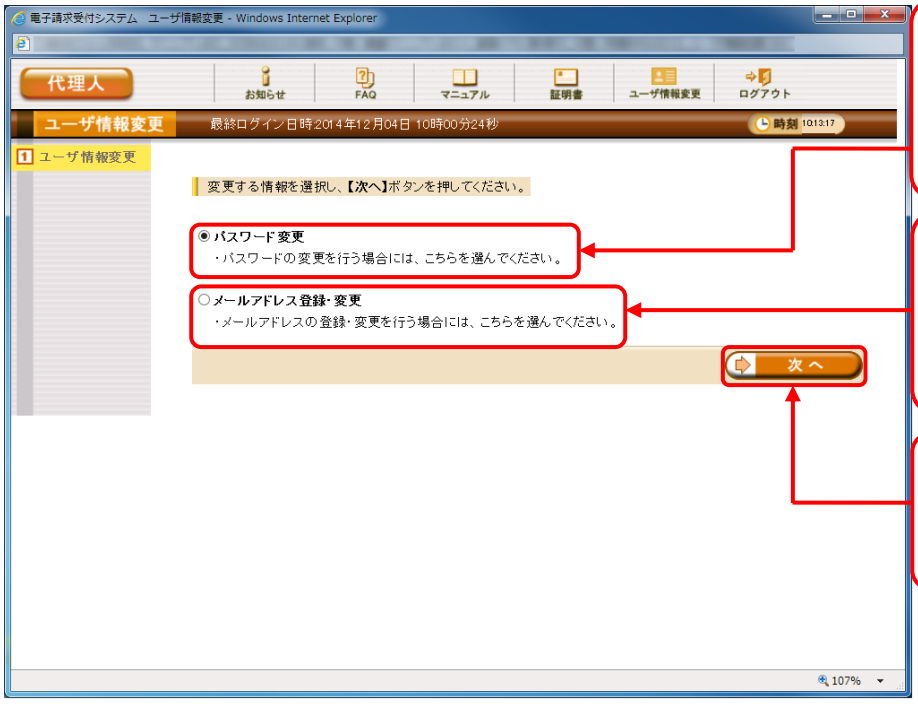
1.5. ユーザ情報変更

代理人申請電子請求受付システムのパスワードの変更、メールアドレスの登録及び変更を行うことができます。

ここでは、ユーザ情報を変更する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ユーザ情報変更】画面



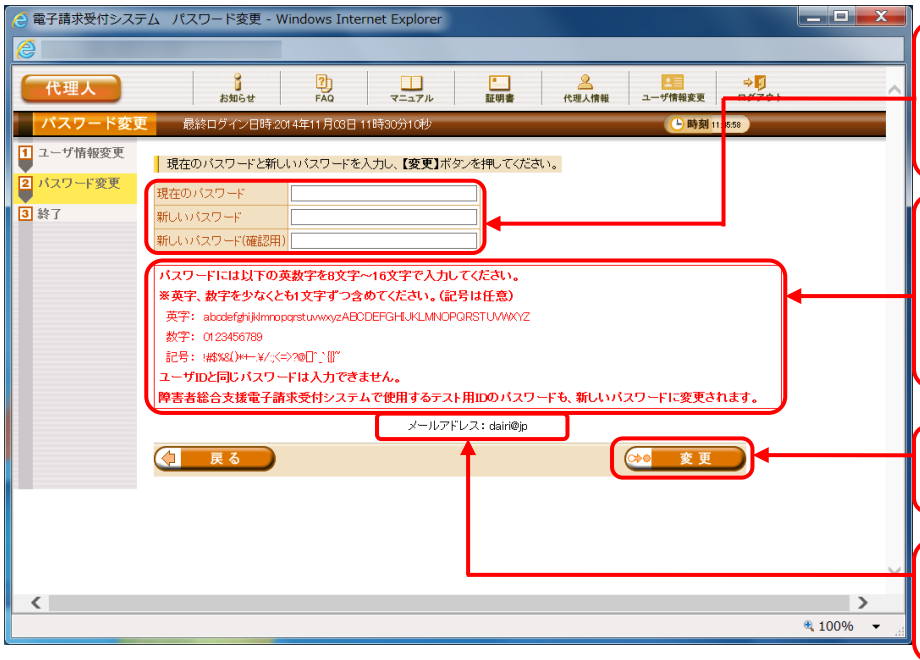
パスワードの変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

メールアドレスの登録及び変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

処理を選択し、クリックすると、【パスワード変更】画面、または【メールアドレス登録・変更】画面が表示されます。

◆画面構成◆

【パスワード変更】画面



・パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。
・入力したパスワードは●で表示されます。

パスワードの使用可能な文字です。
この表記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。

クリックすると新しいパスワードに変更されます。

代理人申請電子請求受付システムに登録したメールアドレスが表示されます。

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。

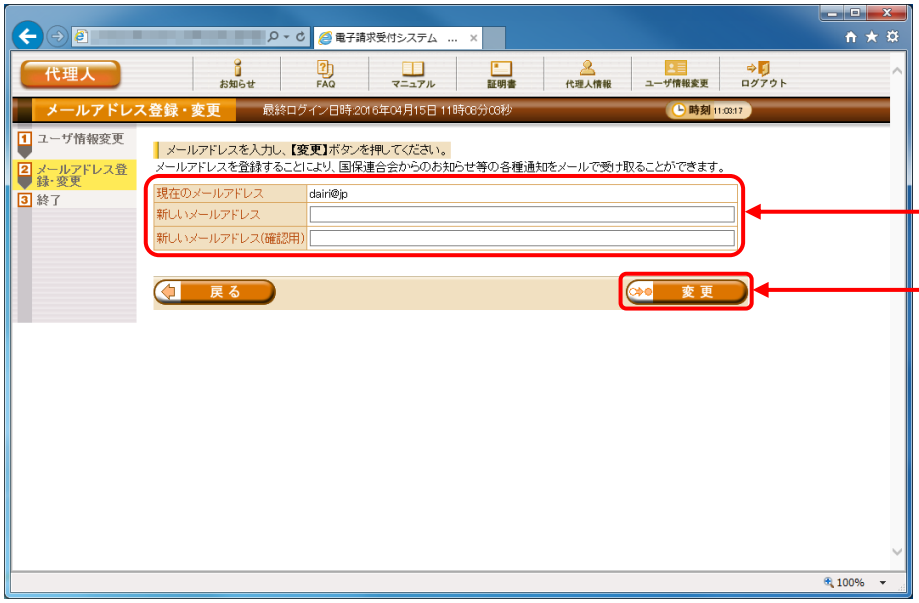
⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

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。

◆画面構成◆

【メールアドレス登録・変更】画面



現在のメールアドレスには、登録しているメールアドレスが表示されます。
新しいメールアドレスには、アドレスを入力します。

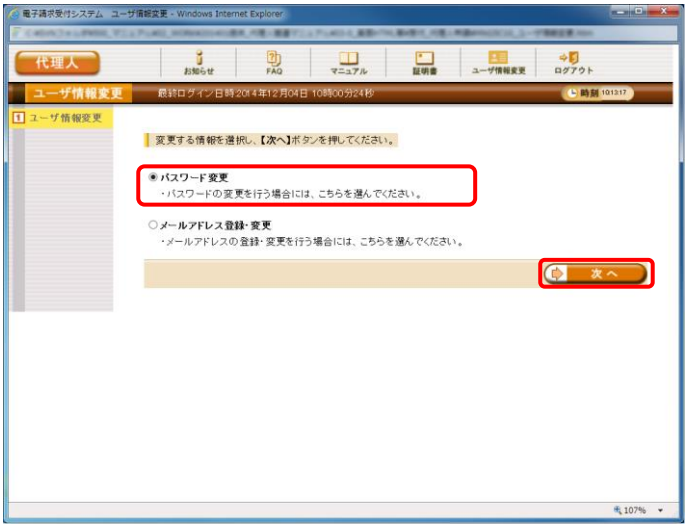
クリックすると、新しいメールアドレスに変更されます。

(1)パスワード変更方法

国保連合会より発行された仮パスワード及び 180 日以上変更されていないパスワードは、変更が必要です。

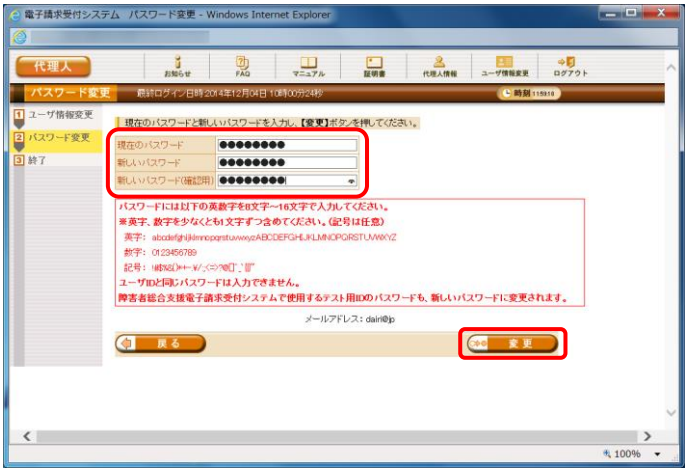
ここでは、パスワードを変更する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。



2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[パスワード変更]の ◯ をクリックし、
次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

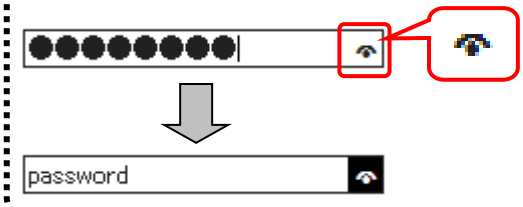


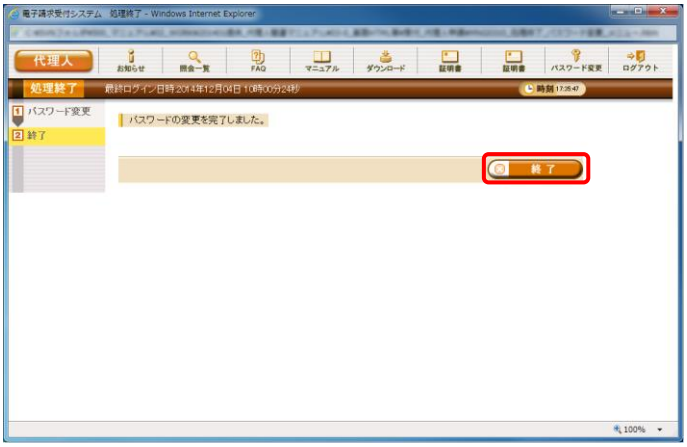
3. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、
変更 をクリックします。

※ 現在使用している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。

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。





4. [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

[メール文例]
タイトル：パスワード変更通知(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。
　　電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。

　　[請求先連合会]
　　○○○国民健康保険団体連合会

　　[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

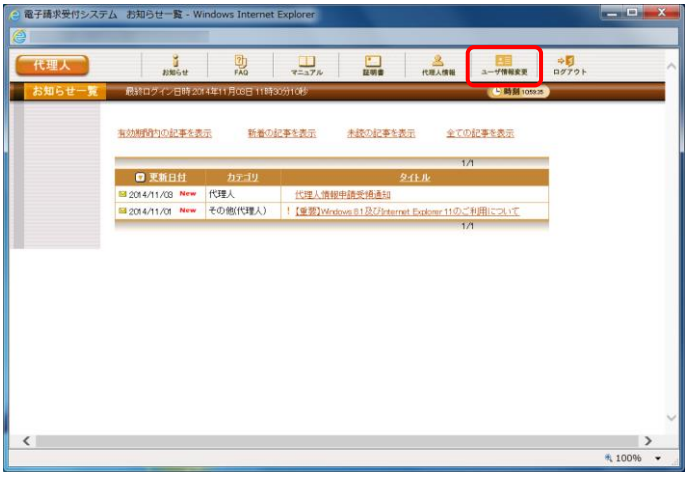
　　[電子請求受付システム URL]
　　http://www.e-seikyuu.jp/

　　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。

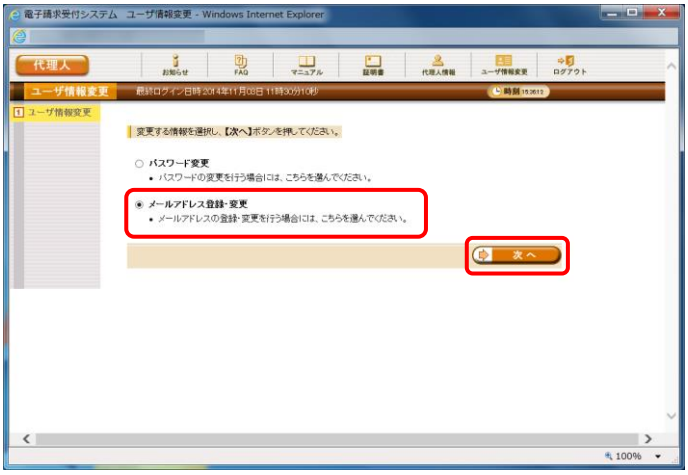
5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(2)メールアドレス登録方法

代理人申請電子請求受付システムよりメールアドレスを登録することができます。
ここでは、メールアドレスを登録する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。

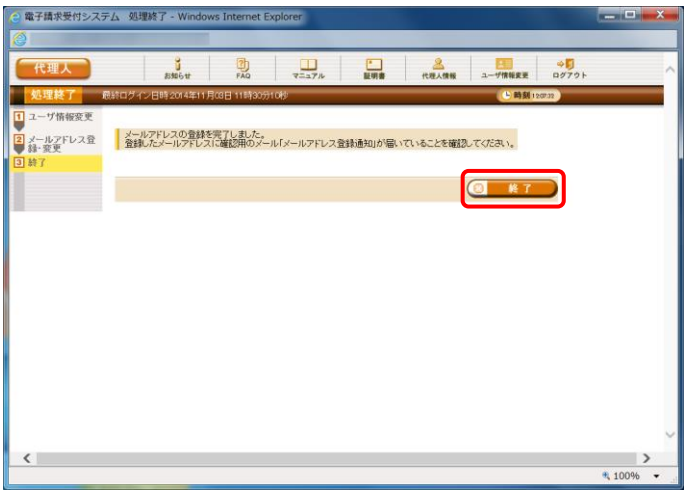


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、「メールアドレス登録・変更」の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録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。

※ メールアドレスが登録されていない場合、《現在のメールアドレス》欄は[未登録]と表示されるので、《新しいメールアドレス》及び《新しいメールアドレス(確認用)》を入力し、変更 をクリックします。



4. [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、終了をクリックします。

[メール文例]
タイトル：メールアドレス登録通知(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。
電子請求受付システムのメールアドレス登録処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[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/

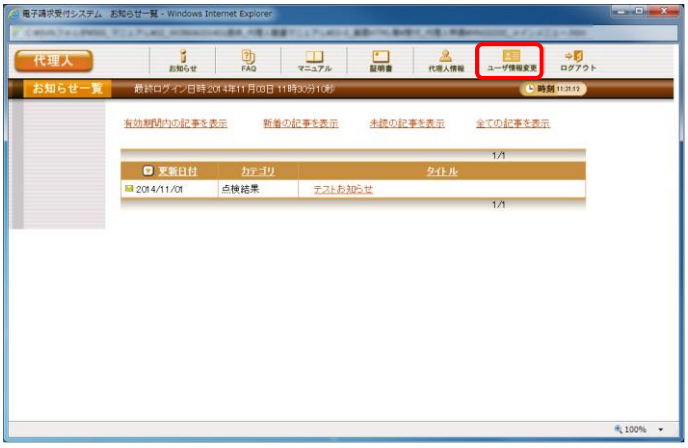
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

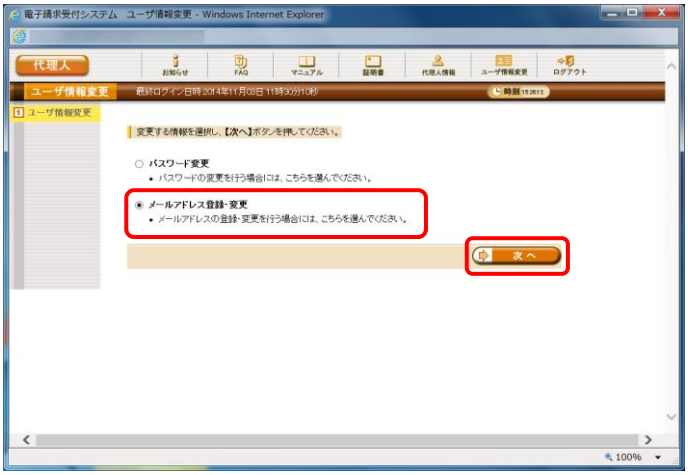
※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[P40 (3)メールアドレス変更方法]を参照し、メールアドレスを変更してください。

(3)メールアドレス変更方法

代理人申請電子請求受付システムに登録したメールアドレスを変更することができます。
ここでは、メールアドレスを変更する操作方法について説明します。

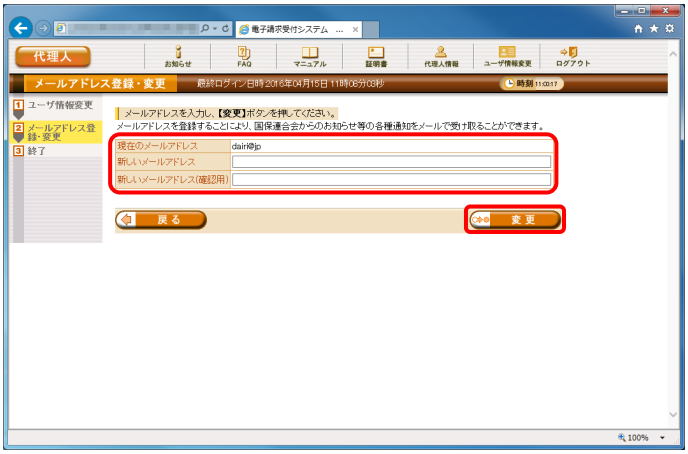


1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。

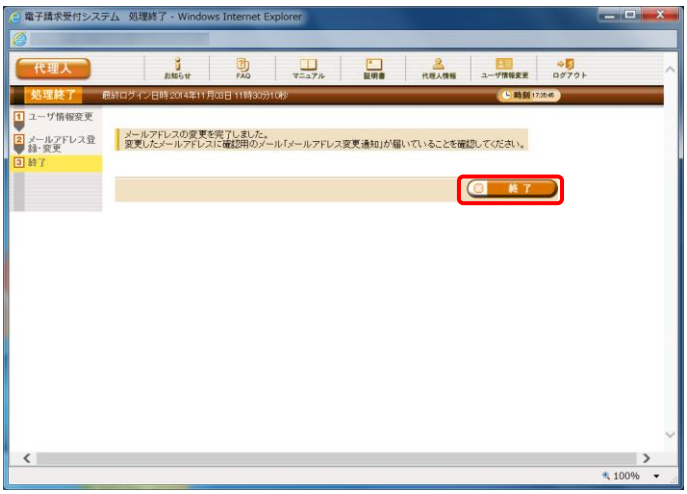


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス登録・変更]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示され、《現在のメールアドレス》欄に現在登録しているメールアドレスが表示されます。
《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。



4. [メールアドレスの変更を完了しました。変更した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。]と表示されるので、終了をクリックします。

[メール文例]
タイトル: メールアドレス変更通知(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。
電子請求受付システムのメールアドレス変更処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[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. 変更したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[手順 1.]より再度操作を行い、メールアドレスを変更してください。

マニュアル空白ページ

2. 状況照会及び通知文書取得

代理人は、請求情報を送信した後、請求情報の取扱状況及び通知文書の確認をすることができます。介護保険の請求については介護電子請求受付システムにて、障害者総合支援の請求については障害者総合支援電子請求受付システムにて確認することができます。

代理人申請電子請求受付システムからは取扱状況の照会や通知文書の確認はできません。

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へログインを行い、【照会一覧】画面から、取扱状況の照会や通知文書の取得を行ってください。

介護保険の請求に関する状況照会及び通知文書の取得については、[介護電子請求受付システム　操作マニュアル（事業所編）　2.状況照会及び通知文書取得]を参照してください。

障害者総合支援の請求に関する状況照会及び通知文書の取得については、[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）　2.照会～通知文書取得]を参照してください。

マニュアル空白ページ

3. その他の機能

FAQ 及びお知らせ等の操作について説明します。

3.1. お知らせ

代理人宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。
ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面　※ ログイン前の表示です。

有効期間内のお知らせを表示します。(初期表示)

すべてのお知らせを表示します。

更新日付が新しい順に表示されます。
タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。
[P47　Point！　アイコンについて]参照

【お知らせ一覧】画面　※ ログイン後の表示です。

有効期間内のお知らせを表示します。(初期表示)

有効期間の開始日、または更新日付より１ヶ月以内のお知らせを表示します。

未確認のお知らせを表示します。

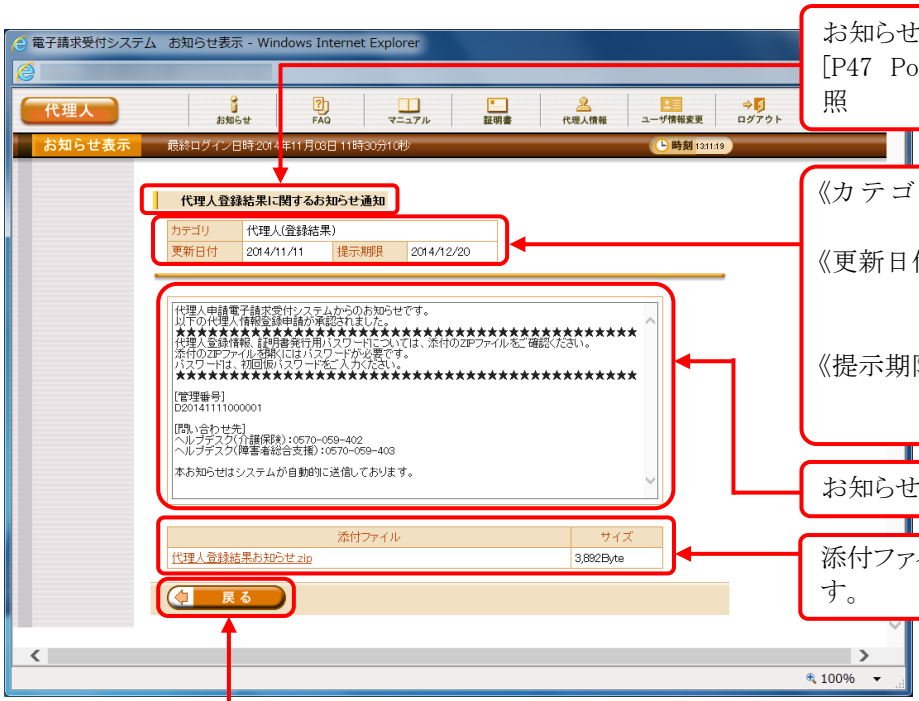
すべてのお知らせを表示します。

更新日付が新しい順に表示されます。
タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。
[P8　1.2.　基本操作方法　⑦項目の並べ替え方法]参照
[P47　Point！　アイコンについて]参照

重要なお知らせがある場合のみ、メッセージを表示します。

先頭…先頭ページを表示します。
前頁…前のページを表示します。
次頁…次のページを表示します。
最終…最終ページを表示します。
2 /3 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

【お知らせ表示】画面　※ ログイン前後ともに表示形式は同様になります。



お知らせのタイトルを表示します。
[P47　Point！　アイコンについて]参照

《カテゴリ》→ お知らせの種類を表示します。
《更新日付》→ お知らせの登録日、または更新日を表示します。
《提示期限》→ お知らせ終了日を表示します。

お知らせ内容を表示します。

添付ファイルがあった際に表示されます。

【お知らせ一覧】画面に戻ります。

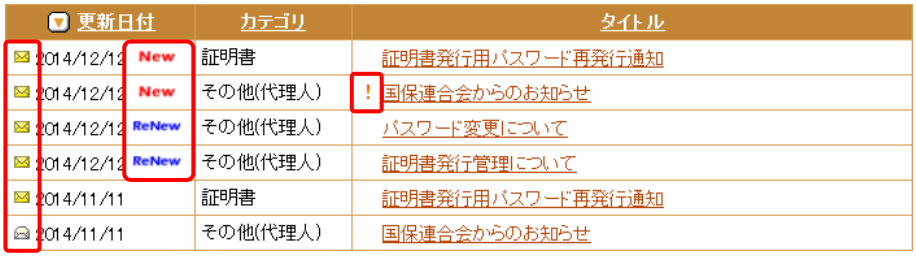
Point！ お知らせについて

お知らせは、ログイン前及びログイン後の両方の画面で表示されますが、ログイン前と後では内容が異なります。

システムのメンテナンス等、全代理人に通知するお知らせは、ログイン前に表示され、国保連合会からの個別連絡等、都道府県単位で代理人に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。

Point！ アイコンについて

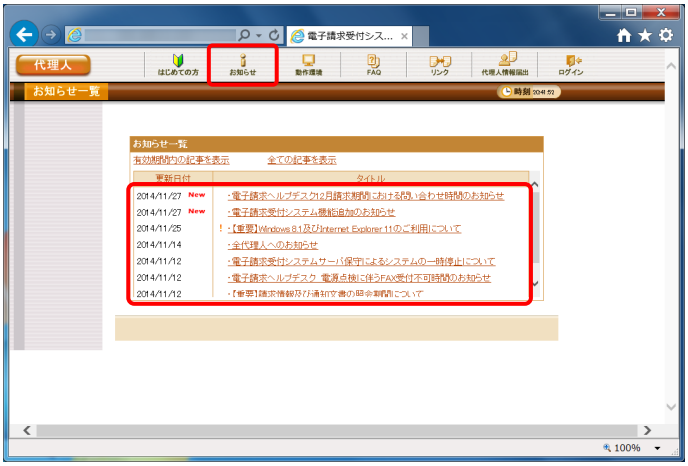
お知らせの《更新日付》欄、または《タイトル》欄に表示されるアイコンにより新しく登録されたお知らせ、未確認のお知らせ及び作業依頼のお知らせ等を確認することができます。



更新日付	カテゴリ	タイトル
2014/12/12 New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
2014/12/12 New	その他(代理人)	！ 国保連合会からのお知らせ
2014/12/12 ReNew	その他(代理人)	パスワード変更について
2014/12/12 ReNew	その他(代理人)	証明書発行管理について
2014/11/11	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
2014/11/11	その他(代理人)	国保連合会からのお知らせ

アイコン	意　味
New	新しく登録されたお知らせに表示されます。 ※ 表示期間は、有効期間の開始日から１ヶ月間です。
ReNew	既に登録されているお知らせが、更新された場合、表示されます。 ※ 表示期間は、更新日付から１ヶ月間です。
！	代理人で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。
	確認済みのお知らせに表示されます。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。
	未確認のお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。 お知らせを確認後、【お知らせ一覧】画面に戻ると、 は に表示が切り替わります。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※ 確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

(1)お知らせ表示方法　※ログイン前の操作方法です。

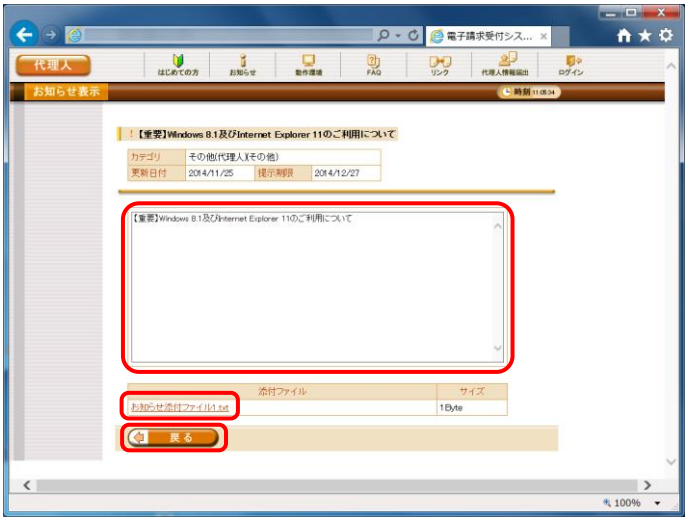


1. 《トップメニュー》より をクリックします。

   ※ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より《トップメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

   ※ アイコンについては、[P47　Point！　アイコンについて]を参照してください。



3. 【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することができます。
   添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

   ※ ダウンロード方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

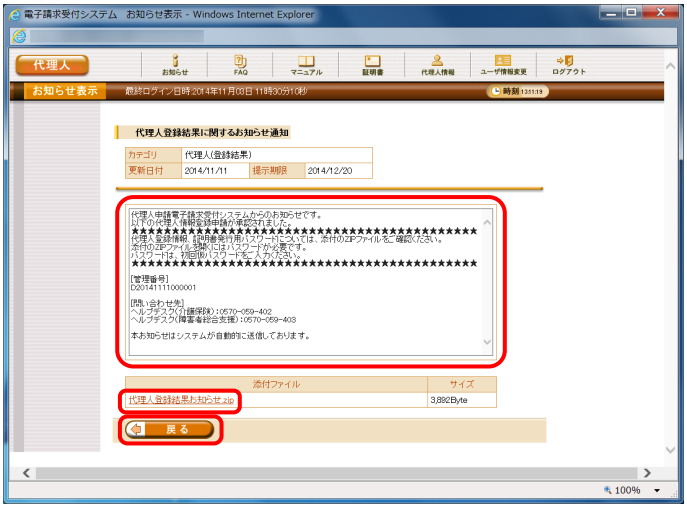
(2)お知らせ表示方法　※ログイン後の操作方法です。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

