

手続きに関する留意事項

代理人とは、事業所からの委任を受け、請求業務を行う事業者等であり、以下のようなケースを想定しております。

| No. | 代理人による請求となるケース |
|-----|---|
| 1 | 事業所から請求業務を委任された代理請求事業者等が請求を行う場合。 (第三者) |
| 2 | 複数の事業所や支店を運営する法人等で、本店等が複数の事業所分の請求をまとめて行う場合。 |
| 3 | 複数の事業所番号が指定されている事業所等で、複数の事業所番号分の請求をまとめて行う場合。 |
| 4 | 介護保険事業所と障害者総合支援事業所を運営している法人等で、双方の請求をまとめて行う場合。 |

平成 26 年 8 月 18 日から、代理人（本部または事業所）において代理人情報登録を行っていただくようになりました。

代理人情報登録後、データ送信し申請書類を郵送していただきますが、添付書類は「5. 申請書類等の記入及び提出」に記載のとおり、法人は「登記簿謄本及び印鑑証明書」、個人は「住民票及び印鑑証明書」の原本がそれぞれ必要となります。

国保連合会及び事業所の手続きの関係上、インターネット請求を開始されたい請求月の前月 1 日までに登録し、郵送していただくようお願いいたします。

※代理人登録を行う前に事業所の「受領届」または「請求届」を提出し、ユーザ ID 等を取得する必要があります。

★新規に代理人申請をされる場合、事前に国保連合会へご連絡ください。

例) 平成 26 年 12 月 1 日からインターネット開始（代理人）

↓

前月 平成 26 年 11 月 1 日までに「代理人登録申請書等」を提出する。

※申請書類等に不備がある場合、再提出が必要となりますのでご注意ください。

・登録方法は、「代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」及び「代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）」を参照してください。