   ※ 【ログイン】画面より《メインメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

   ※ アイコンについては、[P47　Point！　アイコンについて]を参照してください。



3. 【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することができます。
   添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

   ※ ダウンロード方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.2. FAQ

操作等で不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、この機能を利用します。

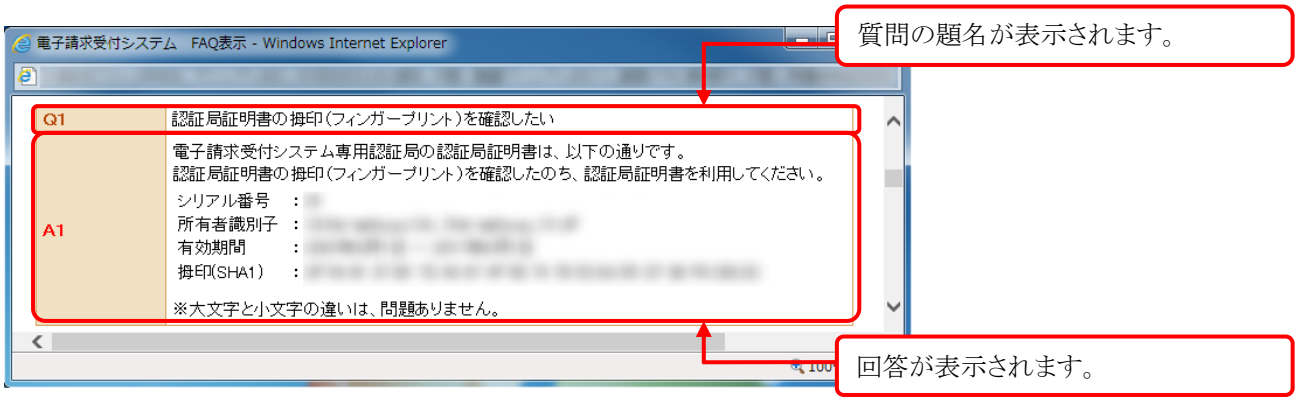
ここでは、FAQ 機能を利用して疑問点を検索し表示する操作方法について説明します。

なお、ログイン前とログイン後では、【FAQ】画面に表示される内容が異なります。ログイン前では、代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり、よく寄せられる質問及び回答が記載され、ログイン後では、代理人申請電子請求受付システムの運用上、よく寄せられる質問及び回答が記載されます。また、ログイン後では、条件を入力し検索することができます。

※ FAQ とは、[Frequently Asked Questions]の略で「よく聞かれる質問(とその回答)」という意味です。

◆画面構成◆ ※ ログイン前の表示です。

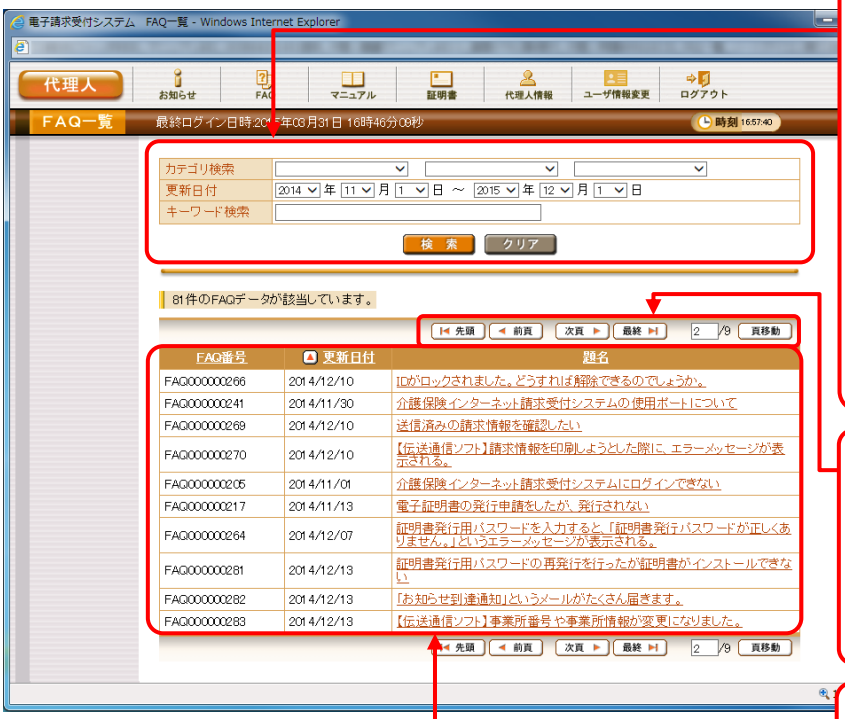
【FAQ】画面



※ 【FAQ】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

◆画面構成◆　※ ログイン後の表示です。

【FAQ一覧】画面



条件を入力し、検 索 をクリックします。
《カテゴリ検索》
確認したいFAQの種類で検索することができます。
《更新日付》
更新した日付で検索することができます。
《キーワード検索》
確認したいキーワードで検索することができます。
※ 題名・質問内容・回答の中のキーワードより抽出できます。全一致、部分一致の両方が使用できます。

先頭 …先頭ページを表示します。
前頁 …前のページを表示します。
次頁 …次のページを表示します。
最終 …最終ページを表示します。
1 /2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

FAQ 一覧が表示されます。
題名をクリックすると【FAQ表示】画面が表示されます。
[P8　1.2.　基本操作方法　⑦項目の並べ替え方法]参照

【FAQ表示】画面

《題名》《更新日付》《カテゴリ》が表示されます。

質問内容が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

質問に対しての回答が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

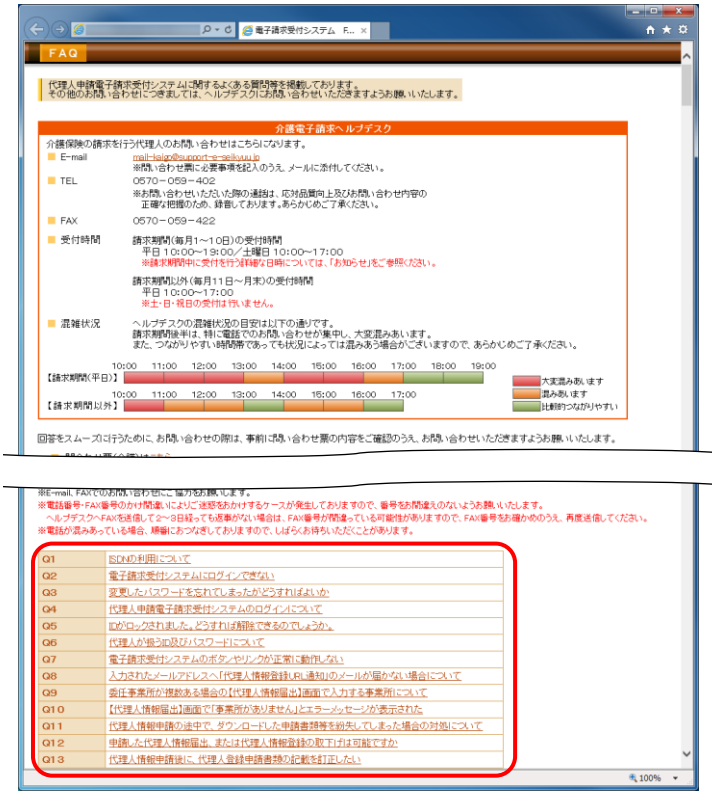
添付ファイルがある場合、表示されます。

関連 FAQ が一覧で表示されます。
題名をクリックすると、関連する FAQ の【FAQ表示】画面が表示されます。

【FAQ一覧】画面に戻ります。

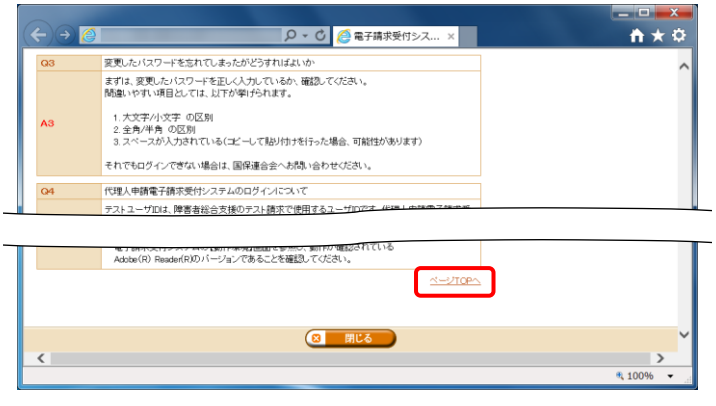
(1)FAQ 表示方法　※ ログイン前の操作方法です。

1. 《トップメニュー》より をクリックします。



2. 【FAQ】画面が新しい画面で表示されるので、一覧より表示したい質問をクリックします。

※ リンクの操作方法については、[P6　1.2. 基本操作方法　①リンクの操作方法]を参照してください。

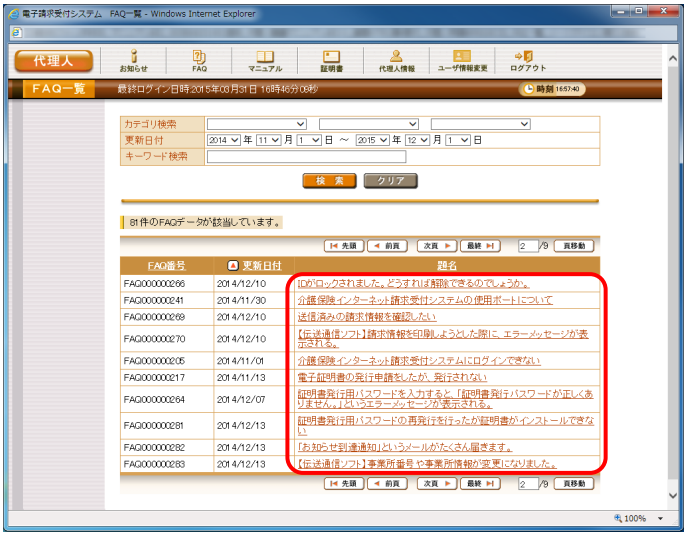


3. クリックした質問の回答が表示されます。

※ 質問の一覧へ戻る場合、回答の右下に表示されている、《ページ TOP へ》をクリックします。

(2)FAQ 表示方法　※ログイン後の操作方法です。

1. 《メインメニュー》より　FAQ　をクリックします。



2. 【FAQ一覧】画面が表示されるので、
一覧より表示したい題名をクリックします。

※ 一覧の初期表示は[更新日付]から1ヶ月以内の情報を表示します。

3. 【FAQ表示】画面が表示されるので、FAQ の詳細を確認することができます。
添付ファイル等がある場合、ダウンロードして確認することができます。

※ ダウンロード方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. 戻る　をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。

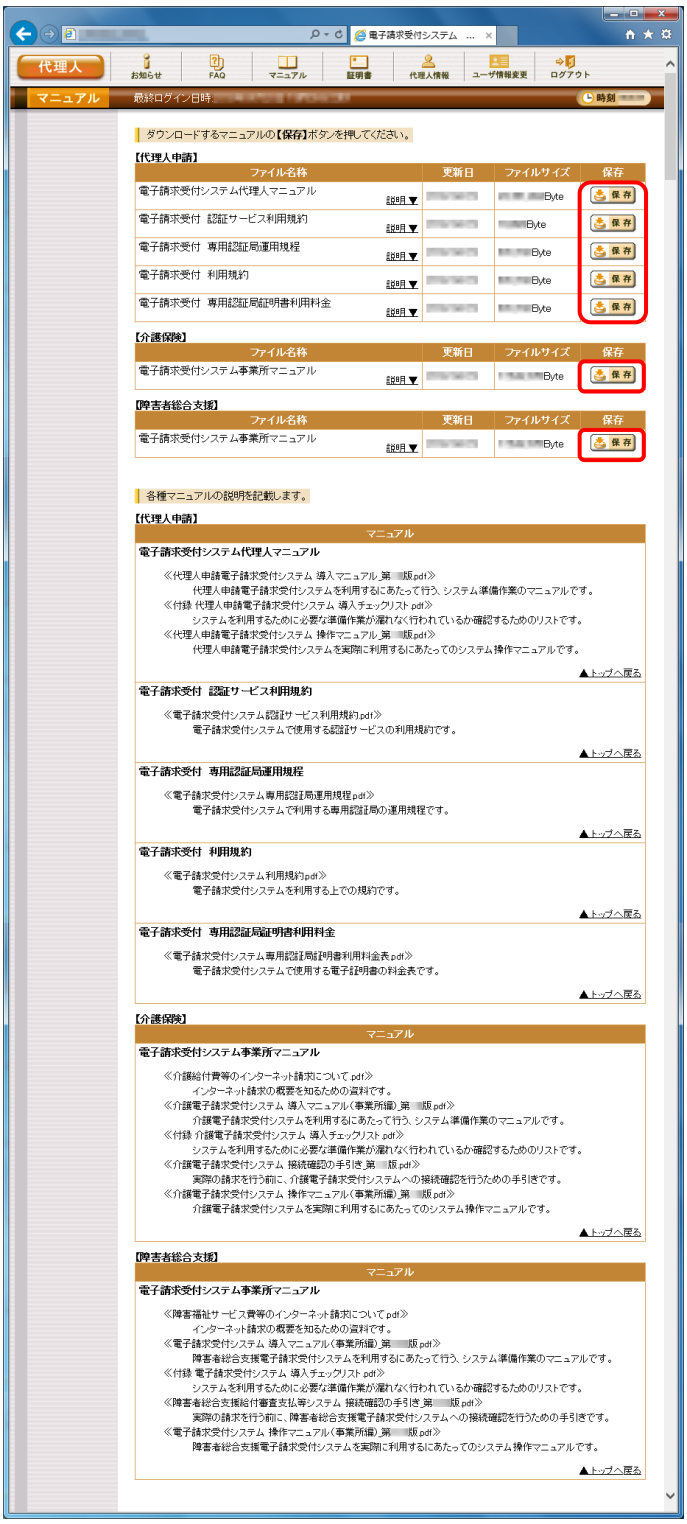
3.3. マニュアル

代理人申請電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。

ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。

なお、障害者総合支援事業所の代理人で、マニュアルビューアを導入済みの場合、【マニュアル】画面からマニュアルを取得する必要はありません。

1. 《メインメニュー》より マニュアル をクリックします。

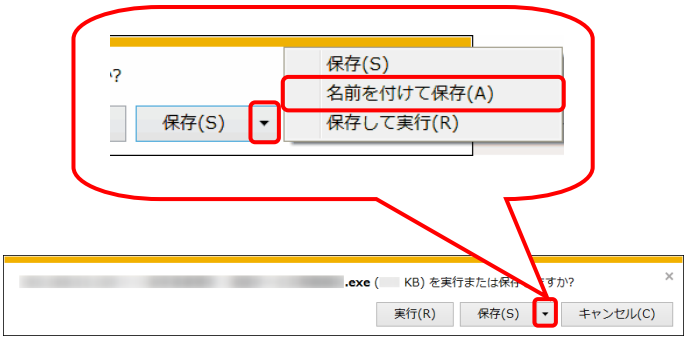


2. 【マニュアル】画面より取得したいマニュアルの 保存 をクリックします。

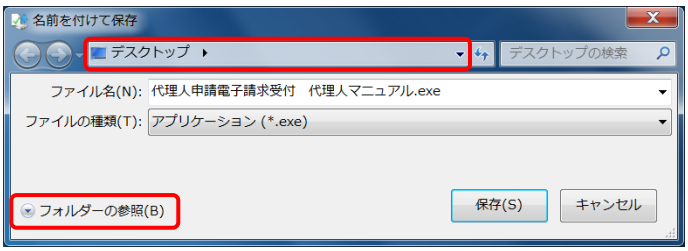
Point！ マニュアルの説明について

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。

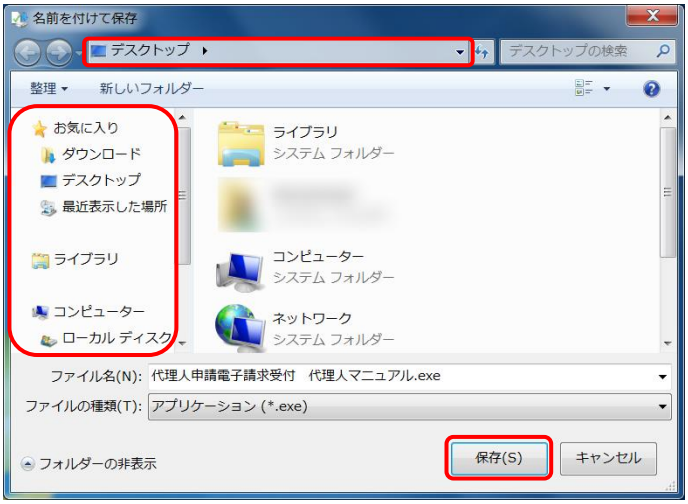


3. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



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。

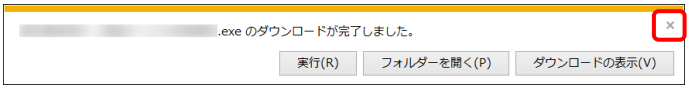
※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま 保存(S) をクリックし、[手順 6.]に進んでください。



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。)

※ 保存先の変更方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

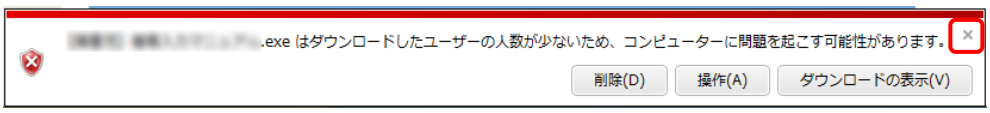
※ マニュアルは、自己解凍形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。拡張子は、[exe]となります。



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

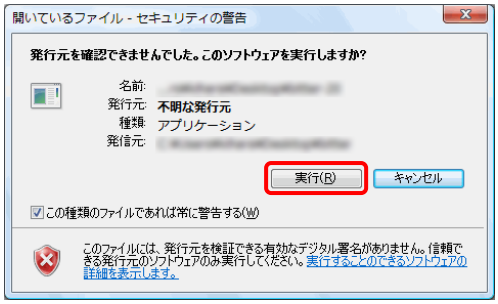
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックし、作業を進めてください。

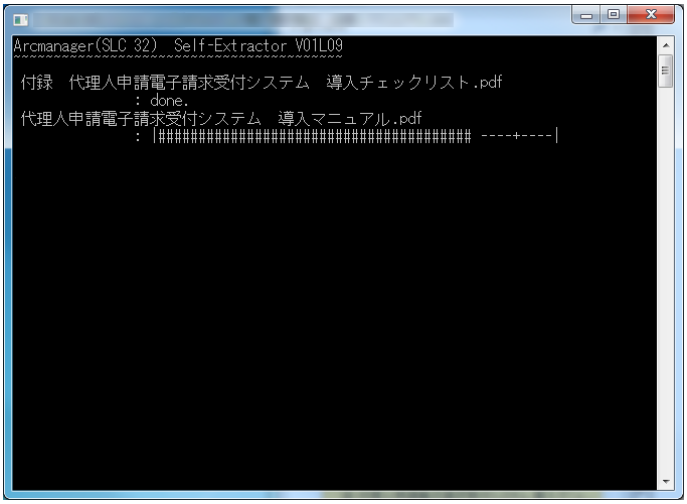


7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

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。

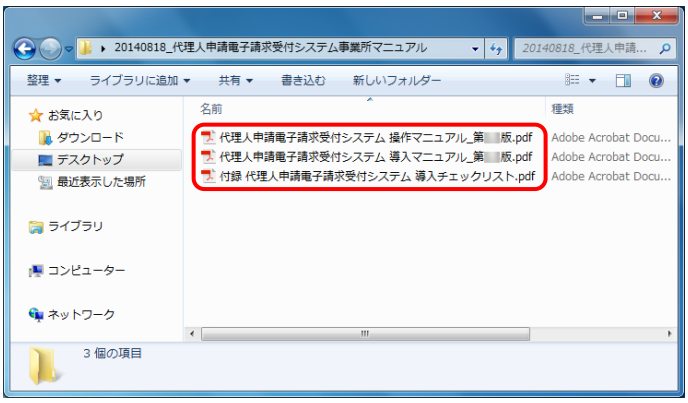




8. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。

9. 指定した場所にフォルダが作成されます。



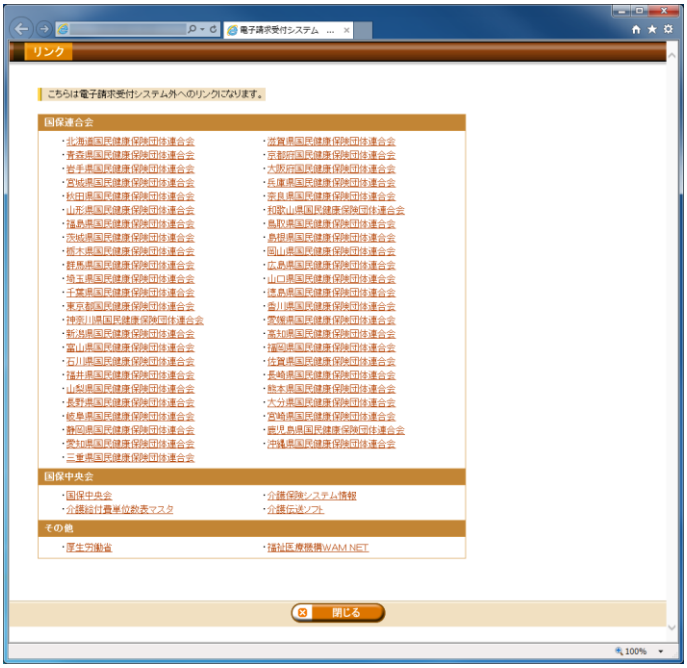
10. 該当のマニュアルをダブルクリックすると、画面で確認できます。

※ 【マニュアル】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.4. リンク

関連するホームページの一覧を表示する場合、この機能を利用します。

1. 《トップメニュー》より をクリックします。

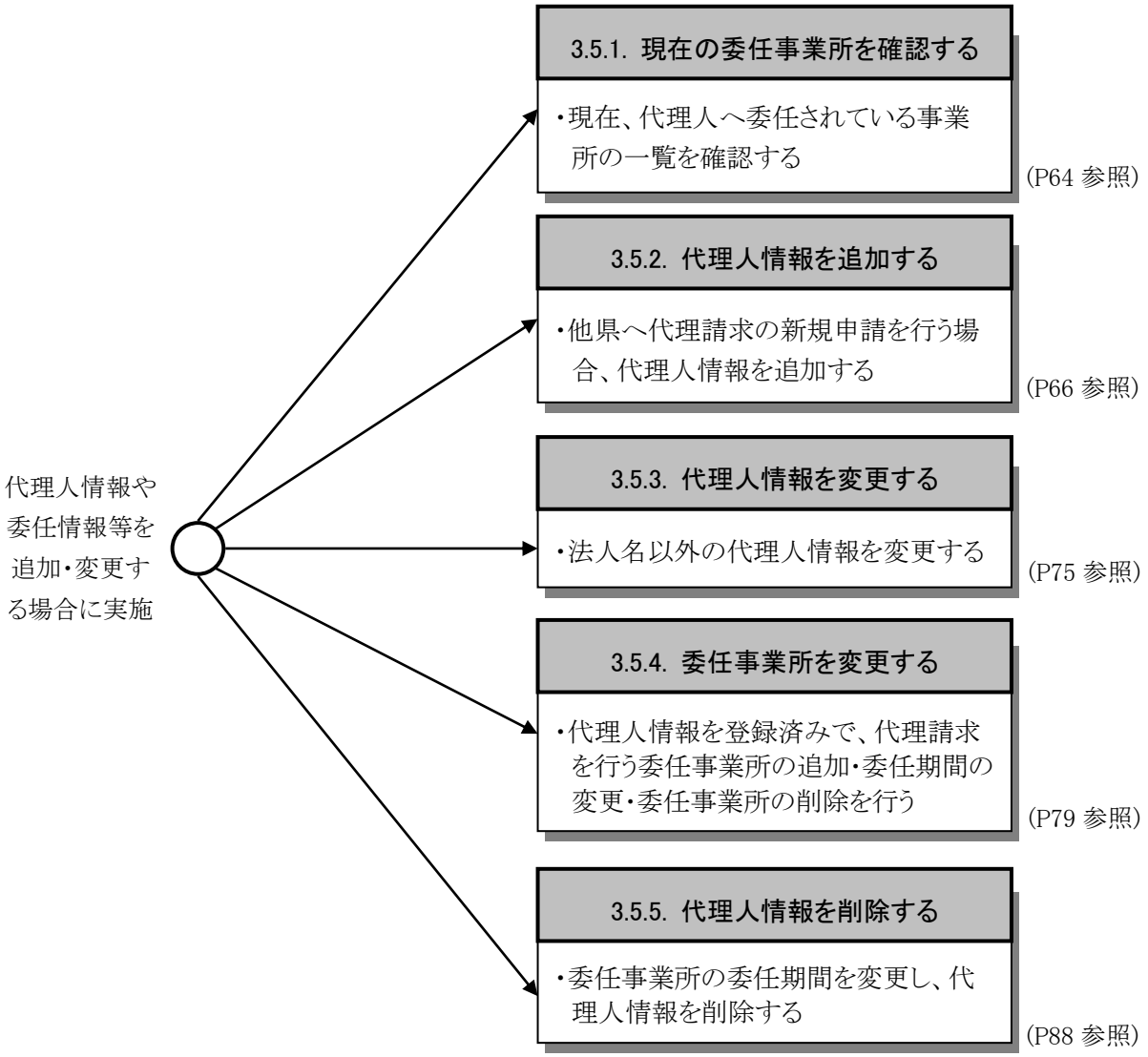


2. 関連するホームページの一覧が新しい画面で表示されます。
表示したいタイトルをクリックするとホームページが新しい画面で表示されます。

※ 【リンク】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.5. 代理人情報の申請

代理人情報や委任情報等を変更する手順について説明します。

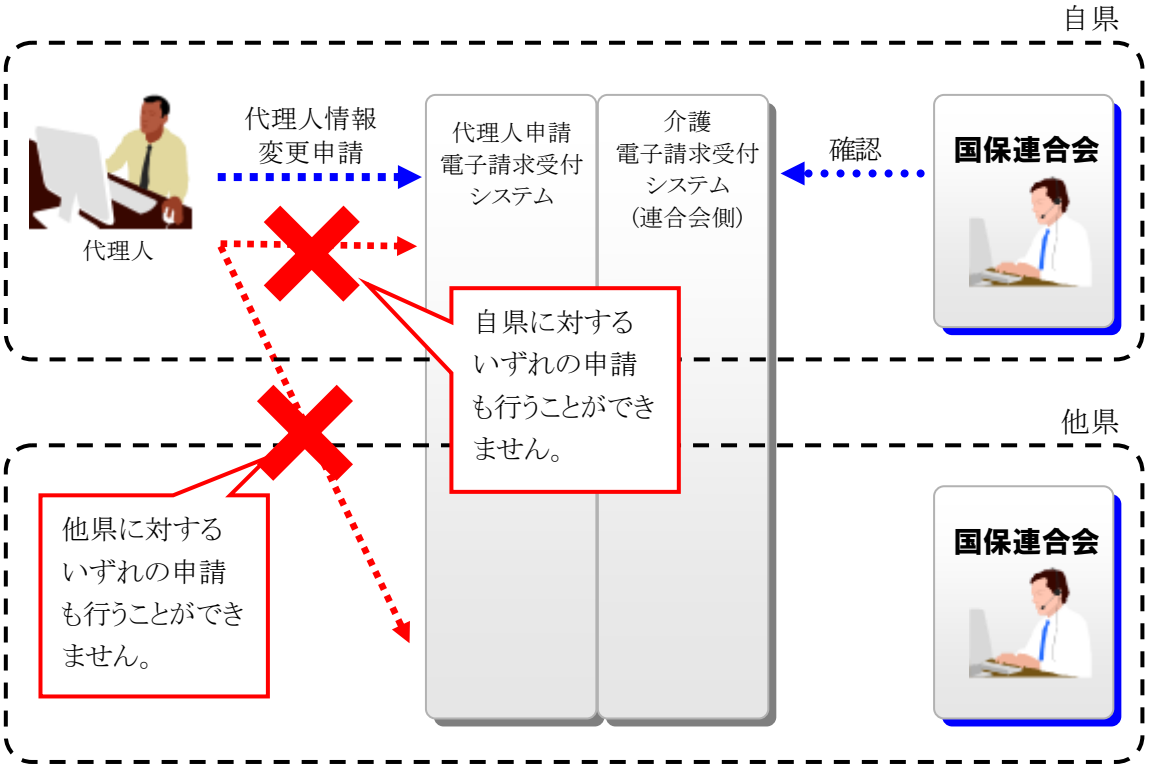


Point！ 代理人情報の申請の制限について

代理人情報の整合性を保つため、【代理人情報】画面で選択可能な以下の処理メニューについて、条件に応じて、同時に申請処理が行えないよう制限を設けています。

1. 代理人情報を追加する
2. 代理人情報を変更する
3. 委任事業所を変更する
4. 代理人情報を削除する

主な例としては、自県の国保連合会に対して、既に代理人情報の変更申請を行っている場合、上記1～4のいずれの申請も行うことができません。



※ その他、以下の通り制限が設けられています。

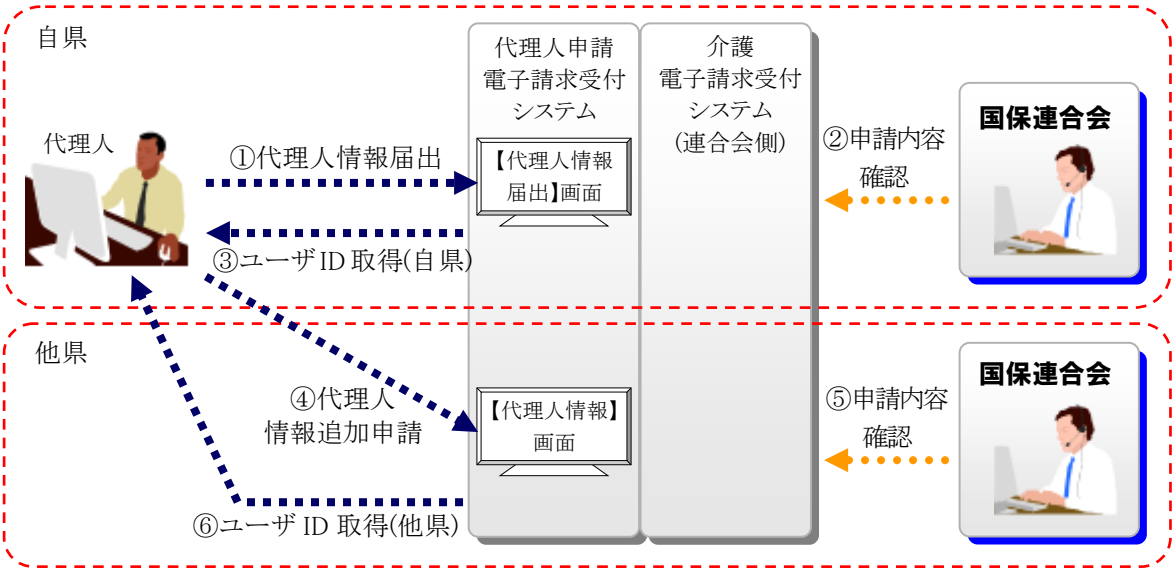
①自県の国保連合会に対する代理人情報の削除申請が行われている場合、いずれの申請も行えません。

②①の条件に加えて、自県の国保連合会に対する代理人情報の追加・変更申請が行われている場合、または他県の国保連合会に対する代理人情報の追加申請が行われている場合、代理人情報の変更申請は行えません。

③自県の国保連合会に対するいずれかの申請が行われている場合、または他県から自県の連合会に対するいずれかの申請が行われている場合、代理人情報の削除申請は行えません。

Point！ 他県への請求を行う場合の代理人情報追加の流れについて

代理人が他県の国保連合会へ請求情報を送信する場合、他県のユーザ ID の取得が必要となります。この場合、代理人申請電子請求受付システムにおいて、代理人情報届出を行って自県のユーザID を取得し、その後、他県のユーザ ID を取得するため、代理人情報追加の申請を行います。



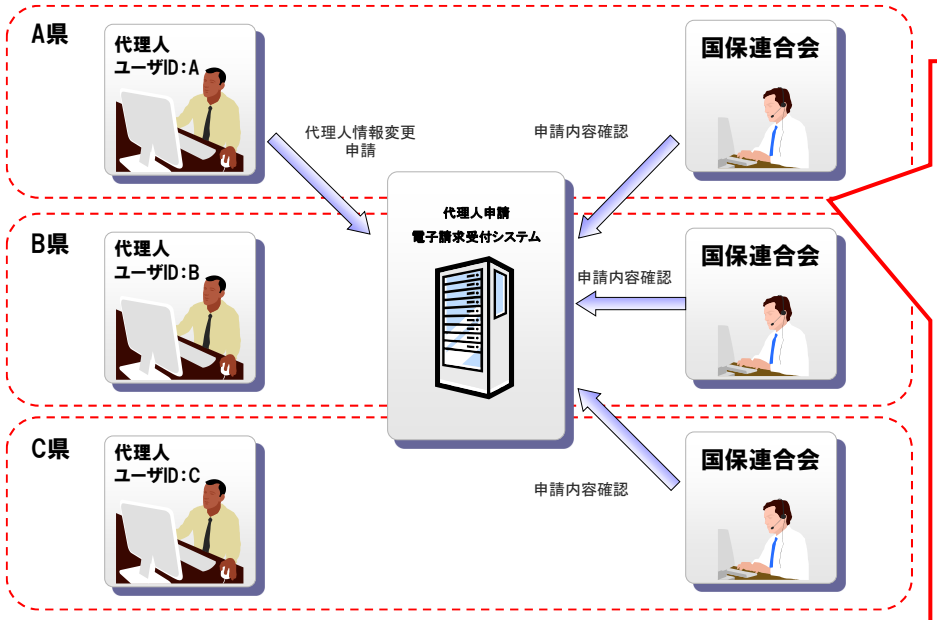
項番	作業内容
①	代理人は、自県のユーザ ID を取得するため、代理人申請電子請求受付システムのログイン前の【代理人情報届出】画面より代理人情報届出申請を行います。 詳細については、[代理人申請電子請求をはじめる前に　2.2.　代理請求をはじめるまでの作業の詳細　③代理人情報届出]を参照してください。
②	国保連合会職員は、介護電子請求受付システムの【代理人情報申請管理】画面より代理人情報届出申請の確認を行います。
③	代理人は、自県のユーザ ID を取得します。
④	代理人は、他県のユーザ ID を取得するため、代理人申請電子請求受付システムにログインして【代理人情報】画面より代理人情報追加申請を行います。 詳細については、[P66　3.5.2.　代理人情報を追加する]を参照してください。
⑤	国保連合会職員は、介護電子請求受付システムの【代理人情報申請管理】画面より代理人情報追加申請の確認を行います。
⑥	代理人は、他県のユーザ ID を取得します。

Point！ 複数の都道府県に登録のある代理人情報の変更について

複数の都道府県に登録のある代理人において代理人情報の変更が生じた場合、代理人申請電子請求受付システムより代理人情報変更を行うと、代理人情報の登録があるすべての国保連合会に対して変更申請が行われます。

申請を受けた各国保連合会の職員は、申請された情報の確認を行います。

この場合において、一部の国保連合会で申請が却下され、代理人が再度、変更申請を行った場合、一度承認を行った他のすべての国保連合会においても再度、確認が必要となります。



例えば、A 県の国保連合会で、代理人情報変更申請が却下され、その後代理人情報変更申請が再度行われた場合、B 県及びC 県の国保連合会で一度承認を行ったとしても、再度、確認が必要となります。

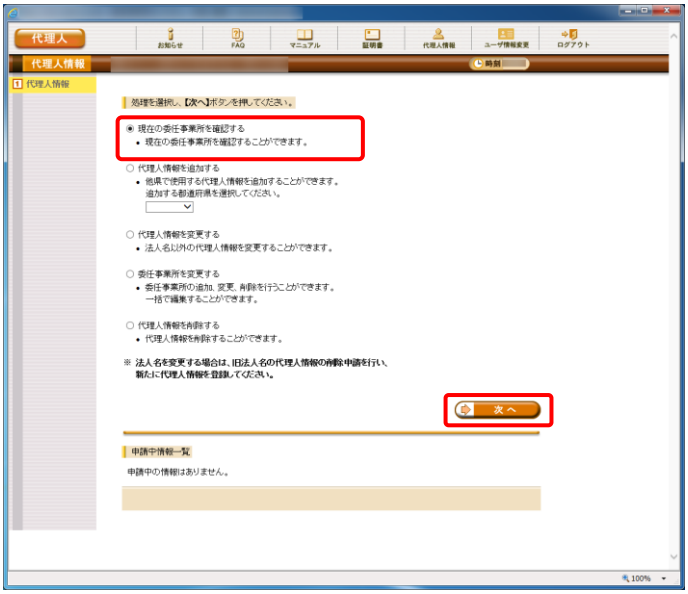
3.5.1. 現在の委任事業所を確認する

代理人は、現在自身に委任されている委任事業所情報を、代理人申請電子請求受付システムより確認することができます。

委任事業所情報を確認する方法について説明します。

1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26　1.4. ログイン及びログアウト　(1)ログイン方法]を参照してください。



2. 【代理人情報】画面が表示されるので、[現在の委任事業所を確認する]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【委任事業所確認】画面の委任事業所一覧において、現在の委任事業所情報を確認することができます。確認した内容は、必要に応じて 印刷 より印刷することができます。

※ 上部には都道府県別の委任事業所数が表示されます。

※ 委任事業所情報について、確認可能な項目は、以下の通りです。

項目名
制度
都道府県
事業所番号
ユーザID
事業所名
委任開始年月
委任終了年月
代理人区分

※ 委任事業所情報について、各項目名をクリックすることで、ソートすることができます。

4. 戻る をクリックすると、【代理人情報】画面に戻ります。

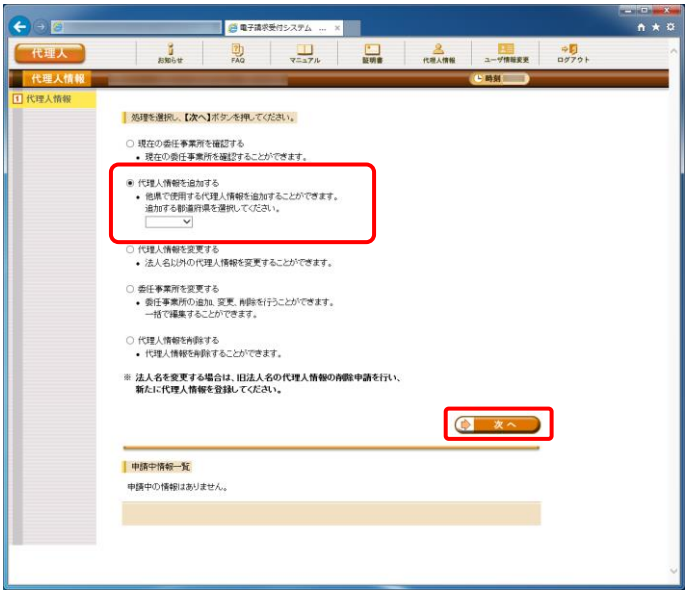
3.5.2. 代理人情報を追加する

他県に所在する委任事業所の請求を行う場合、取得済みの自県のユーザ ID を基に代理人申請電子請求受付システムより代理人情報の追加を行い、他県のユーザ ID を取得する必要があります。

代理人情報を追加する方法について説明します。

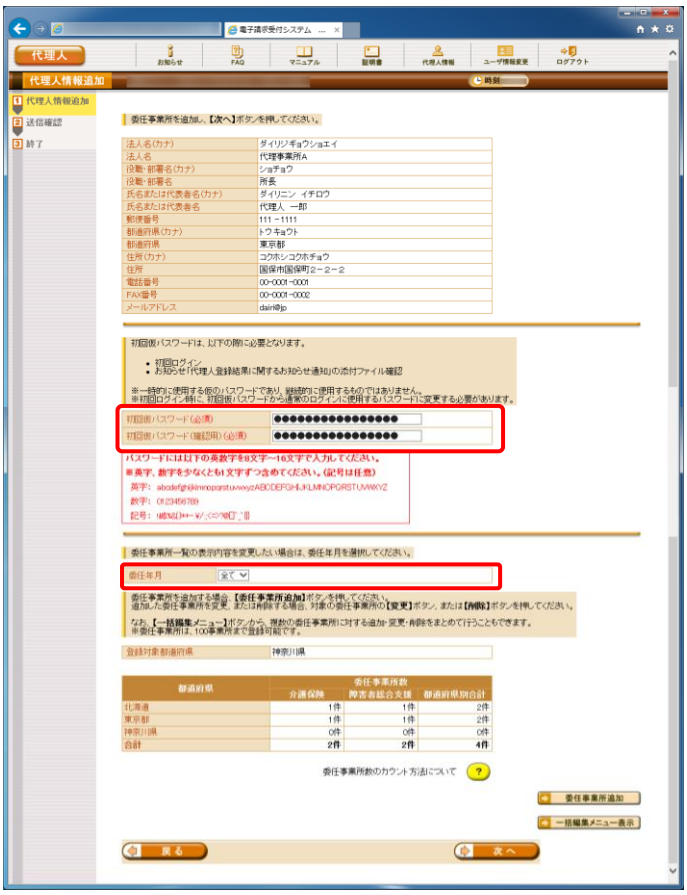
1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26 1.4. ログイン及びログアウト (1)ログイン方法]を参照してください。



2. 【代理人情報】画面が表示されるので、[代理人情報を追加する]の ◯ をクリックし、代理人情報を追加する都道府県を選択してから、 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【代理人情報追加】画面が表示されるので、初回仮パスワードを入力します。
初回仮パスワードについての入力項目は以下の通りです。

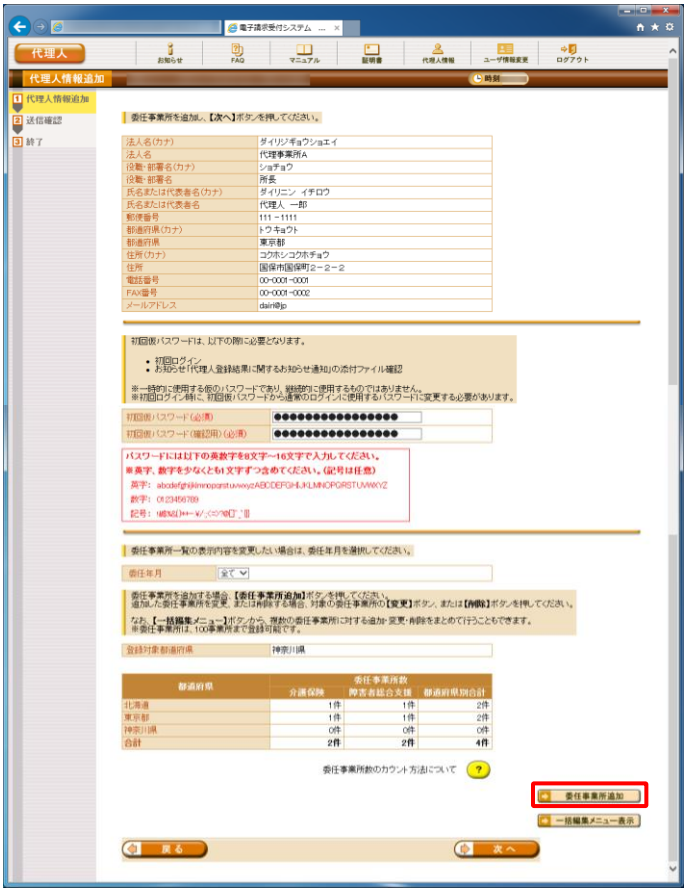
項目	内容
初回仮パスワード	代理人情報追加完了後の初回ログインする際及び書類を取得する際に必要な仮のパスワードを入力します。
初回仮パスワード（確認用）	初回仮パスワードを再度入力します。

また、《委任年月》欄の選択を切り替えることで、委任事業所一覧の表示内容を切り替えることができます。《委任年月》欄の詳細については、[P68　Point！代理人情報申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。

Point！ 代理人情報申請時の《委任年月》欄について

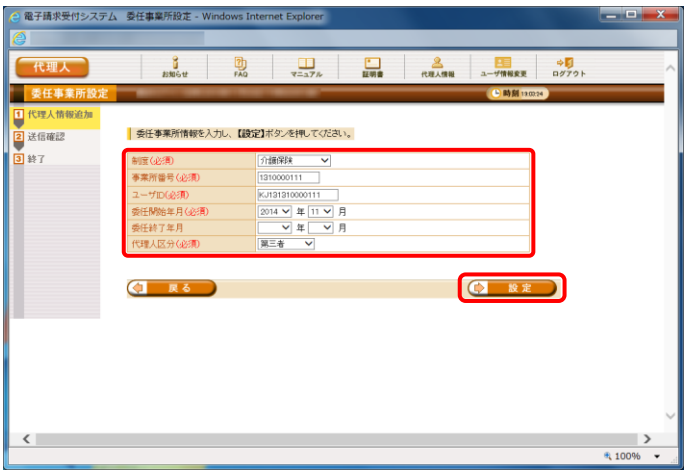
《委任年月》欄で選択可能な項目、表示条件及び委任事業所一覧の表示内容は以下の通りです。

項目	表示条件	委任事業所一覧の表示内容
全て	常に	代理人に請求業務を委任しているすべての事業所が表示されます。
当月以降有効	常に	当月以降に請求業務を委任している事業所が表示されます。
更新予定証明書有効期間	有効な電子証明書が存在し、有効終了年月日が３ヵ月以内である場合	更新予定の電子証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。
証明書有効期間	有効な電子証明書が存在する場合	有効な電子証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。



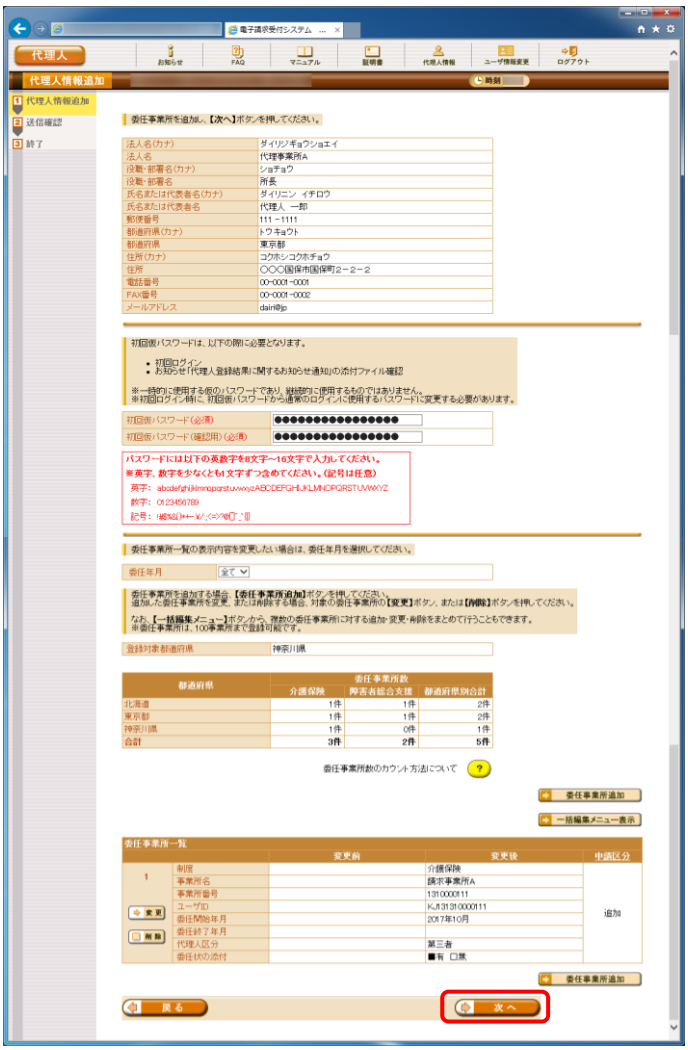
4. 委任事業所の追加が必要な場合、続けて、委任事業所追加 をクリックします。

※ 委任事業所の一括編集を行う場合、一括編集メニュー表示 をクリックします。委任事業所の一括編集後、次へ をクリックし、[手順 7.]へ進みます。
一括編集メニューについては、[P71 Point！委任事業所の一括編集を行う場合について]を参照してください。



5. 【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。

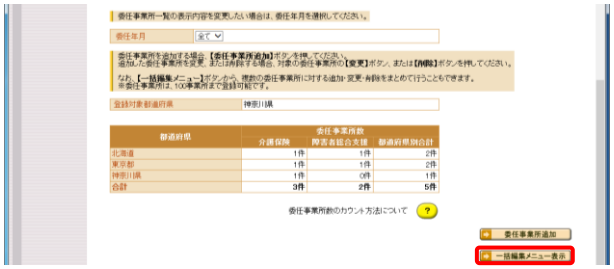
項目	内容
制度	委任事業所の制度として、[介護保険] [障害者総合支援]のいずれかを選択します。
事業所番号	委任事業所の事業所番号を入力します。
ユーザ ID	委任事業所のユーザ ID を入力します。
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。 委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
代理人区分	代理人区分(委任事業所に対する代理人の関係性)を選択します。



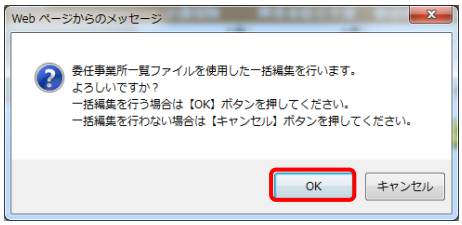
6. 【代理人情報追加】画面が表示されるので、
次へ をクリックします。

Point！ 委任事業所の一括編集を行う場合について

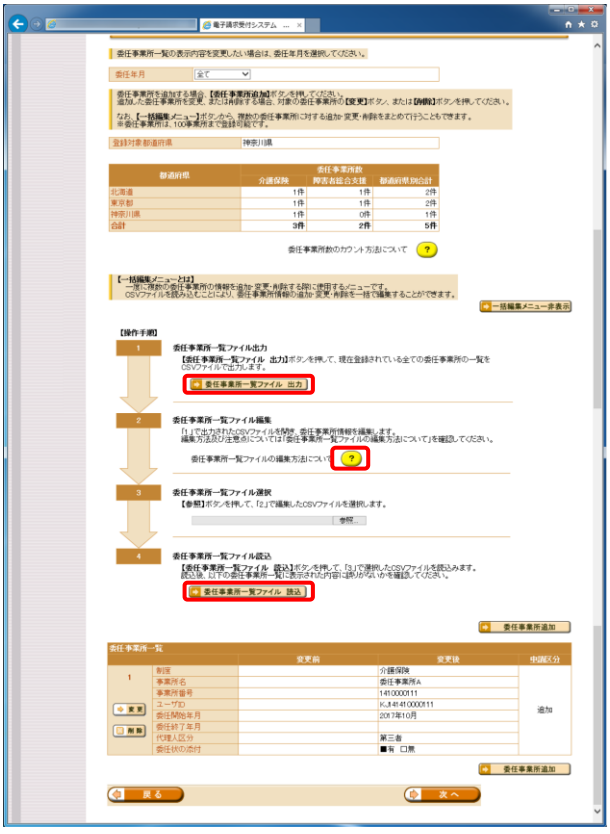
委任事業所の[追加] [委任期間変更]及び[削除]を行う場合、CSV ファイルを用いることで委任事業所の情報を一括で編集することができます。



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。

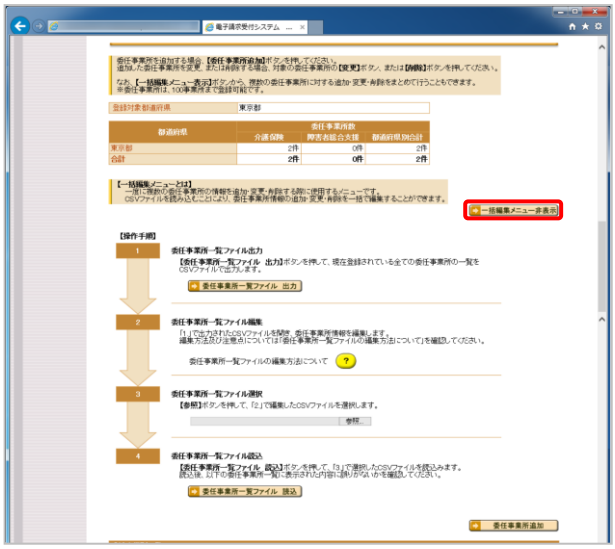
5. 《委任事業所一覧ファイル選択》欄の
   参照... をクリックし、編集した委任事業所一覧 CSV ファイルを指定します。

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。

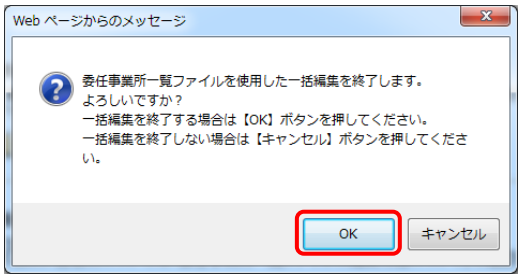
7. 【代理人情報追加】画面が更新されます。申請対象の事業所について、申請内容が反映されていることを確認し、
次へ をクリックします。

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。

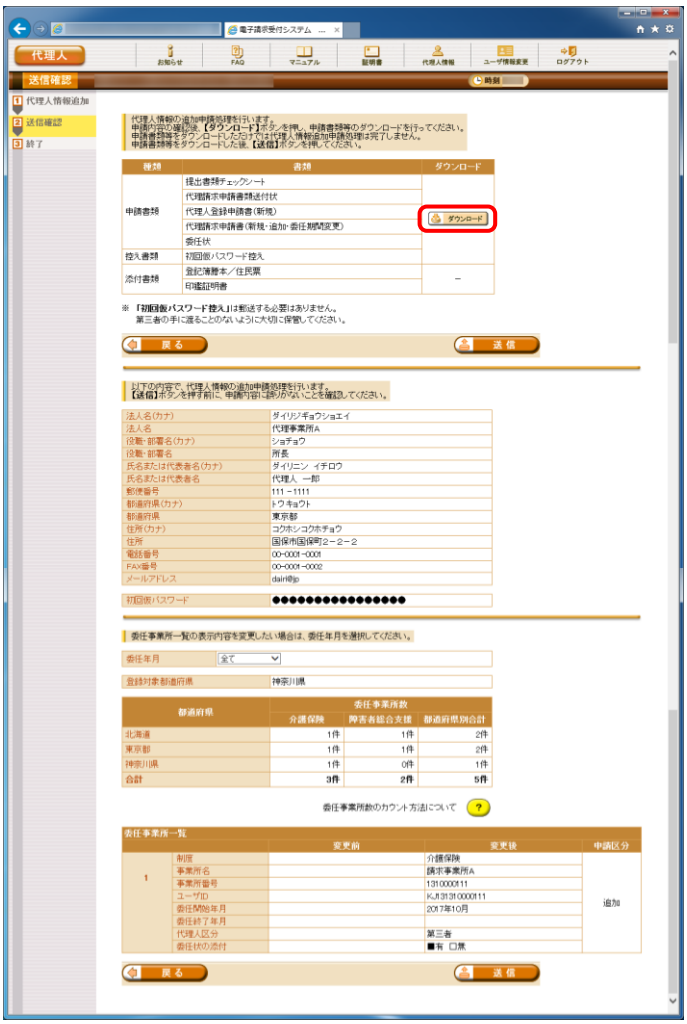


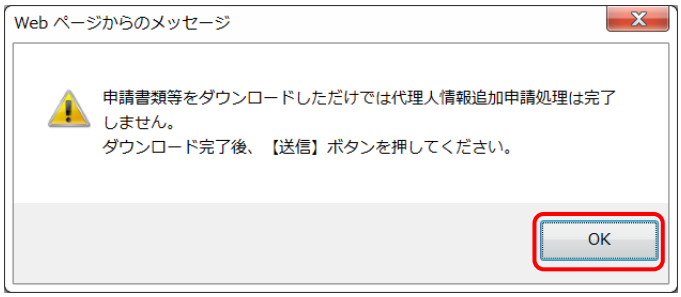
1. 【代理人情報追加】画面の、
一括編集メニュー非表示 をクリックします。



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。





7. 【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 をクリックすると、【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追加申請処理は完了しませんので、[手順 8.]で必ず 送信 をクリックしてください。

※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ 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、[P101 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

8. 【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 7.]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追加申請処理が行われます。

[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

[ユーザ ID]
ユーザ ID

[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。

9. 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 7.]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。
・[ユーザ ID]には、代理人情報申請を行った代理人のユーザ 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。

3.5.3. 代理人情報を変更する

登録済みの代理人情報について、住所等に変更が生じた場合、代理人申請電子請求受付システムより代理人情報の変更を行います。

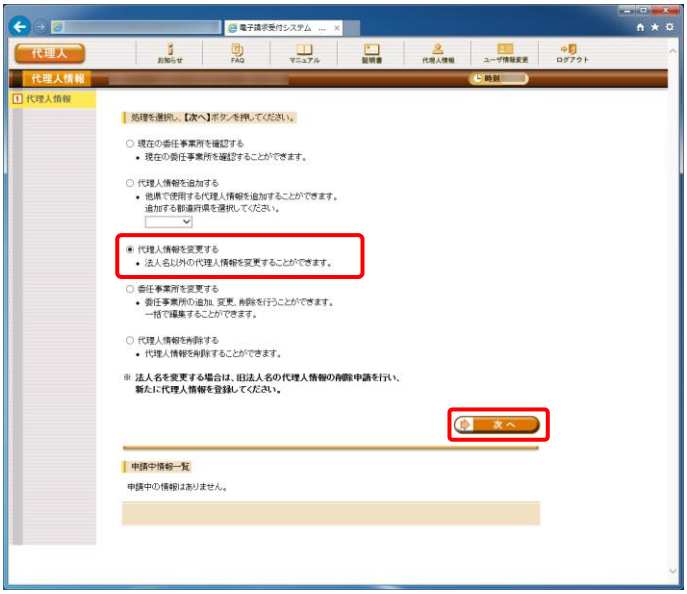
代理人情報を変更する方法について説明します。

※ 他県での代理人情報登録がある場合(下 8 桁が同一の他県代理人のユーザ ID をお持ちの場合)

代理人情報を変更すると、下 8 桁が同一の他県代理人のユーザ ID の代理人情報も変更されます。

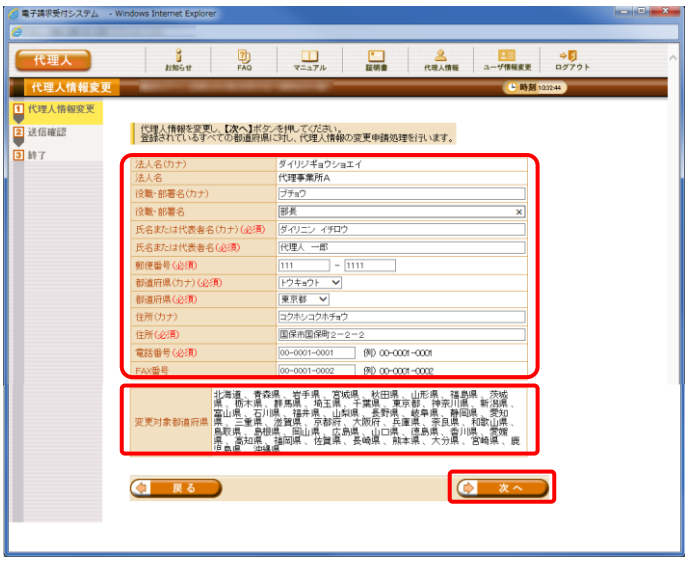
1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26 1.4. ログイン及びログアウト (1)ログイン方法]を参照してください。



2. 【代理人情報】画面が表示されるので、[代理人情報を変更する]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【代理人情報変更】画面が表示されるので、代理人情報を変更します。
代理人情報についての変更可能な項目は以下の通りです。

項目	内容
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。

※ 法人名（カナ）及び法人名は、代理人情報届出申請時に設定された内容から変更することができません。
法人名（カナ）及び法人名の変更については、代理人申請電子請求受付システムの【FAQ】画面の[代理人の法人名を変更したい場合について]を参照してください。

《変更対象都道府県》欄には、代理人情報の変更が反映される都道府県が表示されるので、変更内容を確認し、次へ をクリックします。

Point！ カナ文字について

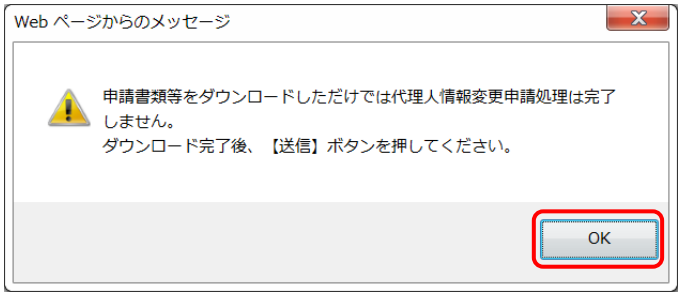
カナ文字について、使用可能な文字を参考にし、入力してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。

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ヱヲン 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:・

4. 【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 をクリックすると、【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変更申請処理は完了しませんので、[手順 5.]で必ず 送 信 をクリックしてください

※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ 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(変更・削除)

※ 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、[P101 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。

5. 【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 4.]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変更申請処理が行われます。

[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

[ユーザ ID]
ユーザ ID

[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. 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 4.]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。
- [ユーザ ID]には、代理人情報申請を行った代理人のユーザ 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。

3.5.4. 委任事業所を変更する

登録済みの代理人情報について、委任事業所の情報を変更する場合、代理人申請電子請求受付システムより委任事業所の変更を行います。

委任事業所を変更する方法について説明します。

※ 委任事業所の変更については、下記の申請が該当します。

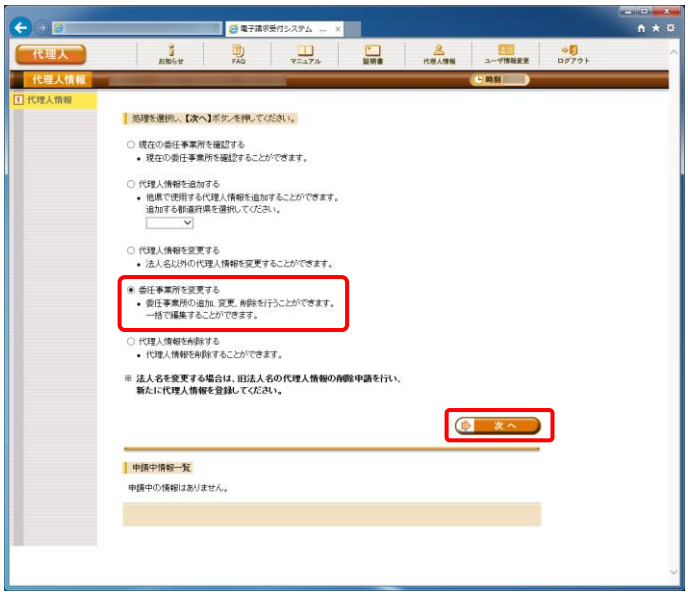
・新たに委任事業所を追加する

・既に登録されている委任事業所の委任期間を変更する

・既に登録されている委任事業所を削除する

1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26 1.4. ログイン及びログアウト (1)ログイン方法]を参照してください。



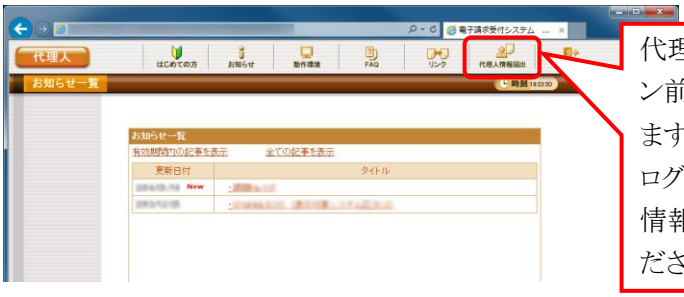
2. 【代理人情報】画面が表示されるので、[委任事業所を変更する]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

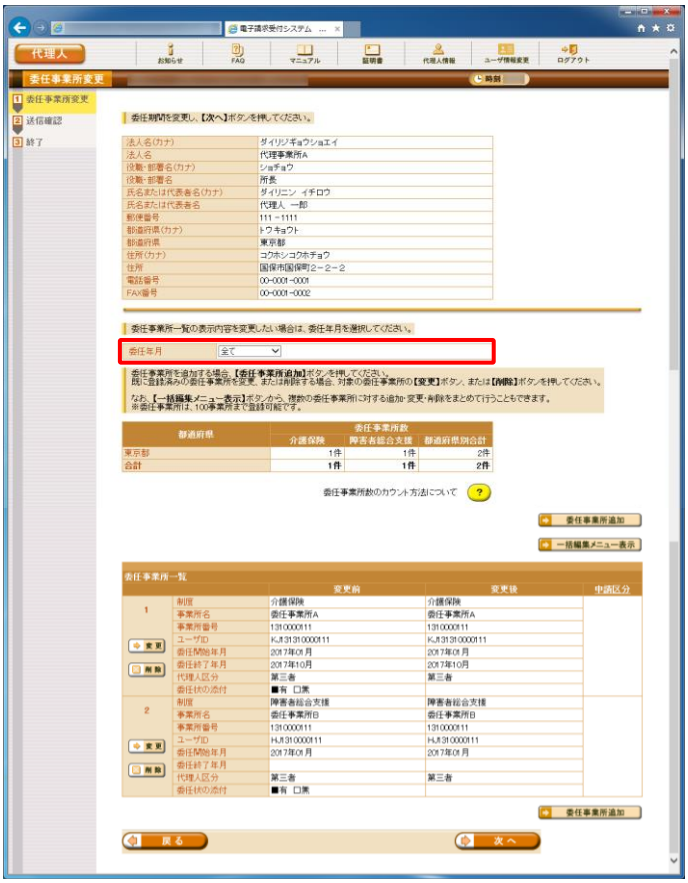
Point！ 代理人ユーザ ID に対する委任事業所数の制限について

代理人申請電子請求受付システムにおいて、1ユーザ ID で登録できる委任事業所数は、他県を含む介護保険及び障害者総合支援事業所の合計で 100 事業所までです。登録する委任事業所が 100 事業所を超える場合、新たに代理人 ID を取得し、委任事業所を関連付ける必要があります。

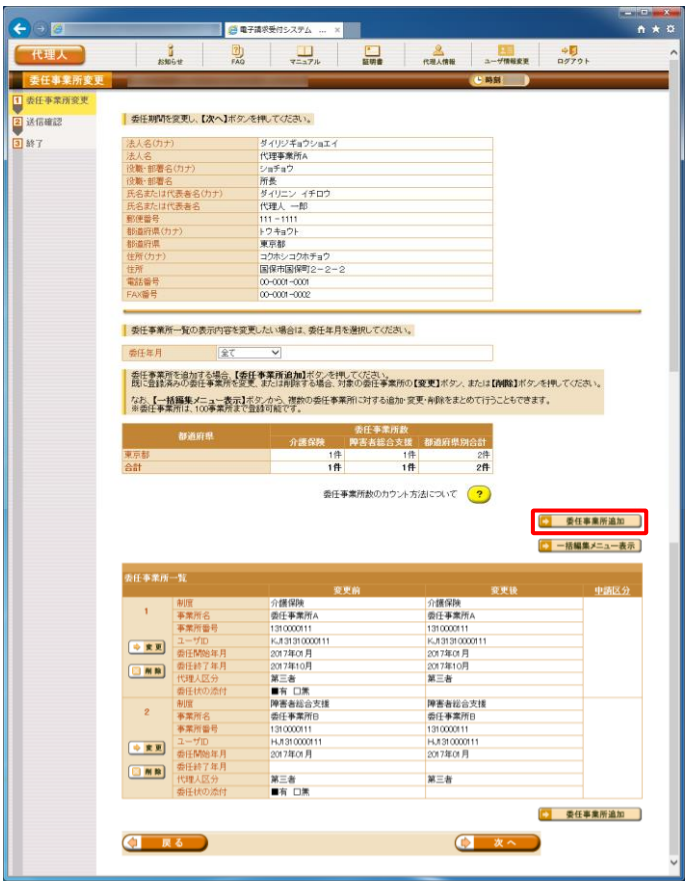
新たに代理人 ID を取得する場合、代理人申請電子請求受付システムのログイン前の 代理人情報届出 より代理人情報届出を行います。手順については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ③代理人情報届出]を参照してください。



代理人申請電子請求受付システムのログイン前の 代理人情報届出 より代理人情報届出を行います。
ログイン後の【代理人情報】画面の[代理人情報追加]での作業ではない点に注意してください。



3. 【委任事業所変更】画面が表示されるので、《委任年月》欄の選択を切り替えることで、委任事業所一覧の表示内容を切り替えることができます。《委任年月》欄の詳細については、[P68 Point！代理人情報申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。



4. 委任事業所を追加する場合、委任事業所追加 をクリックします。

※ 委任事業所の一括編集を行う場合、一括編集メニュー表示 をクリックします。
一括編集メニューについては、[P71 Point！委任事業所の一括編集を行う場合について]を参照してください。

※ 委任期間の変更が不要な場合、[手順6.]より操作を行ってください。

5. 【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。

※ 委任事業所として追加できるのは、ログインしている代理人と同一の都道府県に所在する事業所になります。

※ 異なる都道府県に所在する事業所を追加する場合、対象の都道府県での代理人情報登録が必要となります。代理人情報追加については、[P66 3.5.2. 代理人情報を追加する]を参照してください。

6. 委任事業所の委任期間を変更する場合、《委任事業所一覧》欄の各委任事業所の 変更 をクリックします。

※ 委任事業所の変更が不要な場合、[手順8.]より操作を行ってください。

7. 【委任事業所設定】画面が表示されるので、委任事業所情報を変更し、設定 をクリックします。
【委任事業所設定】画面における変更可能な項目は以下の通りです。

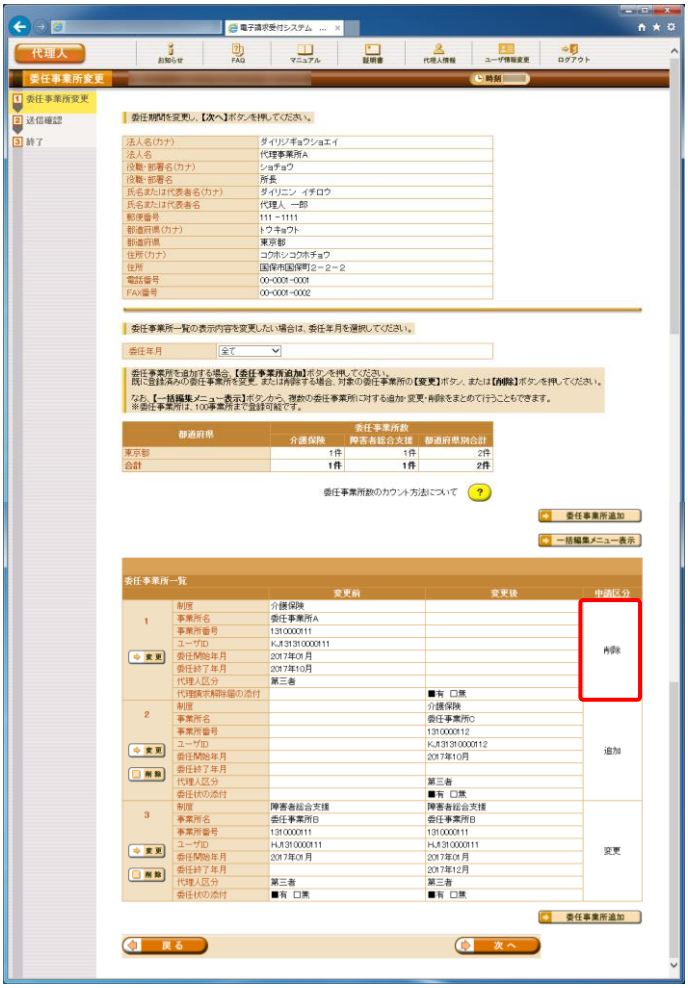
項目	内容
委任開始年月	委任事業所が委任を開始する年月を選択します。
委任終了年月	委任事業所が委任を終了する年月を選択します。 委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
代理人区分	代理人区分(委任事業所に対する代理人の関係性)を選択します。

※ 元に戻す をクリックすると、《委任開始年月》欄、《委任終了年月》欄及び《代理人区分》欄が変更前に戻ります。

8. 委任事業所を削除する場合、《委任事業所一覧》欄の各委任事業所の 削除 をクリックします。

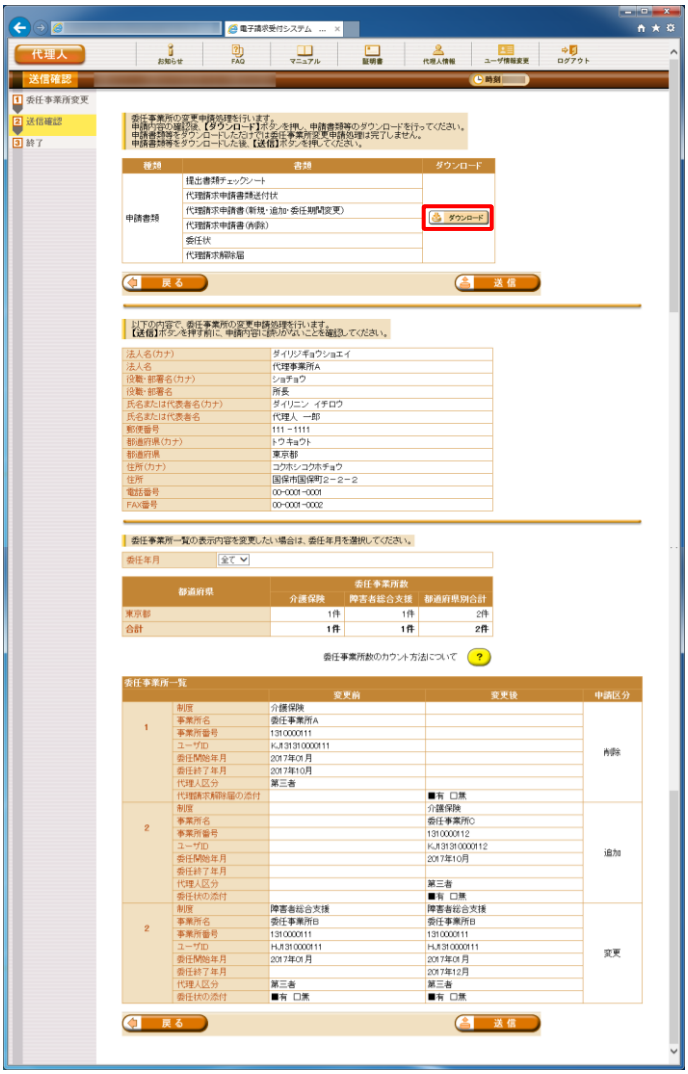
※ 委任事業所の一括編集を行う場合、 一括編集メニュー表示 をクリックします。
一括編集メニューについては、[P71 Point！委任事業所の一括編集を行う場合について]を参照してください。

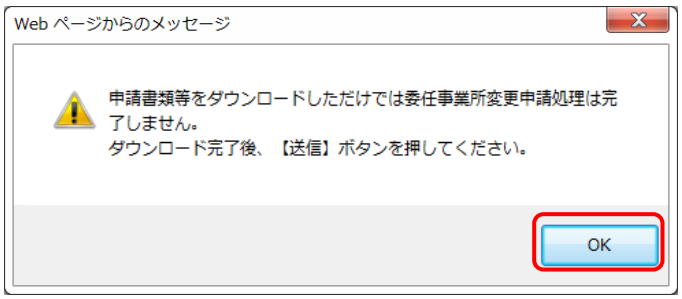
※ 委任事業所の削除が不要な場合、[手順10.]より操作を行ってください。



9. 削除 をクリックした事業所の、《申請区分》欄に「削除」と表示されていることを確認します。

10. 【委任事業所変更】画面で、次へ をクリックします。





11. 【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 をクリックすると、【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。

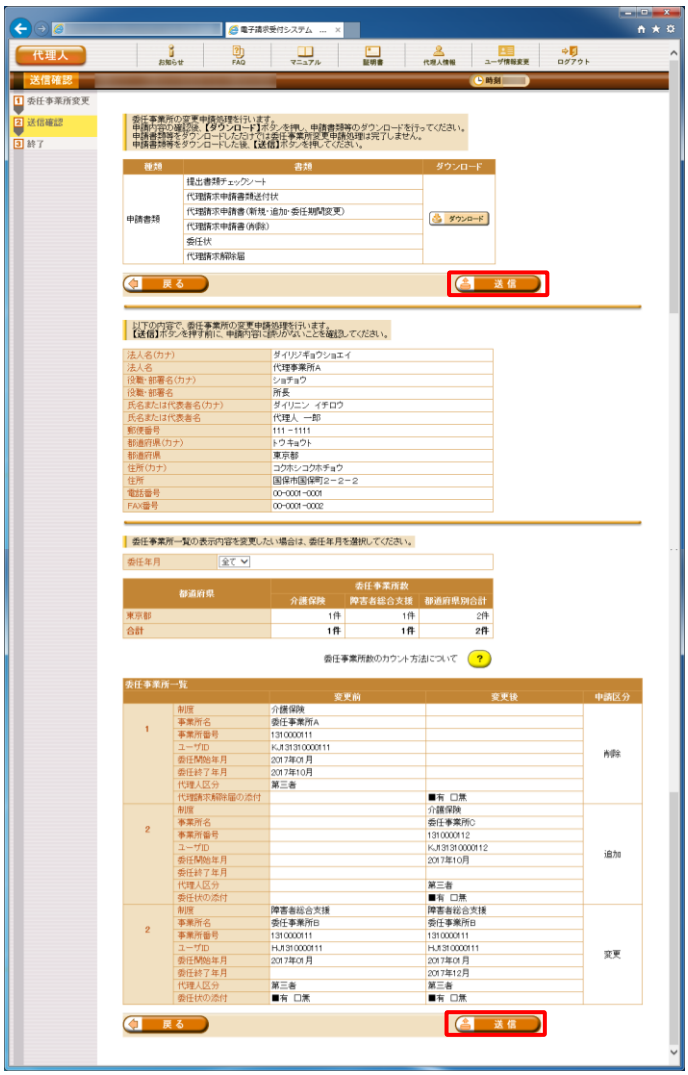
※ 申請書類等をダウンロードしただけでは委任事業所変更申請処理は完了しませんので、[手順 12.]で必ず 送信 をクリックしてください。

※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ 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
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
代理請求申請書(削除)
委任状
代理請求解除届

※ 申請の内容によって、ダウンロードされる書類が異なります。
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、[P101 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。



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 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変更申請処理が行われます。

[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]
管理番号

[ユーザ ID]
ユーザ ID

[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。

13. 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 11.]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。
・[ユーザ ID]には、代理人情報申請を行った代理人のユーザ 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。

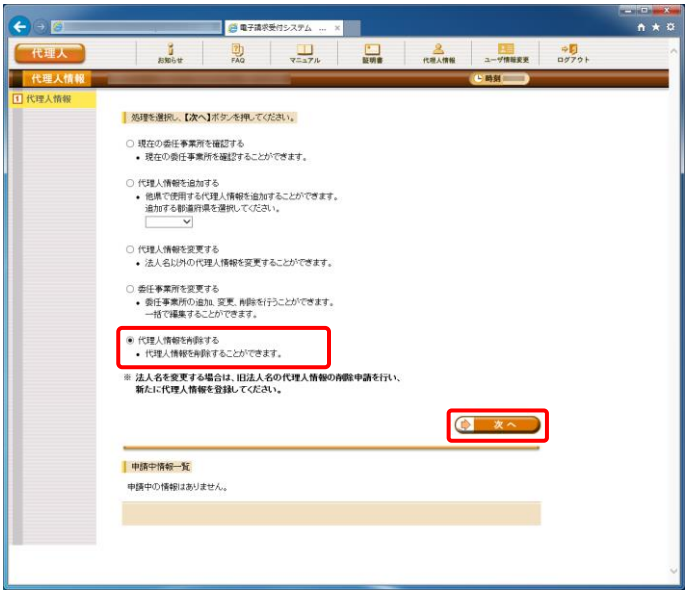
3.5.5. 代理人情報を削除する

廃業等に伴い、登録済みの代理人情報を削除する場合、代理人申請電子請求受付システムより代理人情報の削除を行います。

代理人情報を削除する方法について説明します。

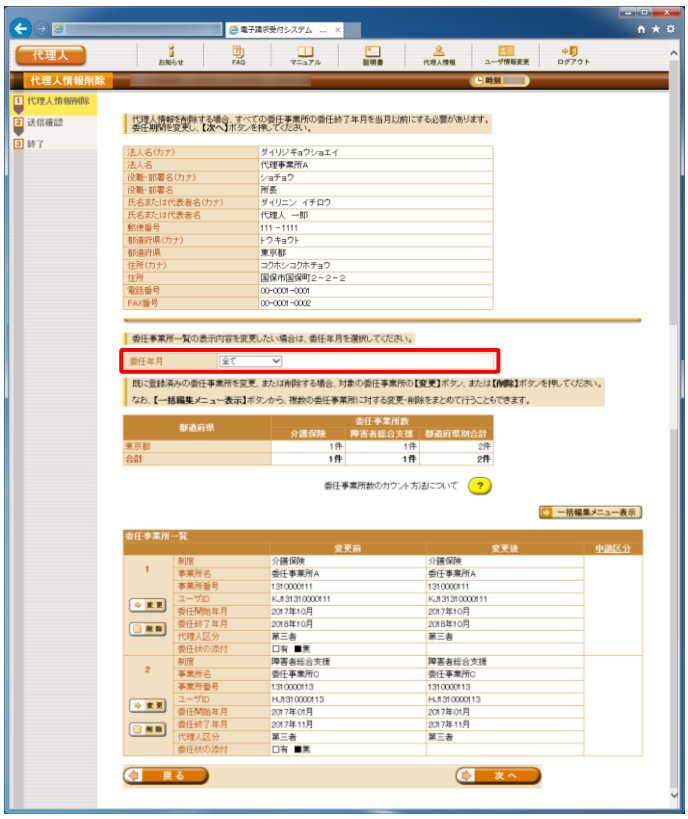
1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26　1.4. ログイン及びログアウト　(1)ログイン方法]を参照してください。

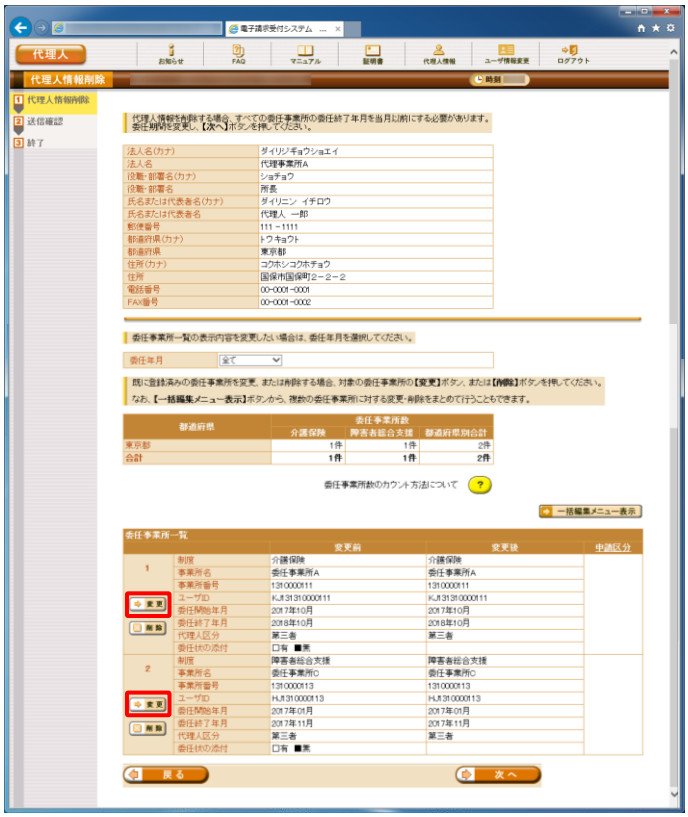


2. 【代理人情報】画面が表示されるので、[代理人情報を削除する]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【代理人情報削除】画面が表示されるので、《委任年月》欄の選択を切り替えることで、委任事業所一覧の表示内容を切り替えることができます。《委任年月》欄の詳細については、[P68　Point！代理人情報申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。



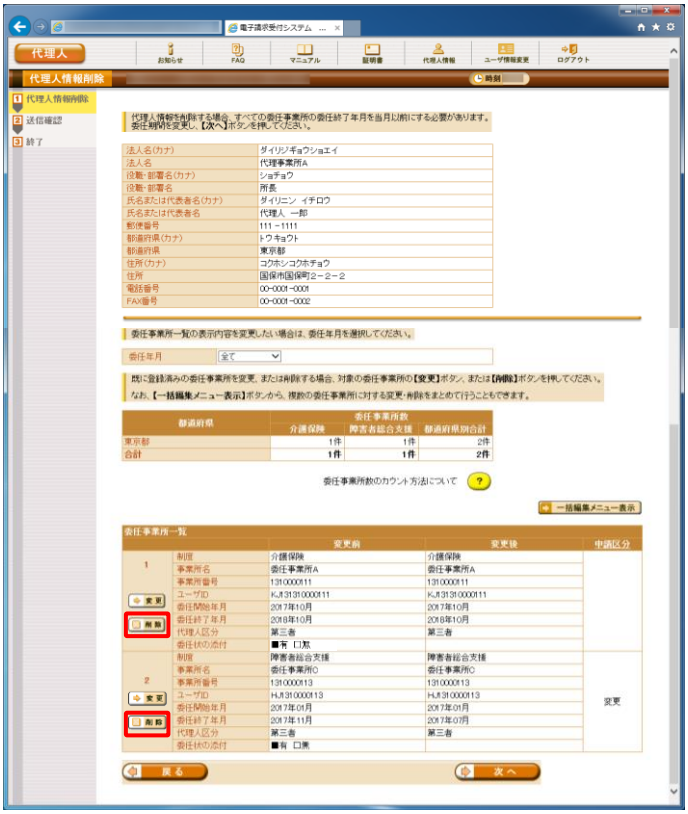
4. 代理人に対する委任期間内の事業所が存在する場合、《委任事業所一覧》欄の各委任事業所の 変更 をクリックし、委任終了年月を当月以前に変更してください。

※ 委任事業所の一括編集を行う場合、[一括編集メニュー表示]をクリックします。一括編集メニューについては、[P71 Point！委任事業所の一括編集を行う場合について]を参照してください。

5. 【委任事業所設定】画面が表示されるので、委任期間を変更し、設定 をクリックします。
【委任事業所設定】画面における変更可能な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。
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。

※ 元に戻す をクリックすると、《委任開始年月》欄、《委任終了年月》欄及び《代理人区分》欄が変更前に戻ります。

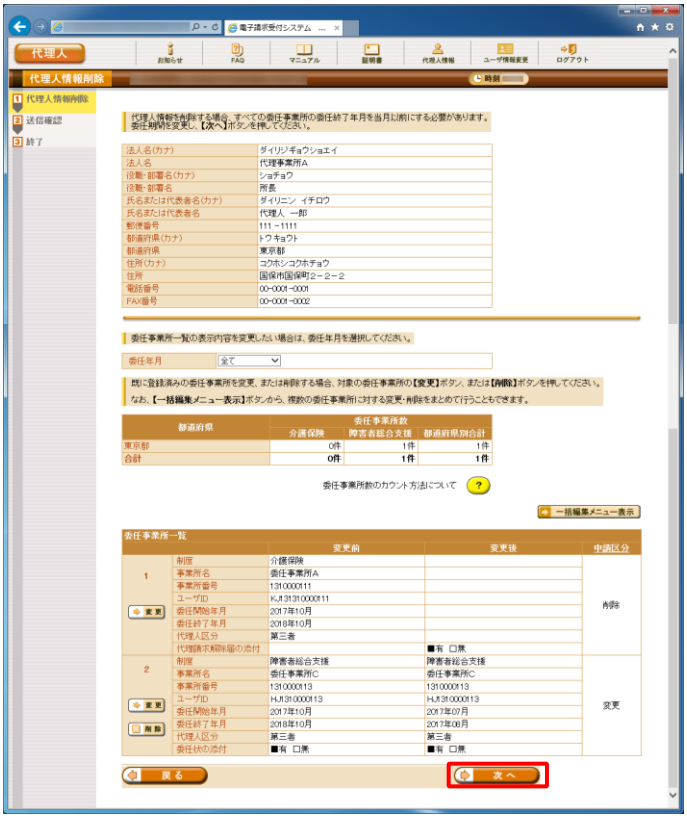


6. 【代理人情報削除】画面が表示されます。請求実績のない委任事業所を削除する場合、削除 をクリックします。

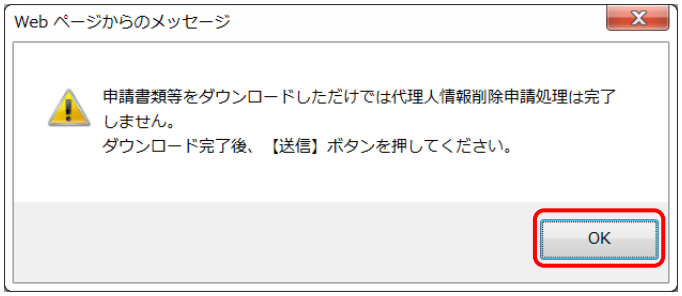
※ 委任期間内の事業所が存在する場合、代理人を削除することはできません。

※ 委任事業所の一括編集を行う場合、一括編集メニュー表示 をクリックします。
一括編集メニューについては、[P71 Point！委任事業所の一括編集を行う場合について]を参照してください。

※ 委任事業所を削除する必要がない場合、次へ をクリックし[手順 8.]へ進みます。



7. 【代理人情報削除】画面の《委任事業所一覧》が更新されるので、次へ をクリックします。



8. 【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 をクリックすると、【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。

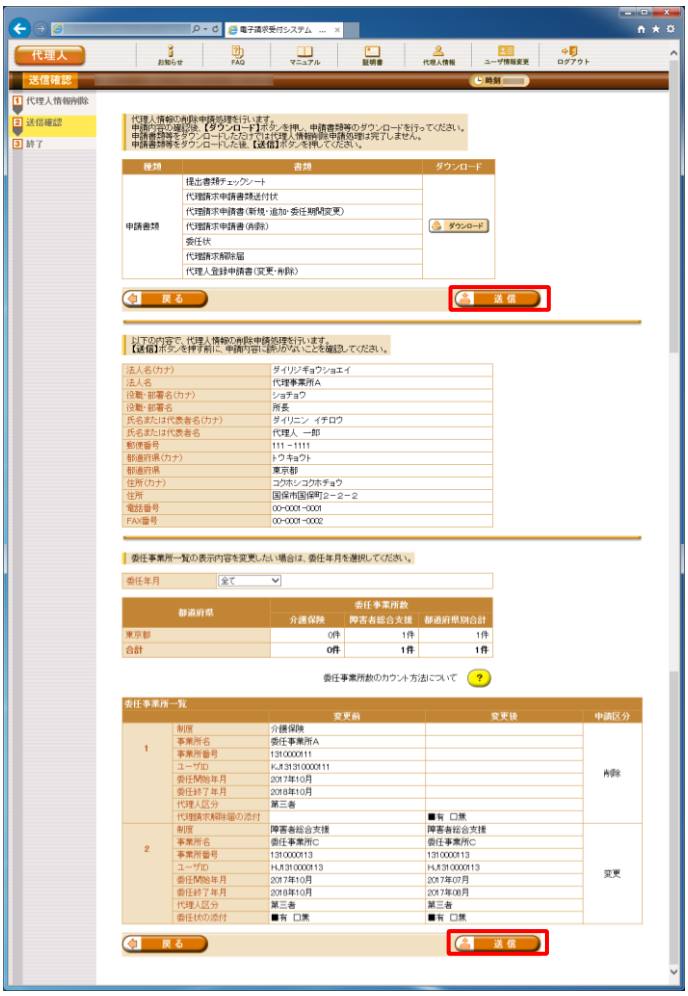
※ 申請書類等をダウンロードしただけでは代理人情報削除申請処理は完了しませんので、[手順 9.]で必ず 送 信 をクリックしてください。

※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ 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
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
代理請求申請書(削除)
委任状
代理請求解除届
代理人登録申請書(変更・削除)

※ 申請の内容によって、ダウンロードされる書類が異なります。
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、[P101 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。



9. 【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 8.]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削除申請処理が行われます。

[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

[ユーザ ID]
ユーザ ID

[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。

10. 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 8.]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。
- [ユーザ ID]には、代理人情報申請を行った代理人のユーザ 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。

3.5.6. 申請した情報の取下げについて

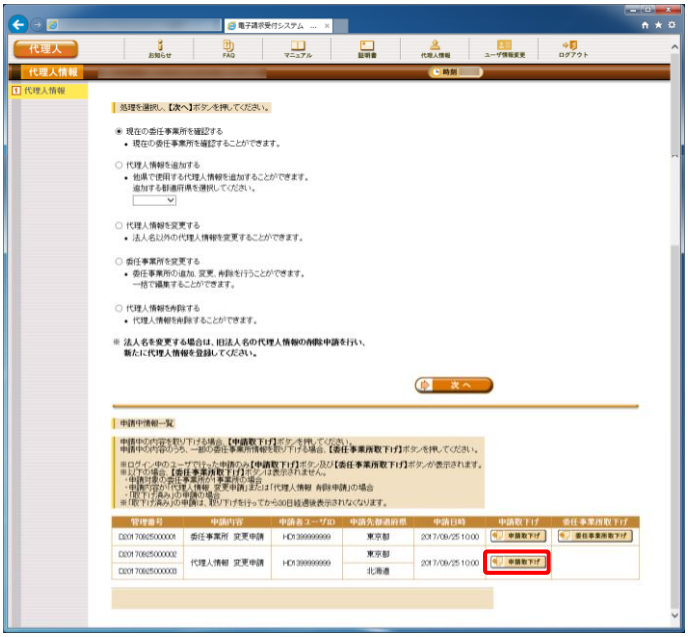
既に国保連合会へ申請済みの代理人情報の申請について、入力内容の不備等があった場合、国保連合会による承認前であれば、代理人申請電子請求受付システムより申請した情報の取下げを行うことができます。

申請した情報を取下げる方法について説明します。

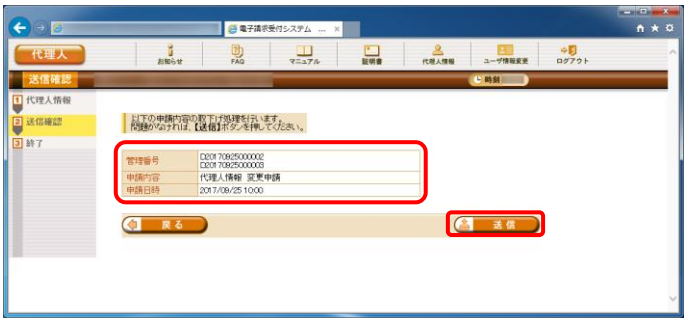
(1)申請そのものを取下げる場合

1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

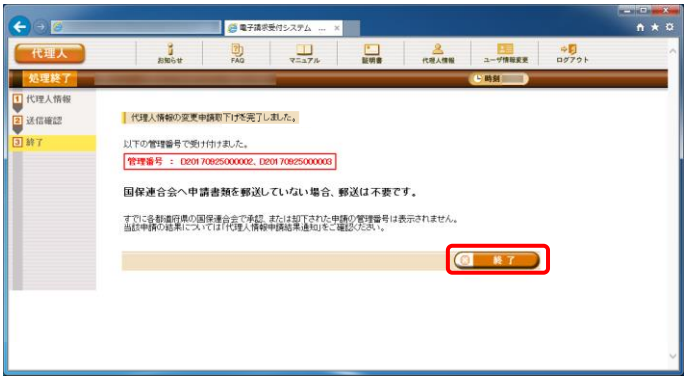
※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26 1.4. ログイン及びログアウト (1)ログイン方法]を参照してください。



2. 【代理人情報】画面の《申請中情報一覧》の[申請取下げ]欄において、取下げを行う申請情報の 申請取下げ をクリックします。



3. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認のうえ、送信 をクリックします。

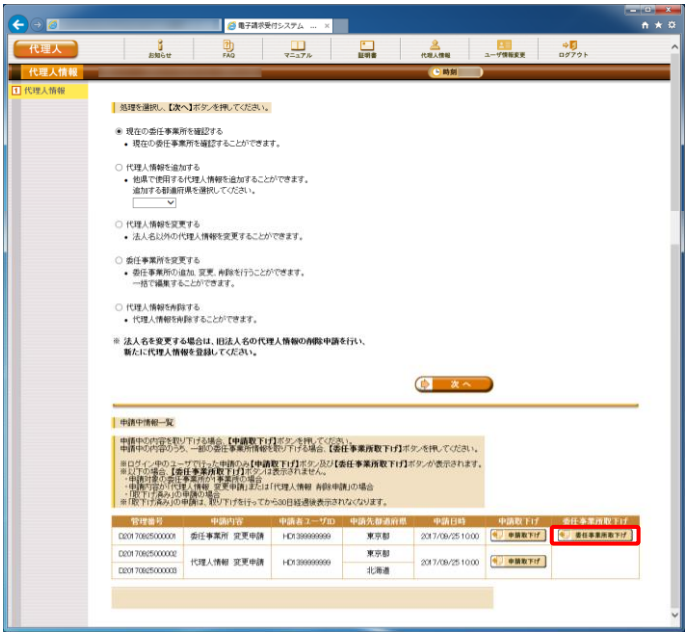


4. 【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

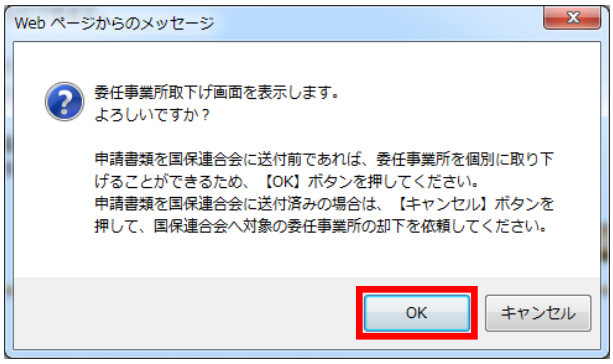
(2)委任事業所単位で取下げる場合

1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より 代理人情報 をクリックします。

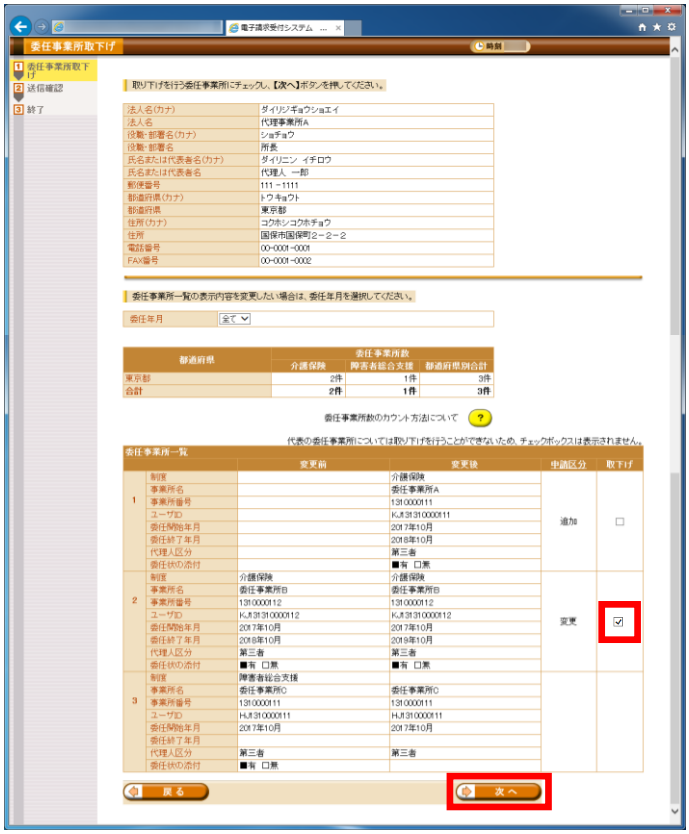
   ※ 代理人申請電子請求受付システムにログインする方法については、[P26　1.4. ログイン及びログアウト　(1)ログイン方法]を参照してください。



2. 【代理人情報】画面の《申請中情報一覧》の[委任事業所取下げ]欄において、取下げを行う委任事業所の 委任事業所取下げ をクリックします。

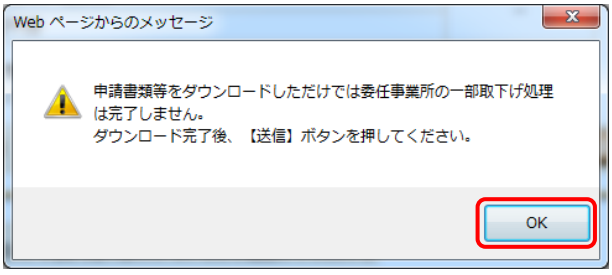


3. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ OK をクリックします。



4. 【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 ☐ をクリックし、チェックを入れ 次へ をクリックします。

※ ☐ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　④チェックボックスの操作方法]を参照してください。



5. 【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 をクリックすると、【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。

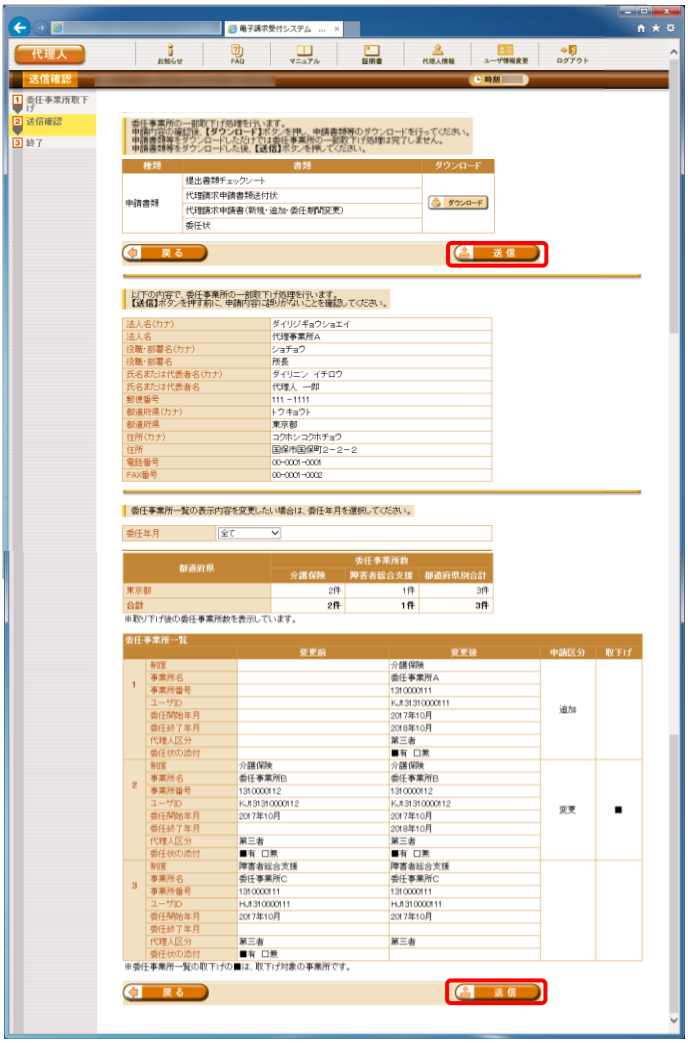
※ 申請書類等をダウンロードしただけでは委任事業所取下げ処理は完了しませんので、[手順 6.]で必ず 送 信 をクリックしてください。

※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ 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。

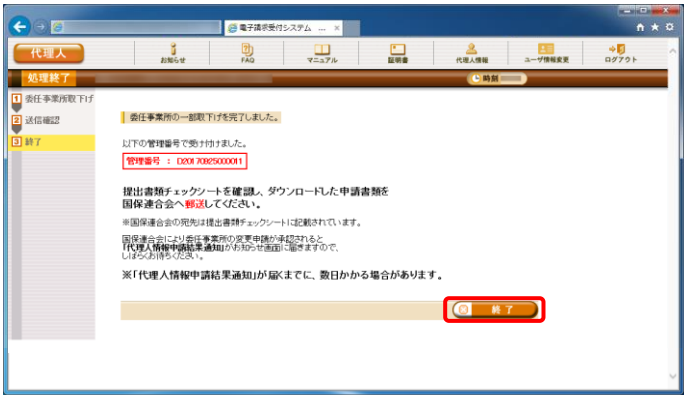
書類名
提出書類チェックシート
代理請求申請書類送付状
代理人登録申請書(新規)
代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)
代理請求申請書(削除)
委任状
代理請求解除届
初回仮パスワード控え

※ 申請の内容によって、ダウンロードされる書類が異なります。
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、[P101 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。



6. 【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 5.]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委任事業所取下げ処理が行われます。



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。

[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、代理人情報申請の手続きは完了していません。
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。

8. 登録した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 5.]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。

3.5.7. 申請書類等の記入及び提出

代理人申請において、記入及び提出が必要な申請書類等について説明します。

代理人は、代理人情報の変更申請パターンに応じて、以下のいずれか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)		代理請求申請書(削除)	代理人に請求業務を委任している事業所の削除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。
(6)		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。
(7)		代理請求解除届	事業所が代理人への請求業務の委任を解除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。
(8)		代理人登録申請書(変更・削除)	代理人登録した内容を変更、または削除するための書類です。書類には代理人の押印が必要です。
(9)	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。
(10)		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。

代理人情報の変更申請パターンに応じて、提出が必要な申請書類及び添付書類は以下の通りです。

□代理人パターンと申請書類等

変更申請パターン ＼ 申請書類等		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) (※1)	(7) (※1)	(8)	(9)	(10)
1	代理人情報を登録し、他県に代理請求の新規申請を行う場合	○	○	○	○		○			○ (※5)	○ (※5)
2	法人名以外の代理人情報を変更する場合	○	○						○		
3	委任事業所の変更(委任事業所を新規に追加する場合)	○	○		○		○				
4	委任事業所の変更(委任事業所の委任期間を変更する場合)	○	○		○		○				
5	委任事業所の変更(請求実績のない委任事業所を削除する場合)	○	○			○		○ (※4)			
6	委任期間を変更または委任事業所を削除し、代理人情報を削除する場合	○	○		○ (※2)	○ (※3)	○ (※2)	○ (※3) (※4)	○		

○:提出が必要

※1 委任元の事業所が第三者の場合、提出が必要となる書類です。

※2 【代理人情報削除】画面で、委任期間の変更を行った場合、提出が必要です。

※3 【代理人情報削除】画面で、委任事業所の削除を行った場合、提出が必要です。

※4 委任状を国保連合会に提出していない場合、提出は不要です。

※5 添付書類については、必要に応じて提出してください。

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 ＼ 押印者		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	ー	不要
委任元事業所		ー	ー	・介護保険事業所の場合、「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	ー

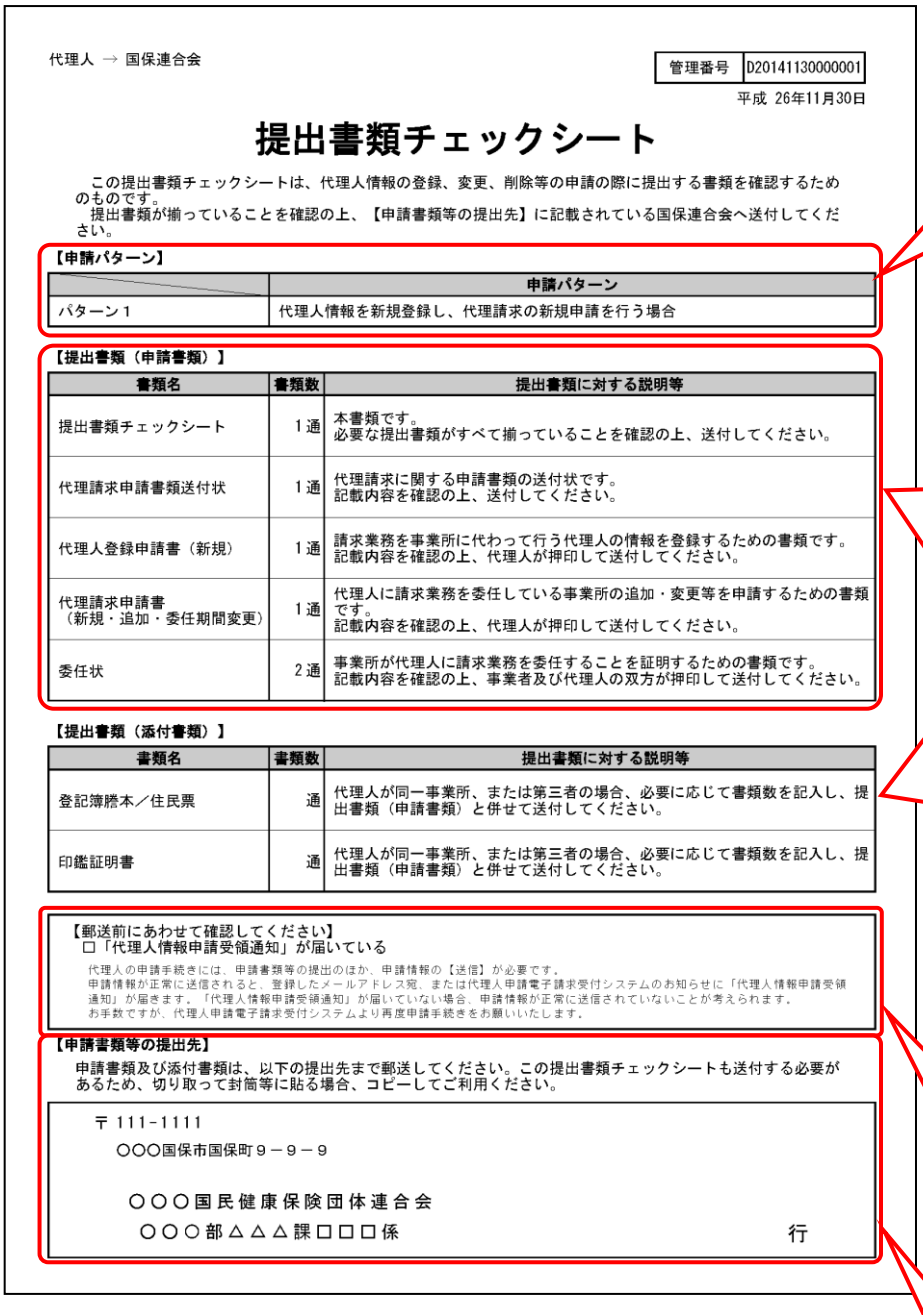
※ 添付書類については、必要に応じて提出してください。

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　○○○　　○○　○○　様

代理請求に関する申請書類を送付します。

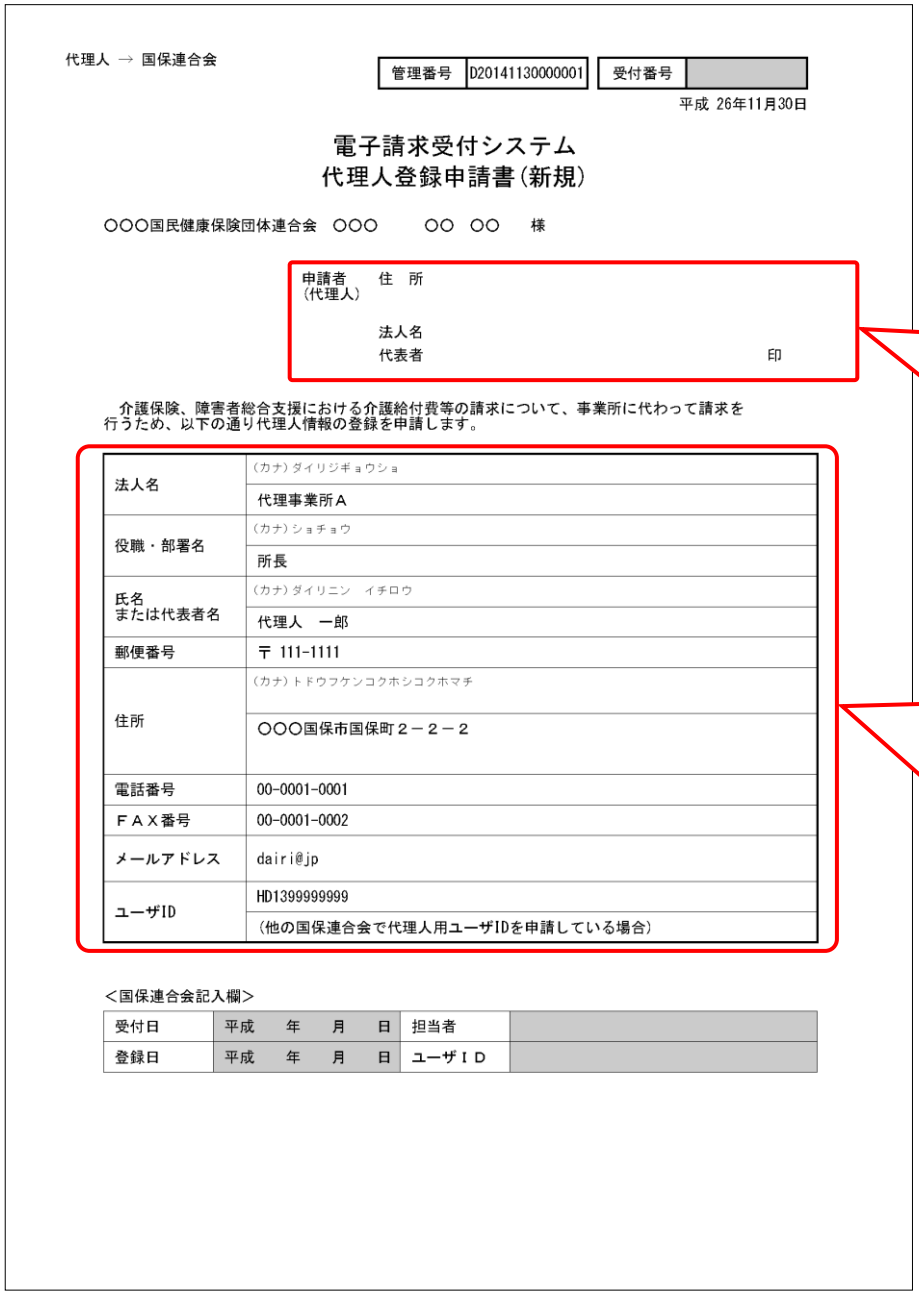
＜担当者＞

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>

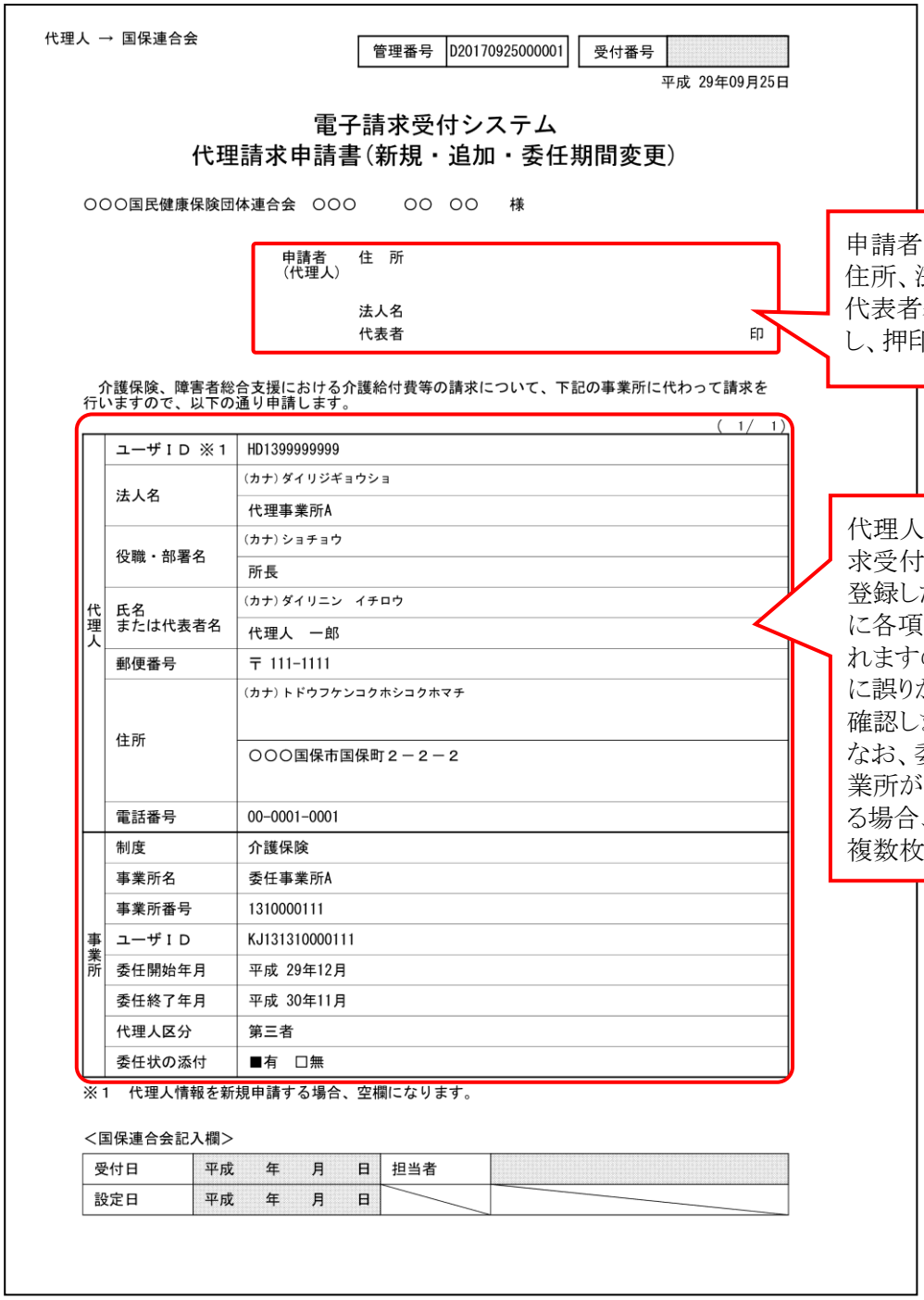
受付日	平成 年 月 日	担当者	
登録日	平成 年 月 日	ユーザＩＤ	

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	KJ1313100000111
	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。

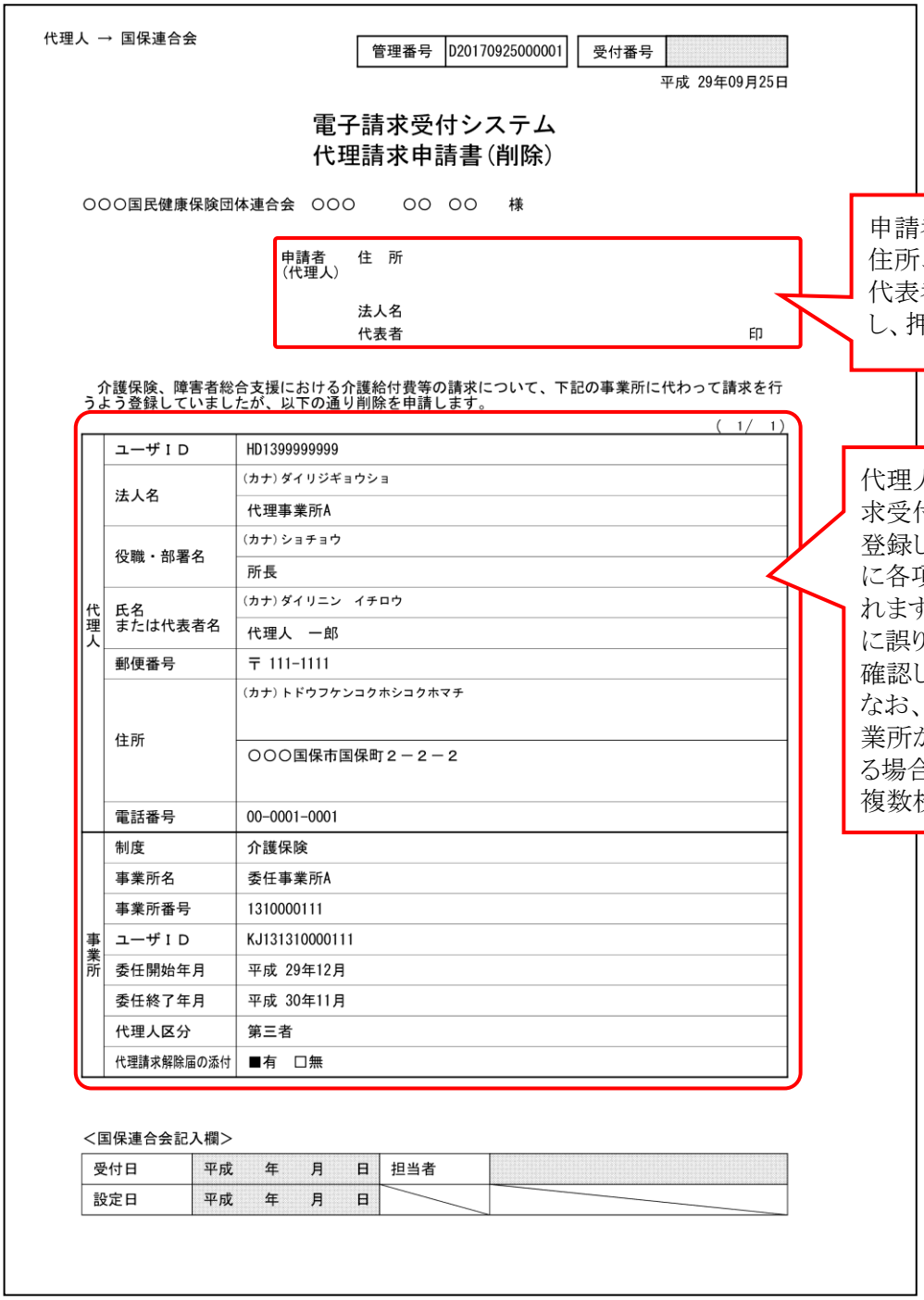
※1 代理人情報を新規申請する場合、空欄になります。

＜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)代理請求申請書(削除)

代理人に請求業務を委任している事業所の削除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(削除)

○○○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うよう登録していましたが、以下の通り削除を申請します。

(1/ 1)

代理人	ユーザＩＤ	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
	代理請求解除届の添付	■有 □無

＜国保連合会記入欄＞

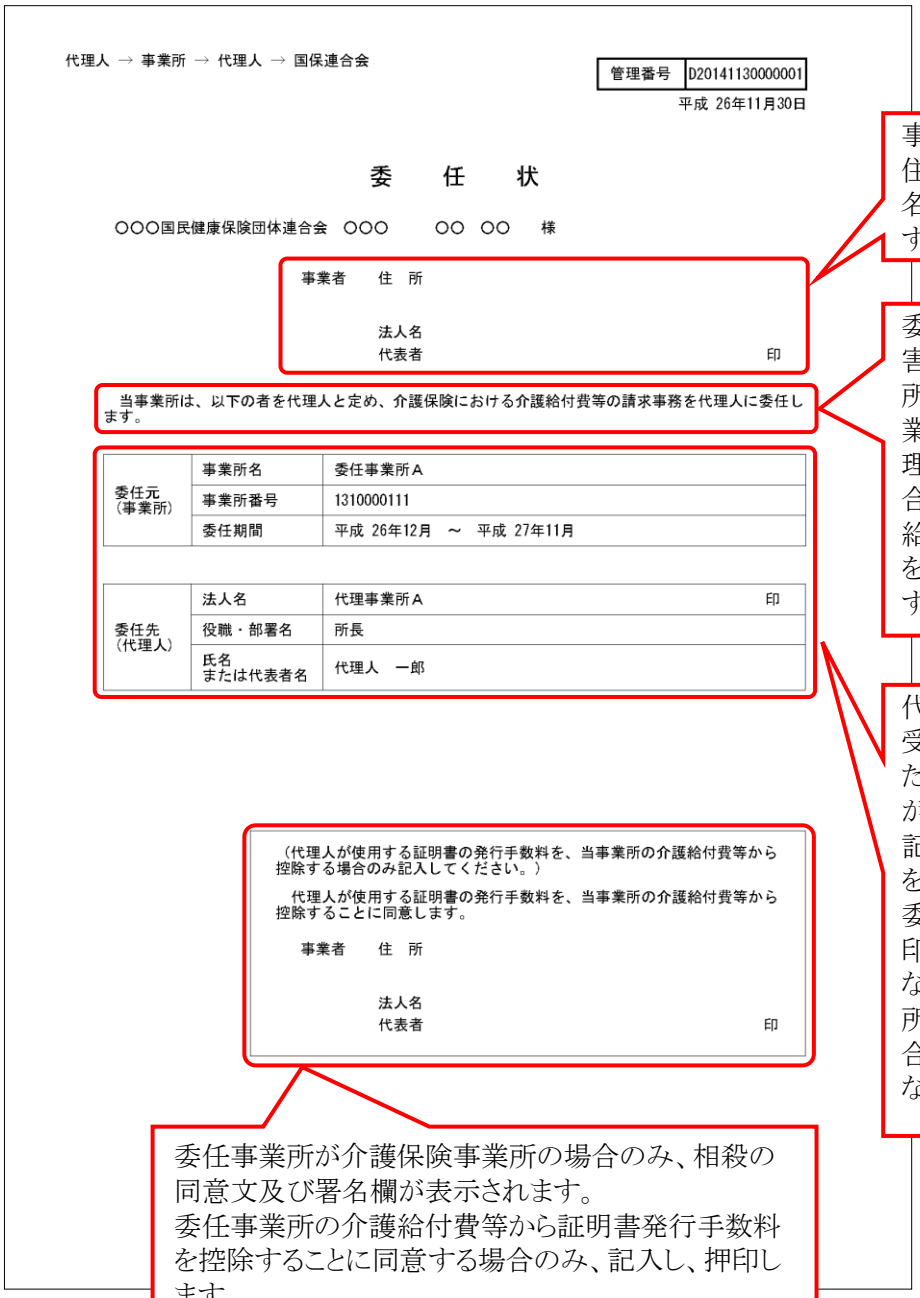
受付日	平成	年	月	日	担当者
設定日	平成	年	月	日	

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。

(6)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。

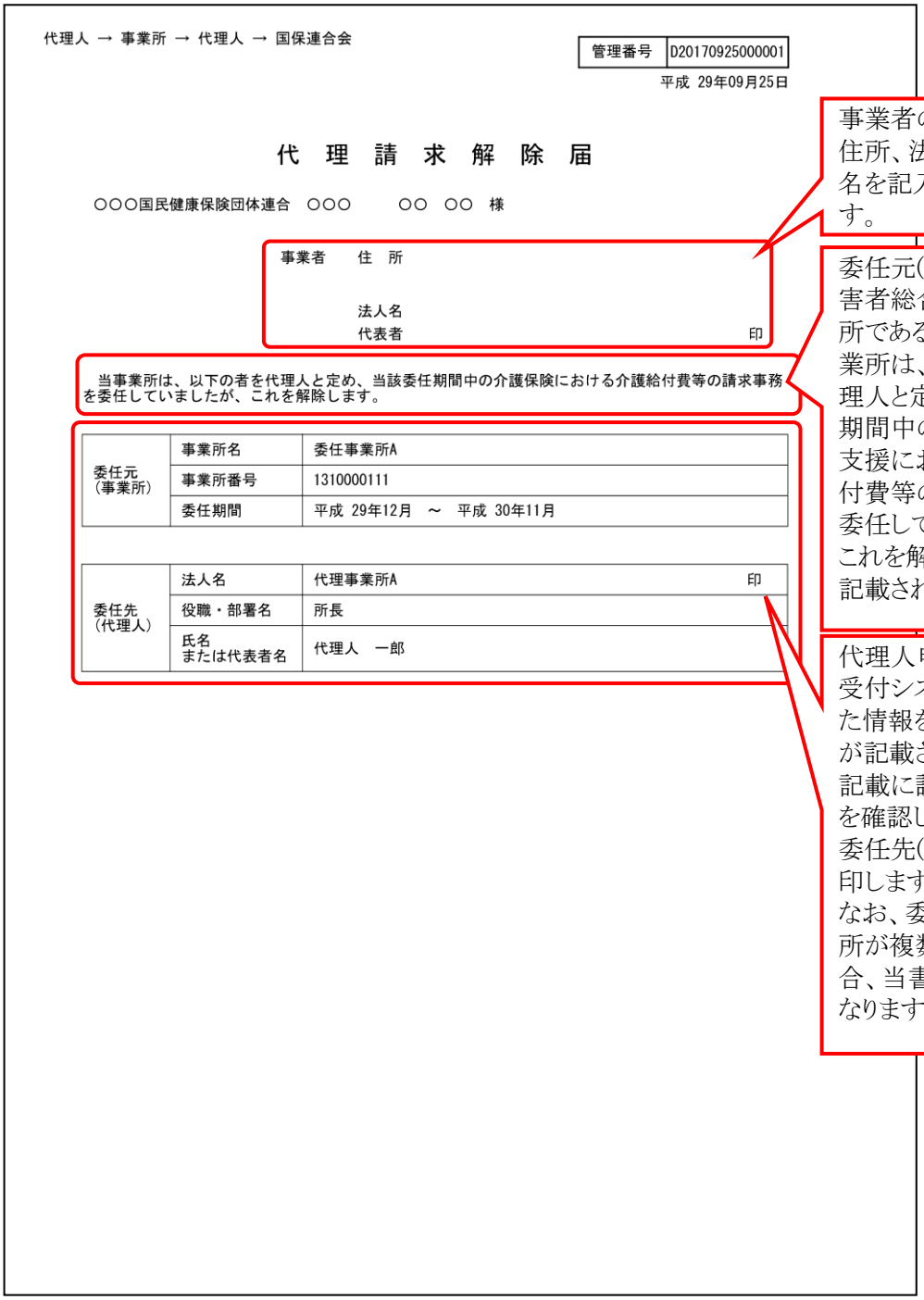
委任元(事業所)が障害者総合支援の事業所である場合、「当事業所は、以下の者を代理人と定め、障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。」と記載されます。

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。

(7)代理請求解除届

事業所が代理人への介護給付費等の請求業務の委任を解除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	D20170925000001

平成 29年09月25日

代 理 請 求 解 除 届

○○○国民健康保険団体連合 ○○○ ○○ ○○ 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、当該委任期間中の介護保険における介護給付費等の請求事務を委任していましたが、これを解除します。

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 29年12月 ～ 平成 30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

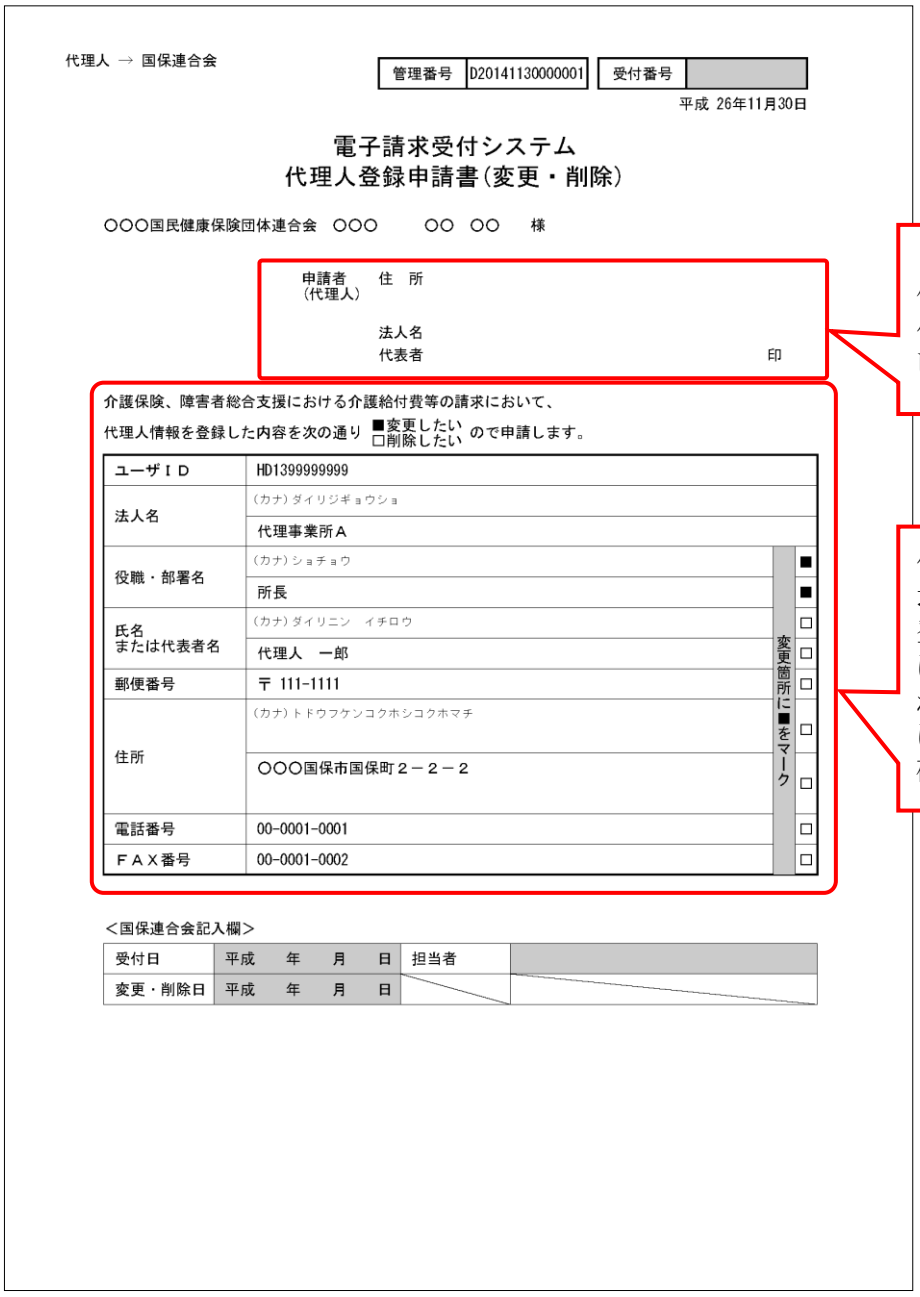
事業者の代表者は、住所、法人名、代表者名を記入し、押印します。

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、当該委任期間中の障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を委任していましたが、これを解除します。」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。

(8)代理人登録申請書(変更・削除)

代理人登録した内容を変更、または削除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(変更・削除)

○○○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おいて、
代理人情報を登録した内容を次の通り ■変更したい □削除したい ので申請します。

		変更箇所に■をマーク
ユーザＩＤ	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	□
ＦＡＸ番号	00-0001-0002	□

＜国保連合会記入欄＞

受付日	平成 年 月 日	担当者	
変更・削除日	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。

(1)～(8)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。

3.6. 電子証明書の取得・更新

代理人申請電子請求受付システムで行う電子証明書の発行から、パソコンにインストールする手順について説明します。

・3.6.1. 新規に電子証明書を取得する.....P112

・3.6.2. 電子証明書を更新する.....P112

・3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする.....P124

・3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行.....P129

3.6.1. 新規に電子証明書を取得する

代理人申請電子請求受付システムで初めて電子証明書を取得する方法については、[代理人申請電子請求受付システム　導入マニュアル　3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

3.6.2. 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期間は発行日から 3 年間です。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができますが、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報を送信する場合、必ず電子証明書の更新を行ってください。

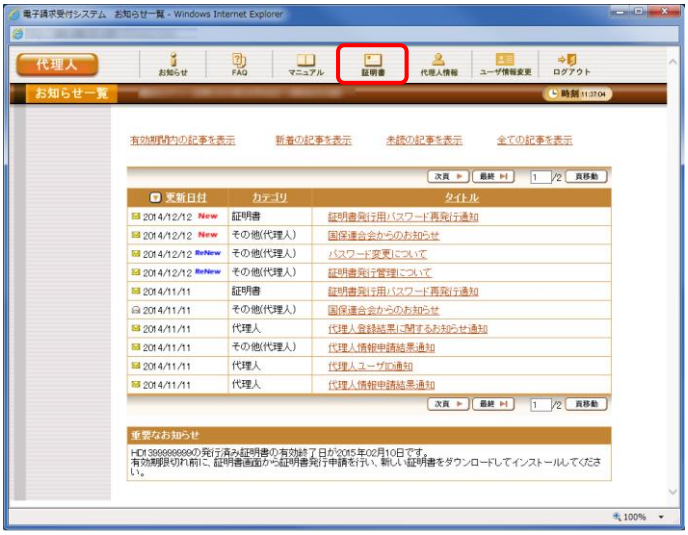
ここでは、有効期間内に、電子証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の 3 ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の 3 ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

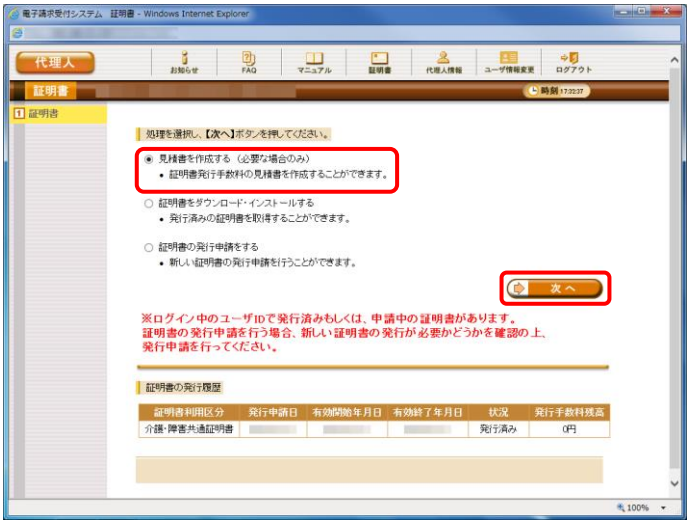
有効期間を過ぎてしまった場合、[3.6.1. 新規に電子証明書を取得する]と同様、新規に電子証明書を発行します。

新規に電子証明書を発行する場合の手順については、[代理人申請電子請求受付システム　導入マニュアル　3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

※ 2013 年 7 月 16 日以前に発行された電子証明書の場合、2017 年 8 月 1 日以降、請求情報を送信することはできません。



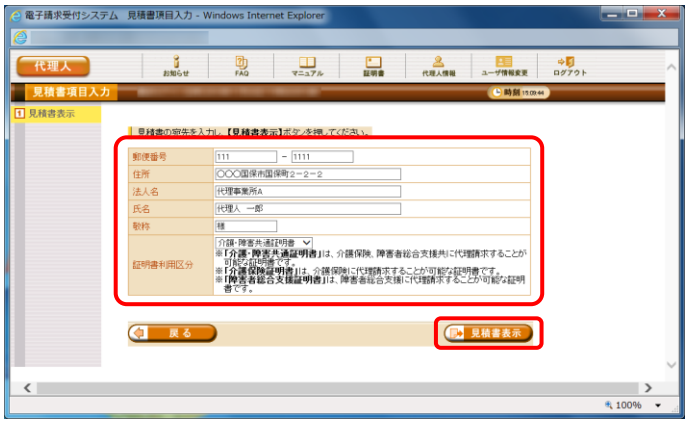
1. 《メインメニュー》より 証明書 をクリックします。



2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する（必要な場合のみ）]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

※ 見積書が不要な場合、[手順 7.]より操作を行ってください。



3. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合、直接修正してください。修正が終わりましたら 見積書表示 をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P6　1.2. 基本操作方法　②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

※ 見積書表示 をクリックしても画面が表示されない場合、[P137　4.1. トラブルシューティング　(1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

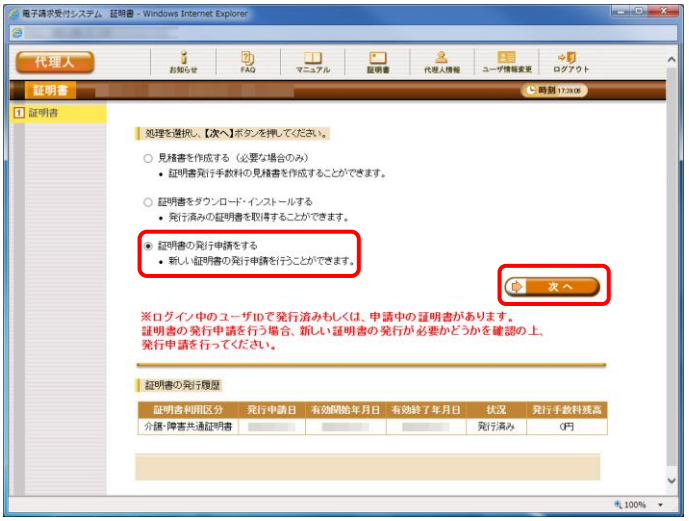
※「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P140　4.1. トラブルシューティング　(5)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

5. X をクリックし、【見積書】画面を終了します。

6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、戻る をクリックします。

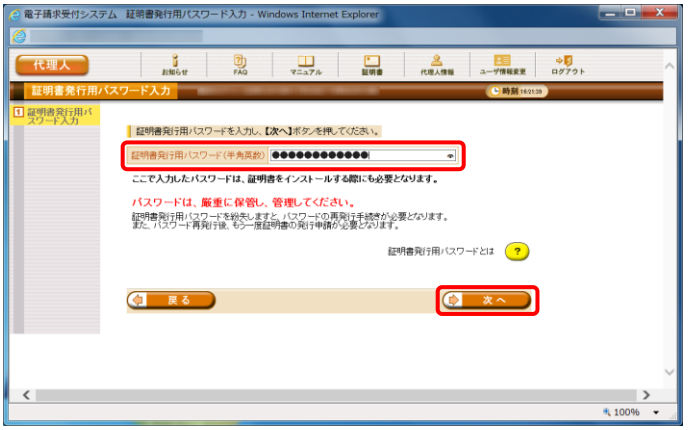
※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。



7. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

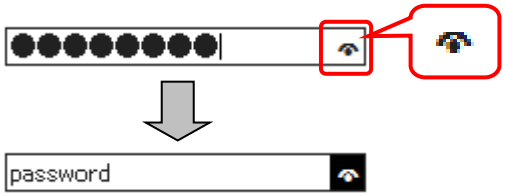
※ [証明書の発行申請をする]が表示されない場合、発行済みの証明書について発行手数料の残高が残っています。詳しくは[P123　Point！　証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。

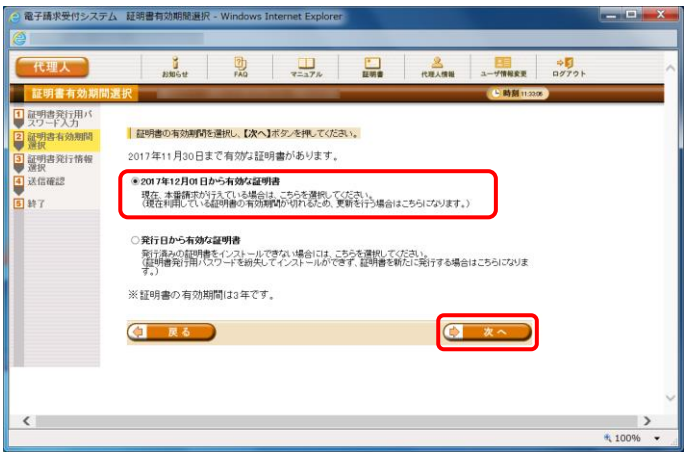


8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会より通知された証明書発行用パスワードを入力し、次へ をクリックします。

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。





9. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2017 年 12 月 01 日から有効な証明書]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

※ 2017 年 12 月 01 日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。

※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P123 Point！ [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。

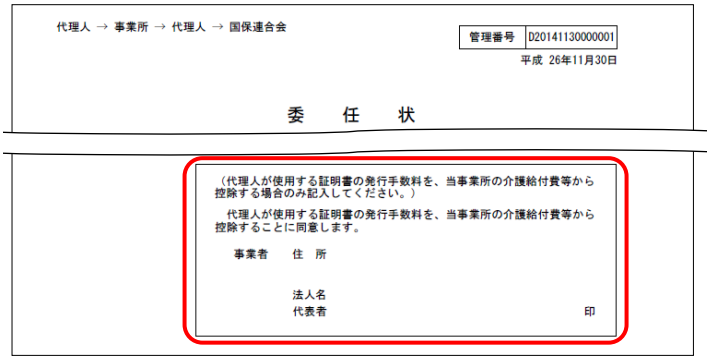
10. 【証明書発行情報選択】画面が表示されるので、証明書利用区分及び支払方法を選択し、 次へ をクリックします。
【証明書発行情報選択】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
証明書利用区分	[介護・障害共通証明書] [介護保険証明書] [障害者総合支援証明書]のいずれかを選択します。
支払方法	[相殺] [振込]のいずれかを選択します。

※ 《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目については、[P117 Point！《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目について]を参照してください。

※ また、《委任年月》欄の選択を切り替えて、 委任事業所 をクリックすることで、委任年月に対応した委任事業所の一覧を表示することができます。《委任年月》欄の詳細については、[P118 Point！証明書発行申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。

Point！ 支払方法で[相殺]を選択する場合について


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

（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

委任事業所の介護給付費等から電子証明書の発行手数料を控除する場合、委任事業所の同意が必要となりますので、委任状の《同意》欄に相殺する事業所の住所、法人名、代表者名が記入され、押印があることを確認します。

Point！ 《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目について

代理人が発行申請できる電子証明書の種類は、発行しようとしている電子証明書の有効期間内に委任期間が設定されている委任事業所が、障害者総合支援事業所か介護保険事業所かにより異なります。《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄には、条件に応じて申請可能な電子証明書及び支払方法が表示されます。

以下に、表示条件による、《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目について示します。

委任事業所	《証明書利用区分》欄の表示			《支払方法》欄の表示
障害者総合支援事業所	共	×	障	[振込](初期表示)
介護保険事業所	共	介	×	[相殺](初期表示) [振込]
介護保険事業所 障害者総合支援事業所	共	×	×	[相殺](初期表示) [振込]

また、代理人が電子証明書の更新時に有効な電子証明書を取得していた場合、以下に示す通り、電子証明書の利用区分によって選択可能な項目が変わります。

委任事業所	有効な電子証明書の利用区分	《証明書利用区分》欄の表示			《支払方法》欄の表示
介護保険事業所 障害者総合支援事業所	介護・障害共通証明書	共	介	障	[相殺](初期表示) [振込]
	介護保険証明書 障害者総合支援証明書	共	介	障	
	介護保険証明書	共	×	障	
	障害者総合支援証明書	共	介	×	

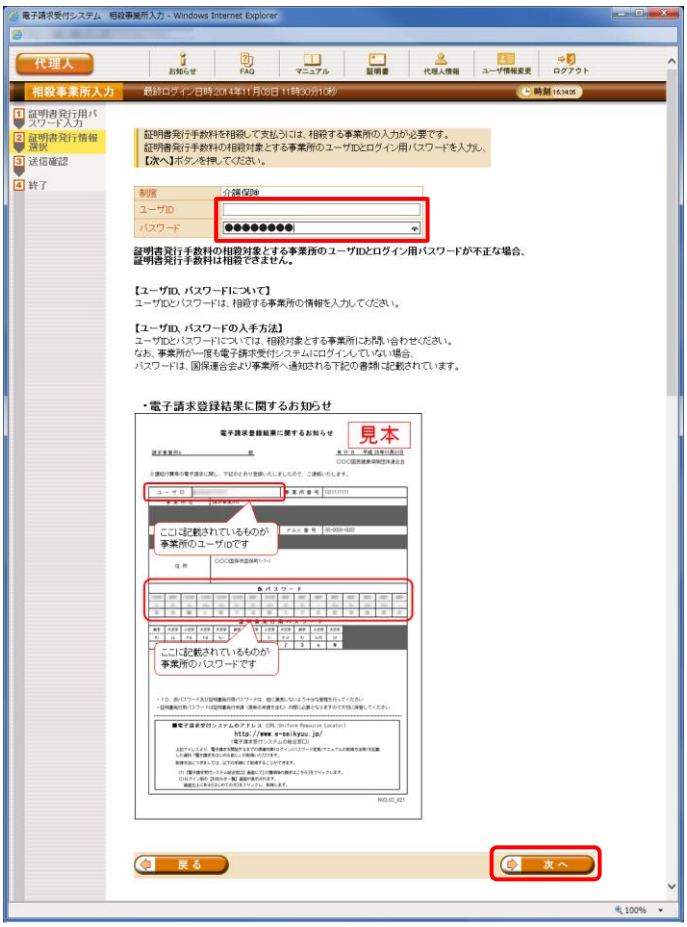
共 ： 介護・障害共通証明書　　障 ： 障害者総合支援証明書

介 ： 介護保険証明書　　× ： 選択不可

Point！ 証明書発行申請時の《委任年月》欄について

《委任年月》欄で選択可能な項目、表示条件及び委任事業所一覧の表示内容は以下の通りです。

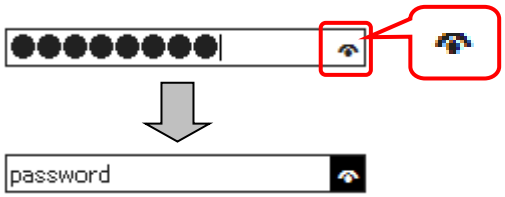
項目	表示条件	委任事業所一覧の表示内容
全て	常に	代理人に請求業務を委任しているすべての事業所が表示されます。
当月以降有効	常に	発行時の当月以降に請求業務を委任している事業所が表示されます。
更新証明書有効期間	電子証明書を更新して申請する場合	更新証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。
証明書有効期間	電子証明書を新規、または即時で申請する場合	有効な電子証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。



11. 【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[相殺]を選択した場合、【相殺事業所入力】画面が表示されるので、証明書発行手数料の相殺対象とする事業所のユーザ ID 及びログイン用パスワードを入力し、次へ をクリックします。
なお、支払方法として[振込]を選択した場合、[手順 12.]より操作を行ってください。

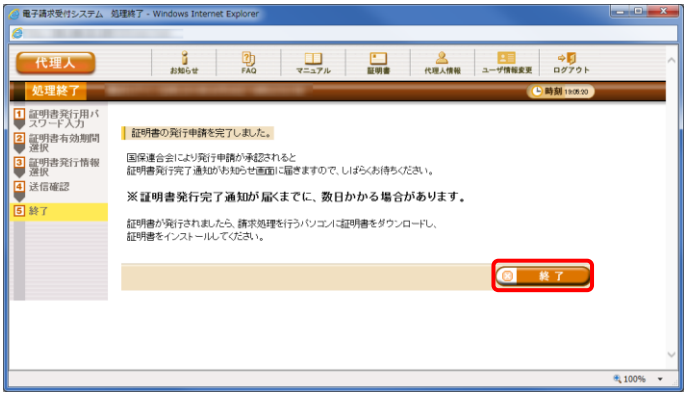
Point！ パスワード入力欄について

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。



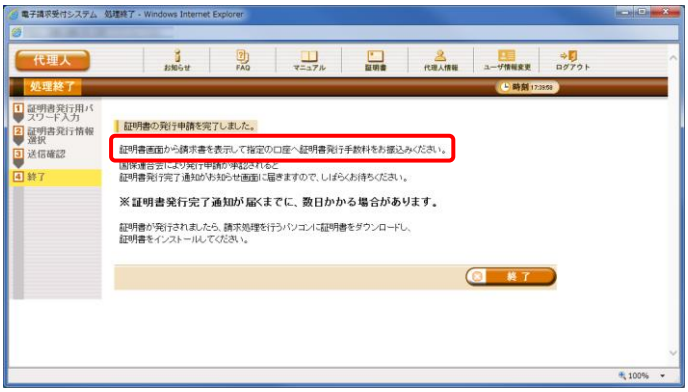
12. 【送信確認】画面が表示されます。
支払方法として[相殺]を選択した場合、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の □ をクリックし、送信 をクリックします。

※ 支払方法として[振込]を選択した場合、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」は表示されませんので、そのまま 送信 をクリックします。

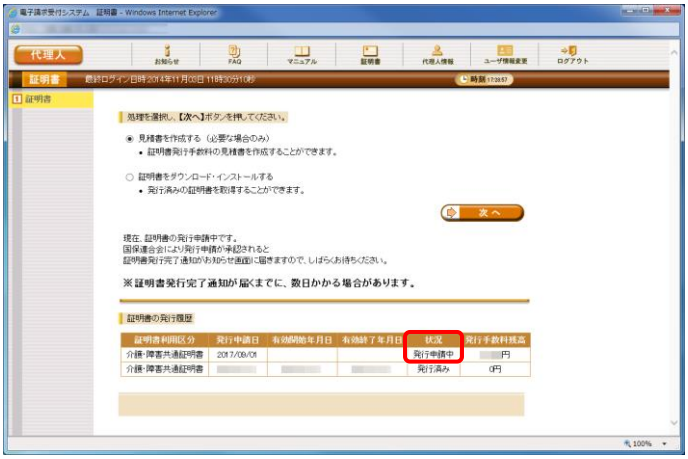


13. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

Point！【処理終了】画面について



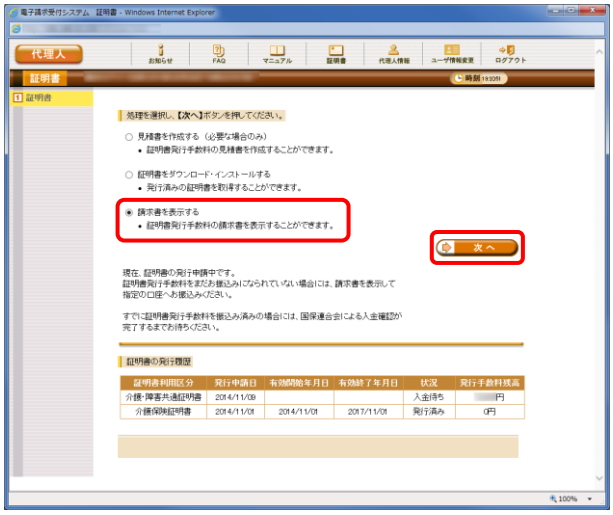
【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[振込]を選択した場合、【処理終了】画面が異なります。

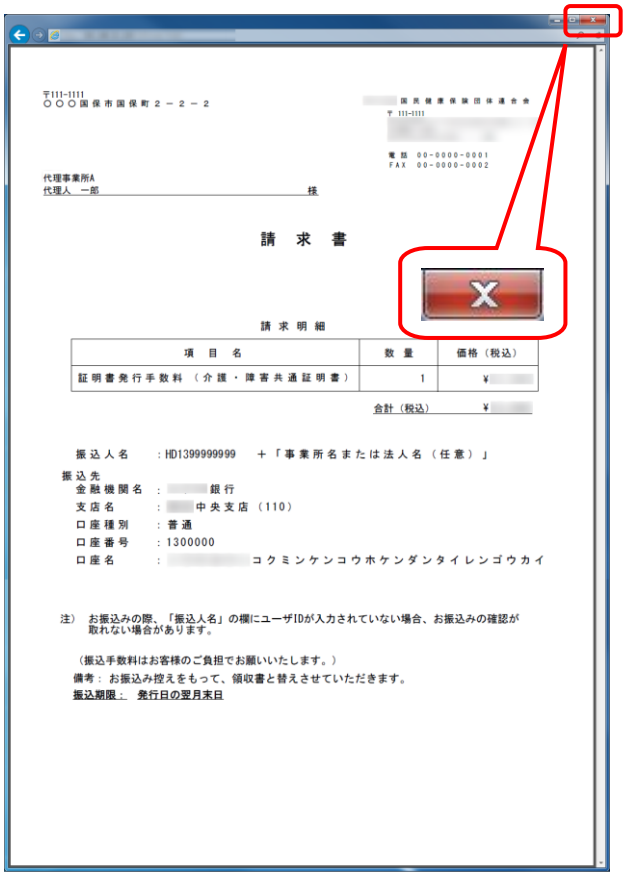


14. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には、[発行申請中](支払方法として[振込]を選択した場合、[入金待ち])と表示されます。

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

Point！ 請求書について





1. 支払方法として[振込]を選択した場合、【証明書】画面より[請求書を表示する]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

   ※ 支払方法として[相殺]を選択した場合、[請求書を表示する]の ◯ は表示されません。

   ※ ◯ の選択方法については、[P71.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

   ※ 次へ をクリックしても画面が表示されない場合、[P137 4.1. トラブルシューティング (1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

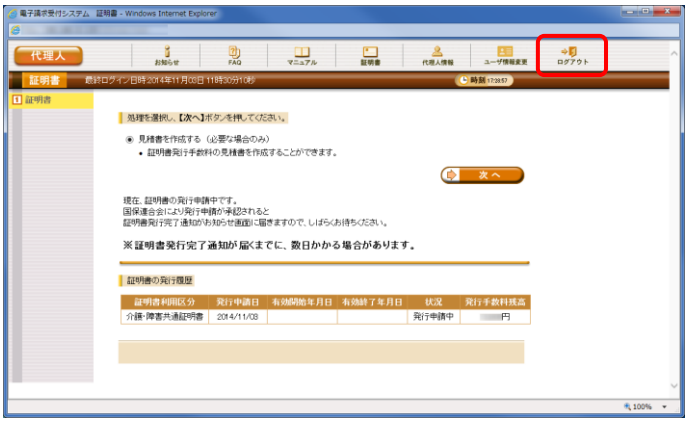
   ※「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P140 4.1. トラブルシューティング (5)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

2. 【請求書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

   ※ この請求書を参考に、金融機関で振込みを行ってください。

   ※ 国保連合会による入金確認後、証明書が発行されます。

3. X をクリックし、【請求書】画面を終了します。



15. 代理人申請電子請求受付システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より ログアウト をクリックします。

16. X をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。

Point！ 電子証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な電子証明書の有効終了年月日の翌日から有効な電子証明書が新しく発行されます。

電子証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

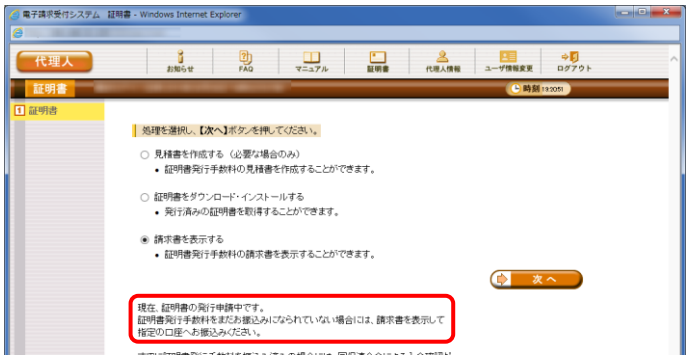
(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P124　3.6.3.　電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)

Point！ 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの電子証明書の発行手数料に残高がある場合、【証明書】画面に以下のようなメッセージが表示されます。

残高が 0 円になるまで新しい電子証明書を発行することができないため、更新をしたい場合、発行申請をした国保連合会へお問い合わせください。

更新申請を行った後、《発行申請日》欄に更新申請を行った日付、《状況》欄に[発行申請中]、または[入金待ち]という表示の行が追加されていれば、このメッセージが表示されていても問題ありません。



Point！ [発行日から有効な証明書]について

発行済みの電子証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、有効期間終了日から有効な電子証明書を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの電子証明書のインストールができず、新しい電子証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より 3 年間有効な電子証明書を発行することができます。

【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、次へ をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、有効期間に間違いはない をクリックしてください。

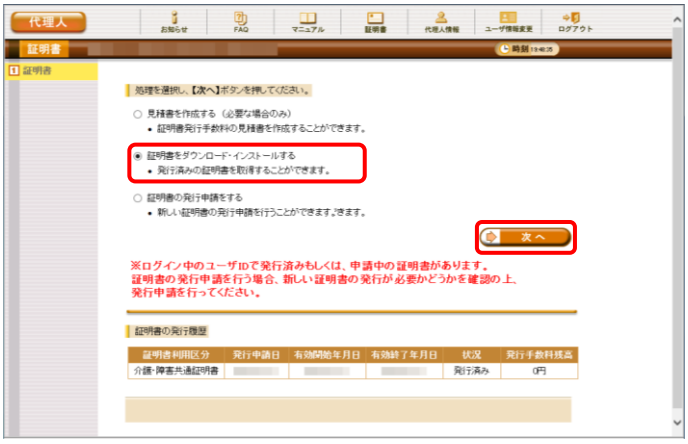
3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする

パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書を再度ダウンロード・インストールする必要がある場合の操作方法について説明します。

なお、電子証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。

また、電子証明書のインストールについては、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

1. 《メインメニュー》より 証明書 をクリックします。

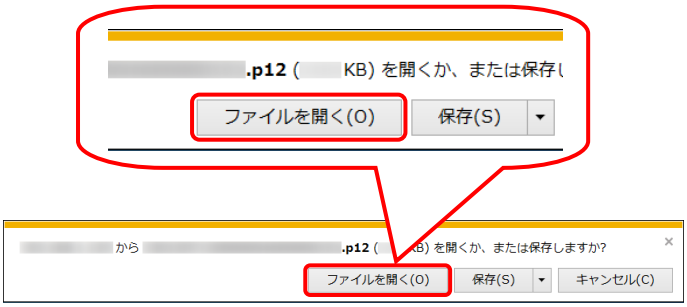


2. [証明書をダウンロード・インストールする]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

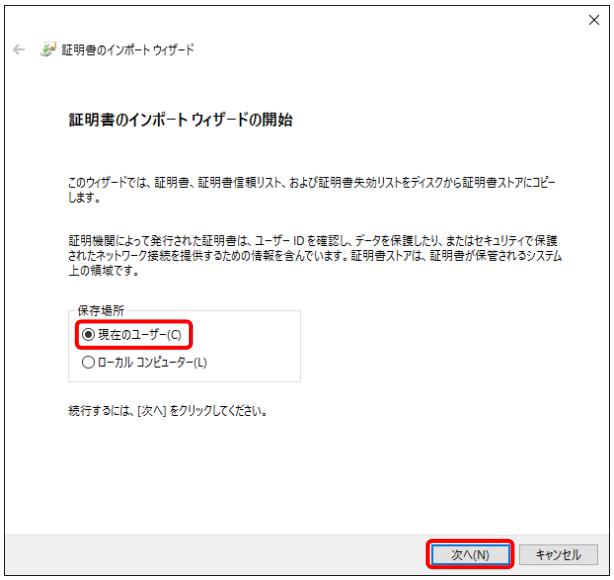
※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、ダウンロード をクリックします。

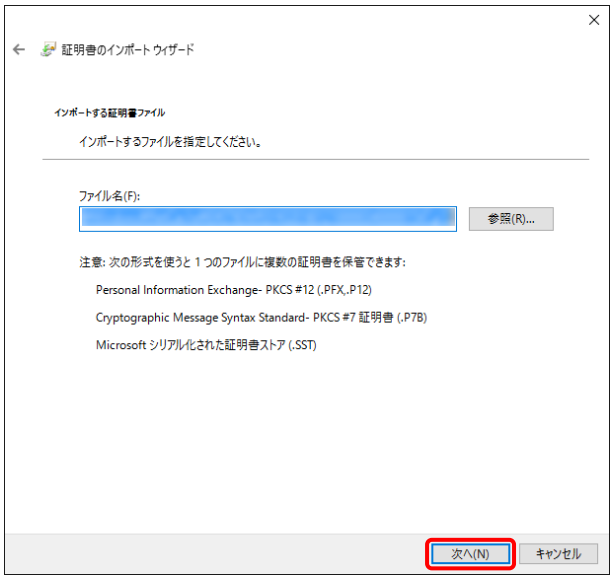
※ 有効期間が過ぎている証明書の場合、[P128　Point！　有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。



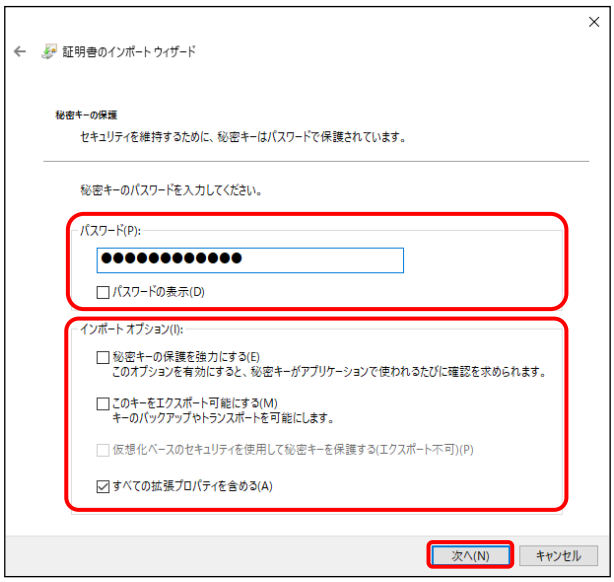
4. 画面下部に通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。



5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、次へ(N) をクリックします。



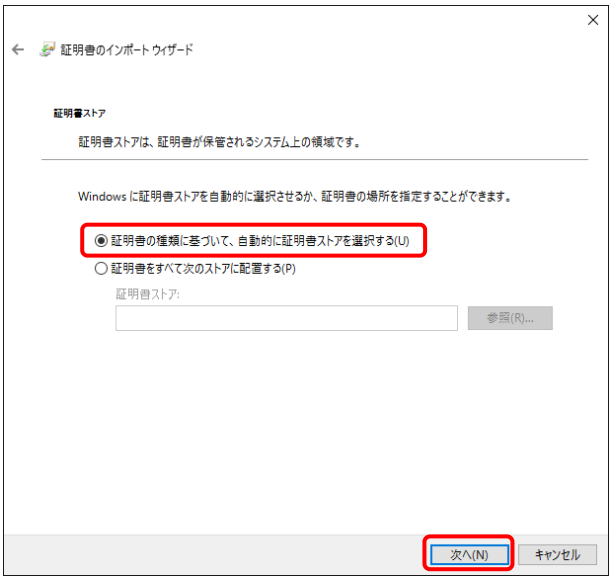
6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、次へ(N) をクリックします。



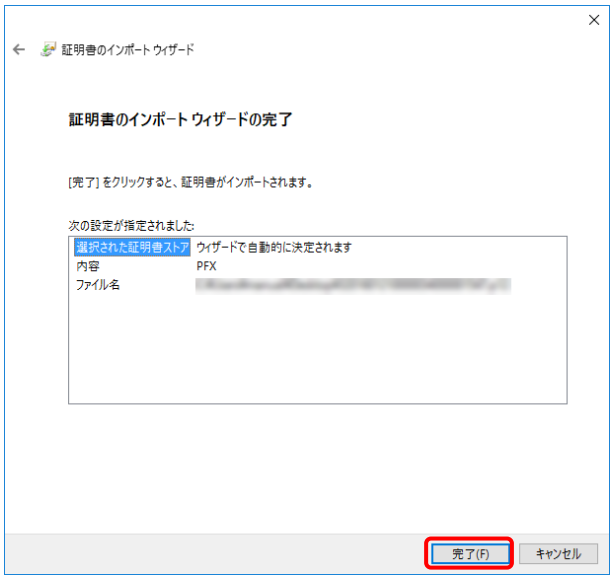
7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の ☐ はチェックがはずれていることを確認し、次へ(N) をクリックします。

Point！証明書発行用パスワードの入力について

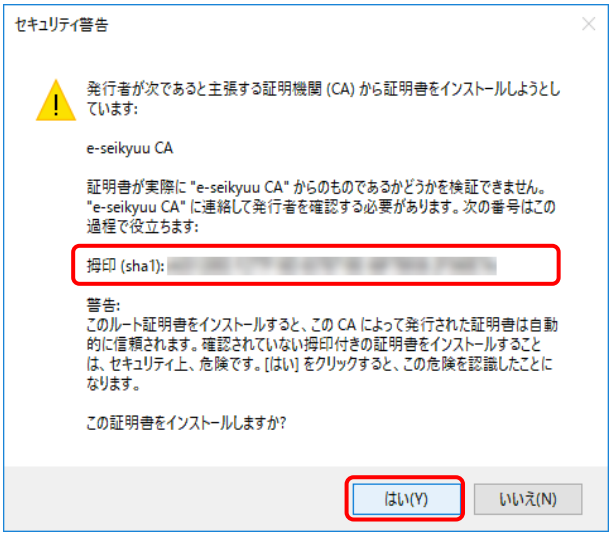
証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。



8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に ◉ がついていることを確認し、次へ(N) をクリックします。



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されるので、完了(F) をクリックします。

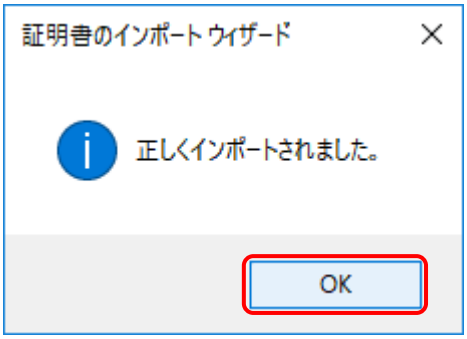


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい。]を参照してください。

11. 確認ができたら はい(Y) をクリックし、インストールを開始します。

※ 2 回目以降のインストールでは【セキュリティ警告】画面は表示されません。



12. [正しくインポートされました。] と表示されるので、OK をクリックします。

13. 戻る をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。

Point！ 有効期間が過ぎている電子証明書について

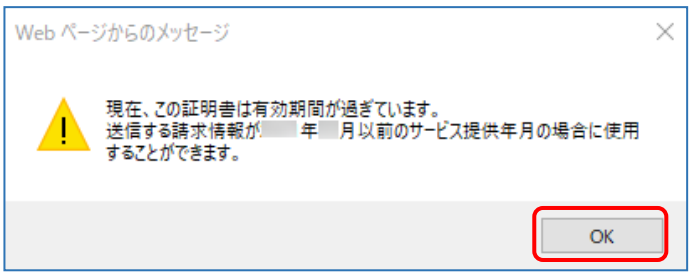
有効期間が過ぎている電子証明書の場合、ダウンロード をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

OK をクリックすると、ダウンロード・インストールが開始されます。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができます。

そのため、有効期間内の電子証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている電子証明書を使用して送信することができます。

なお、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報は送信できないため、新たな電子証明書の発行申請が必要となります。



3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行

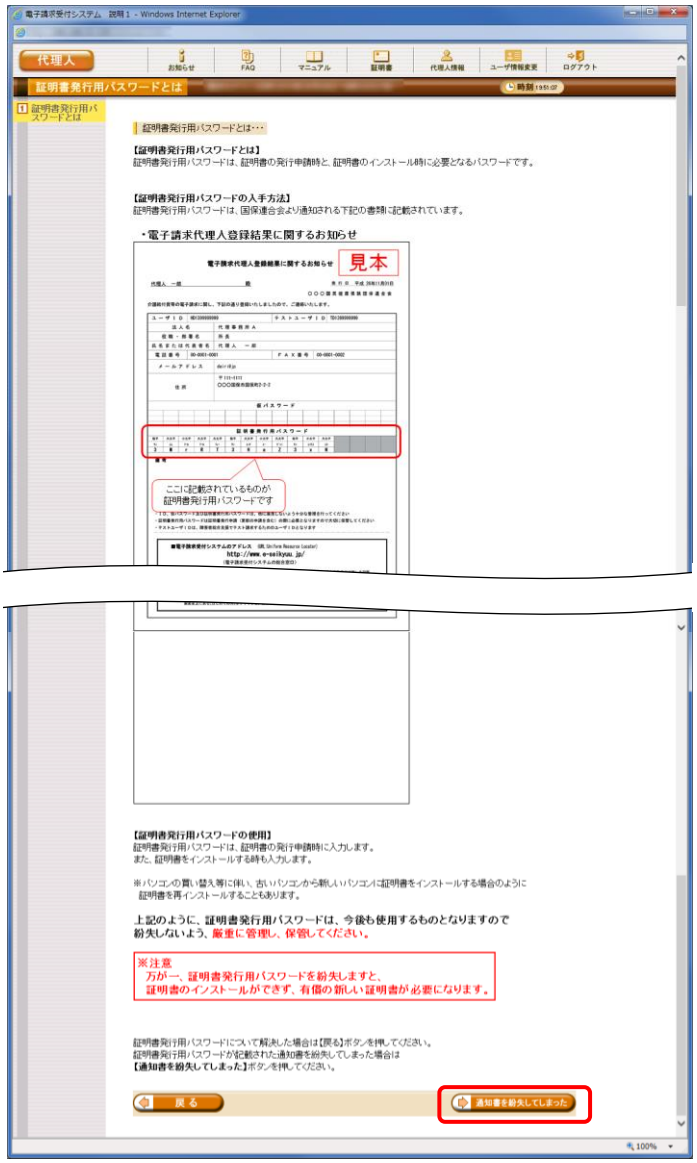
電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

ここでは、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった際、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

なお、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」がお手元にある場合、この節の操作を行わないでください。

また、再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。

1. 【証明書ダウンロード】画面で ? をクリックします。



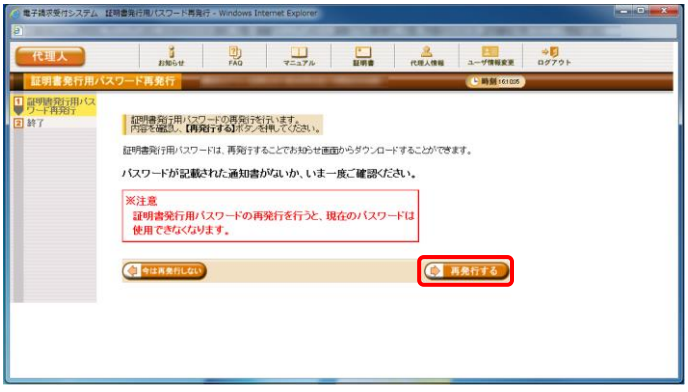
2. 「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を確認する画面が表示されます。

3. 画面をスクロールし、内容をよく読み通知文書がお手元にあるか確認してください。

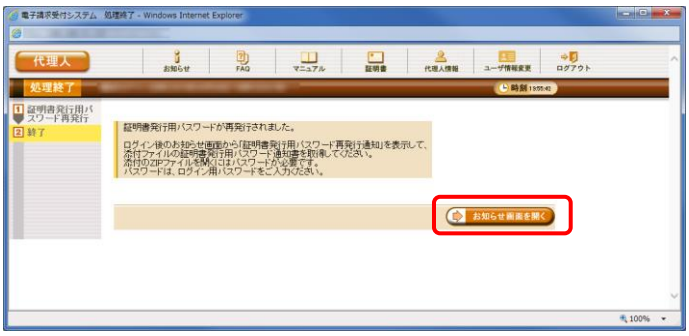
※ スクロールの操作方法については、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法]を参照してください。

4. 確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、通知書を紛失してしまった をクリックします。

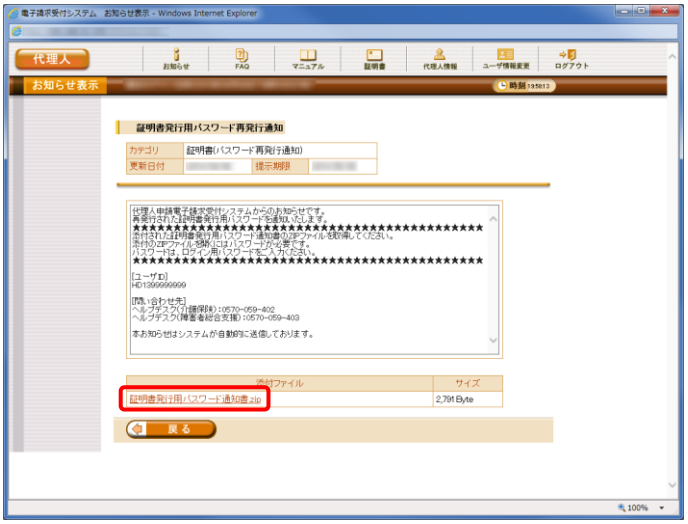
※ 通知文書がお手元にあった場合、戻る をクリックし、通知文書に記載されている「証明書発行用パスワード」を入力し、作業を進めてください。



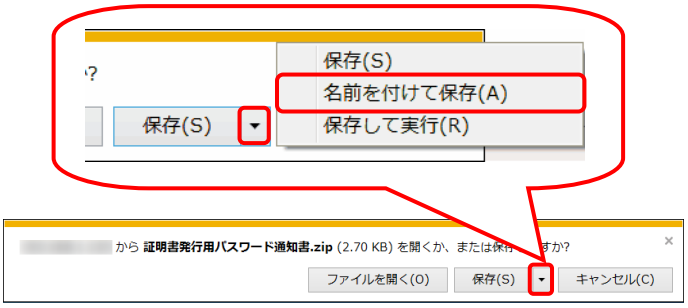
5. 【証明書発行用パスワードの再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで 再発行する をクリックします。



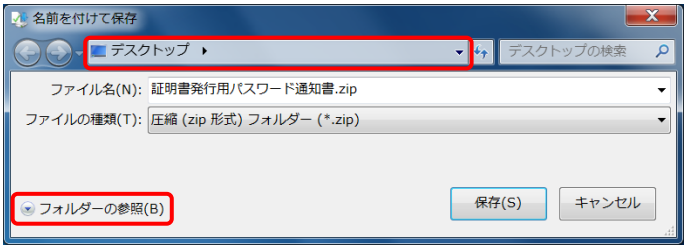
6. [証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、お知らせ画面を開く をクリックします。



7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

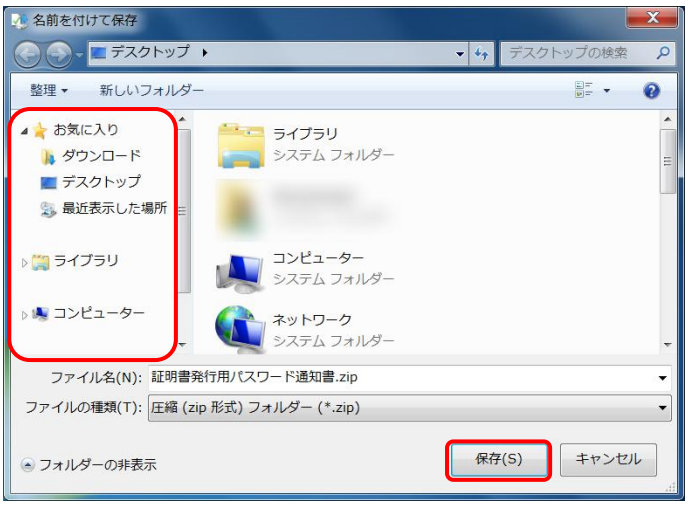


8. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



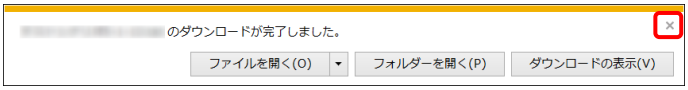
9. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 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。)

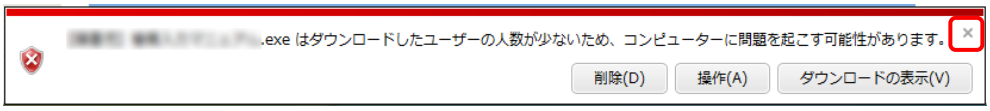
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

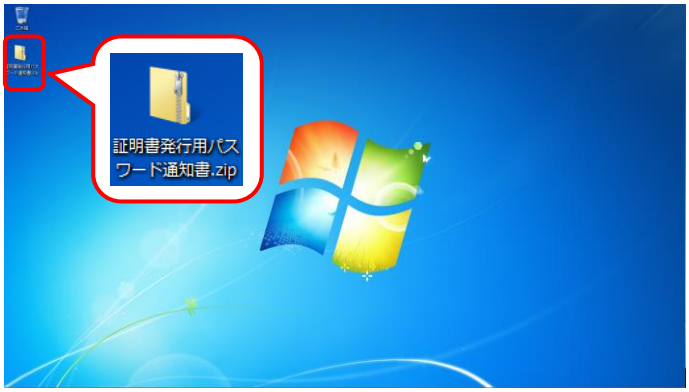


11. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、× をクリックします。

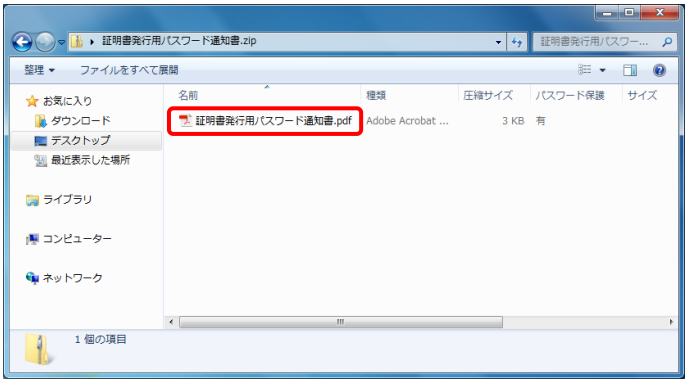
Point！ 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

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。

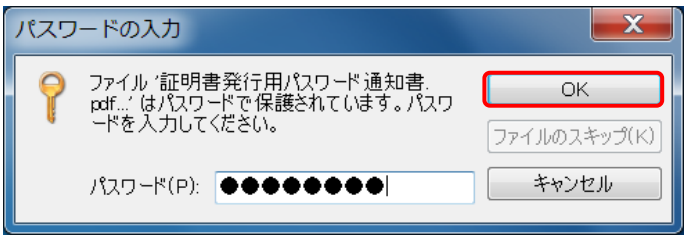




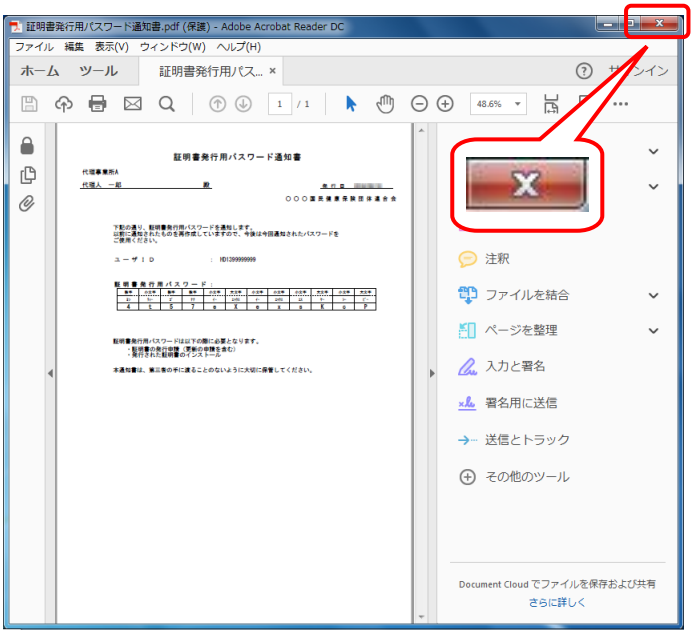
12. 指定した場所にファイルが保存されます。



13. 「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックすると、フォルダが開くので、「証明書発行用パスワード通知書.pdf」をダブルクリックします。



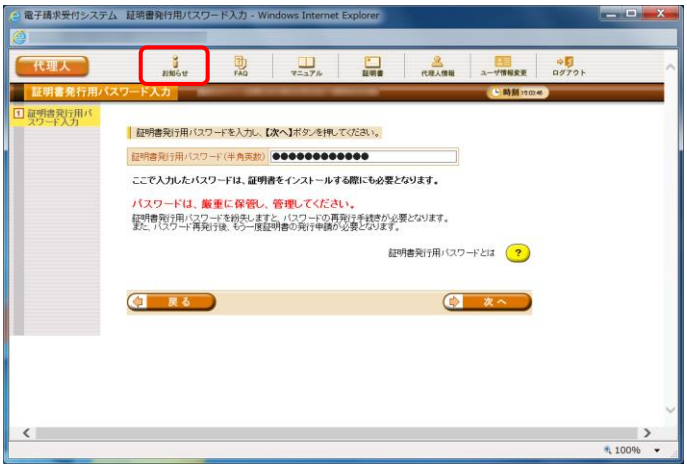
14. ファイルをダブルクリックすると【パスワードの入力】画面が開きます。
ログインパスワードを入力し、 OK をクリックします。



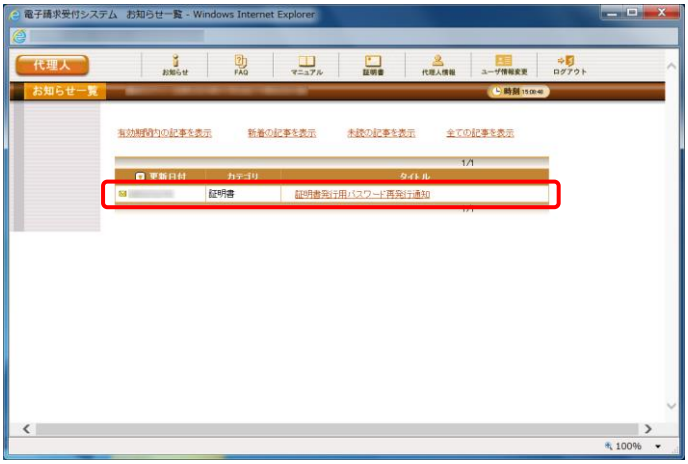
15. [証明書発行用パスワード通知書]が開きます。
終了する場合、 をクリックします。

※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。新たに電子証明書の発行申請を行ってください。

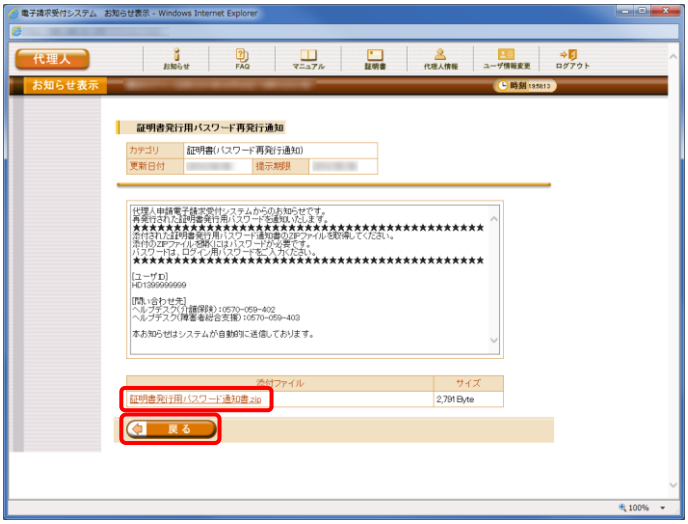
※ [手順 16.]以降の操作は、[手順 13.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを、お知らせで取得する手順です。[手順 13.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを紛失した場合等に、実施してください。



16. 《メインメニュー》より お知らせ をクリックします。



17. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、タイトル[証明書発行用パスワード再発行通知]をクリックします。



18. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、添付ファイルのファイル名をクリックし、[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを取得します。

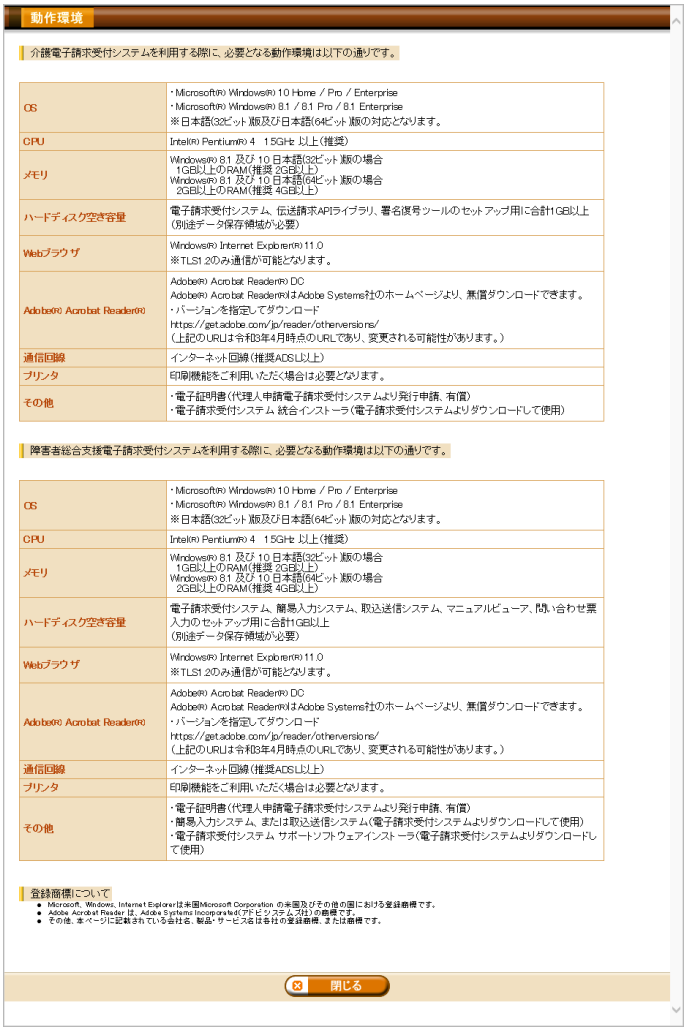
※ [証明書発行用パスワード通知書]ファイルの確認方法については、[P131～P132 手順 7.～11.]を参照してください

19. 戻る をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.7. 動作環境

代理人申請電子請求受付システムを利用するために必要となる、パソコン等の動作環境を確認する場合、この機能を利用します。

1. 《トップメニュー》より をクリックします。



2. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されます。

※【動作環境】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

マニュアル空白ページ

4. 補足事項

補足事項について説明します。

4.1. トラブルシューティング

代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングより解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、代理人申請電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P143　5.　問い合わせ]を参照してください。

No.	内　容	ページ
(1)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P137
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P138
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P138
(4)	「使用できない文字が入力されています。･･･」というエラーが表示された	P139
(5)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P140
(6)	Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない	P141

(1) Question　ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer

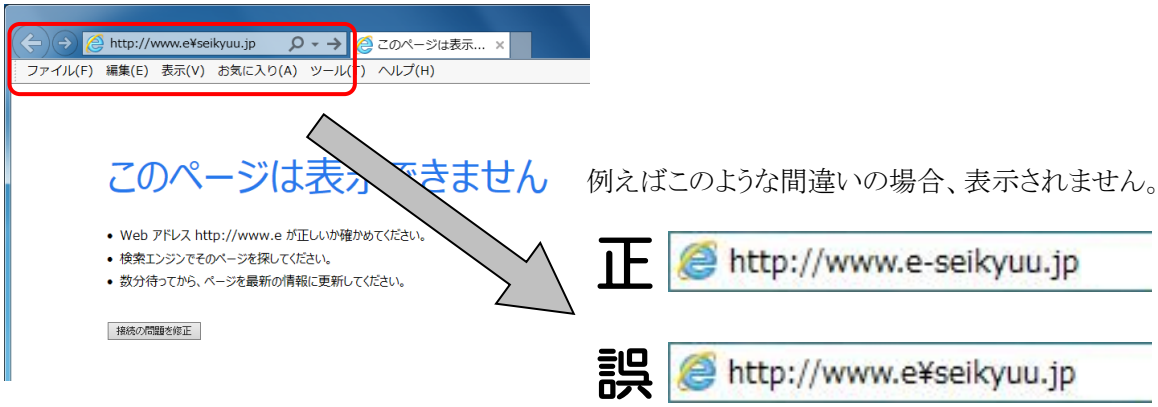
ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、信頼済みサイトの設定、ポップアップブロックの設定がされていないため、ポップアップブロック機能が動作している可能性が考えられます。

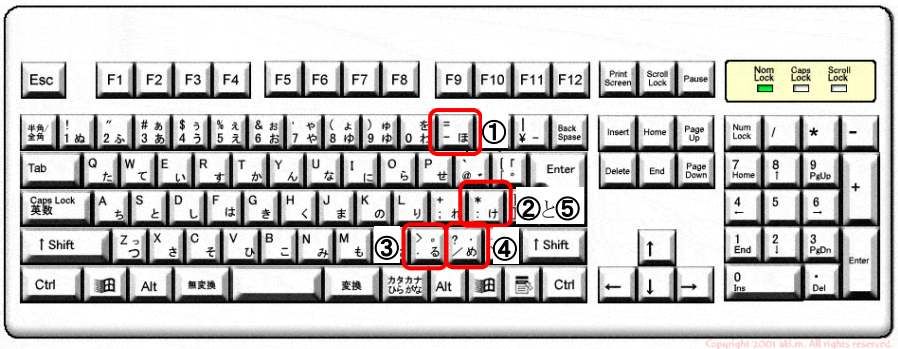
代理人申請電子請求受付システムを利用する際には、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要があるので、[P14　1.3.　注意事項　(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P20　1.3.　注意事項　(3)ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(2) Question　アドレスを入力しても画面が表示されない

Answer　アドレスを入力した後 → をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性が考えられます。確認して再度入力してください。





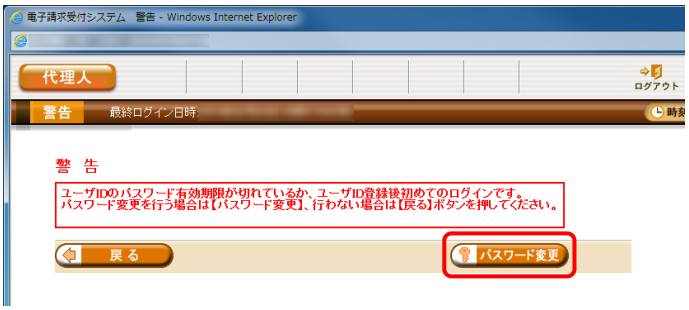
間違えやすい記号の位置
① [-] ハイフン
② [:] コロン
③ [.] ピリオド
　　(ドット)
④ [/] スラッシュ
⑤ [*] アスタリスク

※　⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(3) Question　ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer　【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

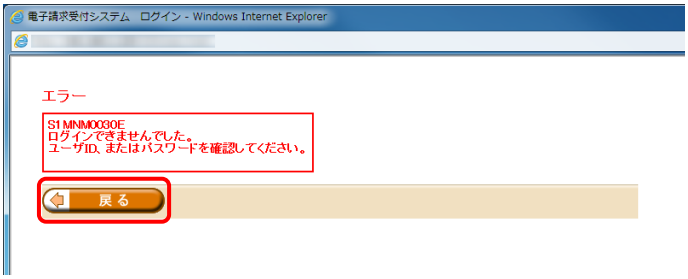
《仮パスワードを使用した場合》
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

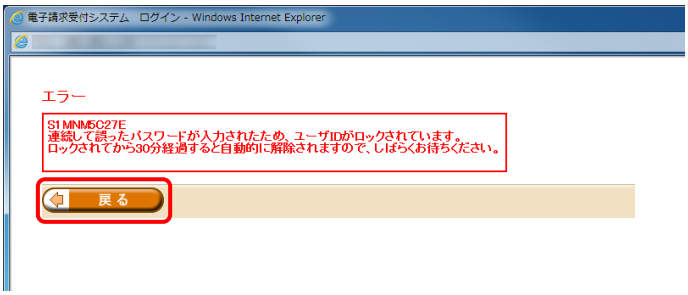
※　戻る をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



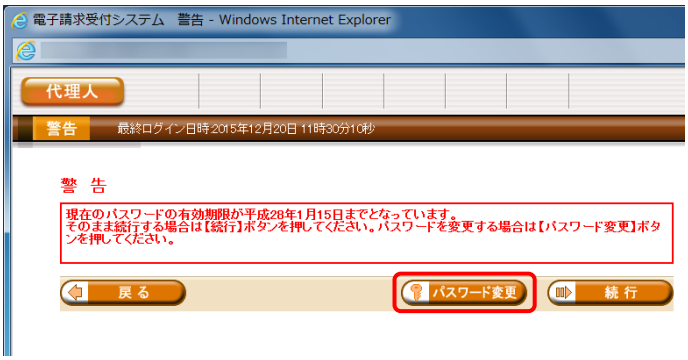
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 戻る をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《3 回パスワードを間違えた後に、正しいパスワードを入力した場合》



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。

《パスワードの有効期限が近づいている場合》



パスワードの有効期限が近づくと表示されます。パスワードを変更する場合、 パスワード変更 をクリックします。変更せずに進む場合、 続 行 をクリックします。

※ 【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。

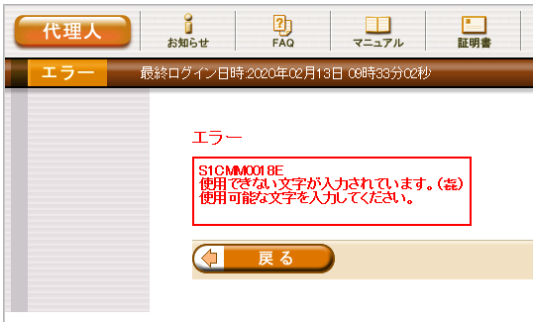
(4) Question 「使用できない文字が入力されています。･･･」というエラーが表示された

Answer

【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

代理人申請電子請求受付システムでは漢字コード JIS2004 に対応していませんので、文字変換の選択候補にある[環境依存]と表示される文字については使用しないでください。

《エラーメッセージの例》



《環境依存の例》

(5) Question　セキュリティ証明書のエラーが表示された

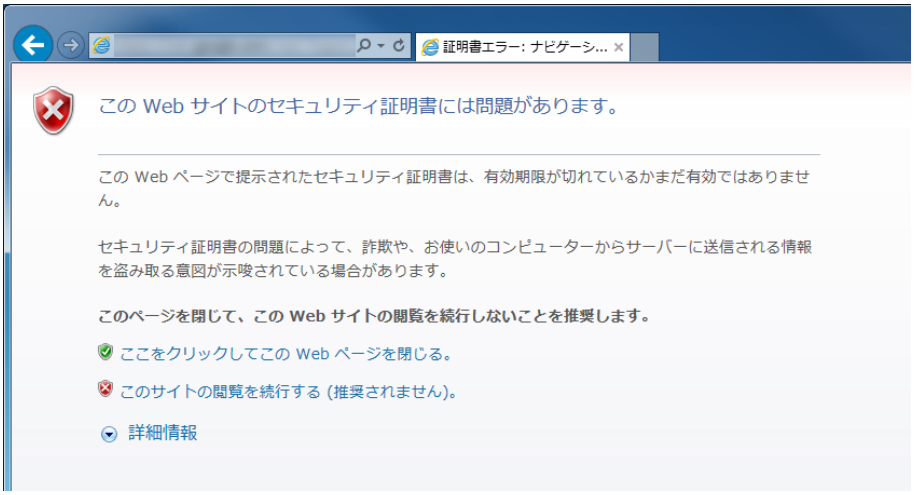
Answer

代理人申請電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合、以下のような画面が表示されます。

この場合、Windows Update、または Microsoft Update を行うことで、必要なセキュリティ証明書が自動的にパソコンにインストールされます。

お使いのパソコンのマニュアルを参照のうえ、Windows Update、または Microsoft Update を行ってください。

《メッセージの例》



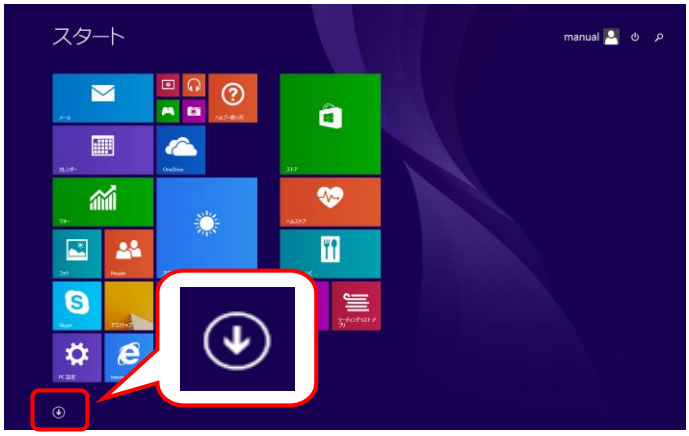
(6) Question　Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない

Answer

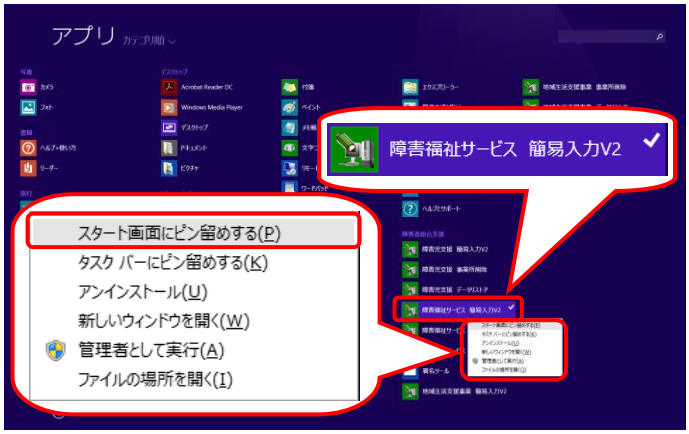
電子請求受付システム関連のシステムをインストールしている Windows 7 から、Windows 8.1 へ OS をアップグレードした場合、スタート画面には電子請求受付システム関連のメニューが表示されません。

この場合、以下の方法でスタート画面にメニューを表示させることができます。

ここでは、簡易入力システム(障害福祉サービス)を例に説明します。



1. スタート画面の左下の ⊙ をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス　簡易入力 V2》を右クリックします。表示されたメニューより、《スタート画面にピン留めする(P)》をクリックします。

マニュアル空白ページ

5. 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。

代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変　更　内　容
1	2021/9/21	1.9	1	[代理人申請電子請求受付システムの動作環境] ■冒頭文を修正 変更前 ※　以下の内容は、2021年4月現在の情報となります。… 変更後 ※　以下の内容は、2021年9月現在の情報となります。… ■[④Webブラウザ]について、説明文を修正 変更前 Windows® Internet Explorer® 11.0 ※　上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。 変更後 Windows® Internet Explorer® 11.0 ※　上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。 **※　TLS1.2のみ通信が可能となります。**
2	2021/9/21	1.9	14～17	[1.3. 注意事項　(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定] ■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正 変更前 タスクバーにある[IE]をクリックします。 **※　Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩Windows 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[IE]をクリックします。** なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。 変更後 タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加
3	2021/9/21	1.9	20～22	[1.3. 注意事項　(3)ポップアップブロックの設定] ■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正 変更前 タスクバーにある[IE]をクリックします。 **※　Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]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、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩Windows 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[IE]をクリックします。** なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。 変更後 タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 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。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加

代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
4	2021/9/21	1.9	124～128	[3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする] ■Windows 10 を利用した場合の説明文に修正、合わせて関連する画面例の見直し ■[Windows 8.1 及び10 の場合]について、記載を削除
5	2021/9/21	1.9	135	[3.7. 動作環境] ■手順2.について、動作環境の内容が変更された画面に差し替え 【動作環境】画面