

〈代理請求編〉インターネット請求を始める際の準備について

本資料は、介護給付費等の請求について

「電子媒体・書面での請求からインターネット請求に移行する場合」、
または「これから新たにインターネット請求を開始する場合」に、
必要な手順をまとめたものです。

なお、インターネット請求には、2つの請求方法（事業所請求、代理請求）があります。
本紙では代理請求の概要及び手順をまとめましたので、お役立てください。

-手順についてよくあるお問合せ-



代理請求とは？どんなメリットがある？

複数事業所の請求を、代理人が1つのユーザIDで
まとめて行う請求方法です。

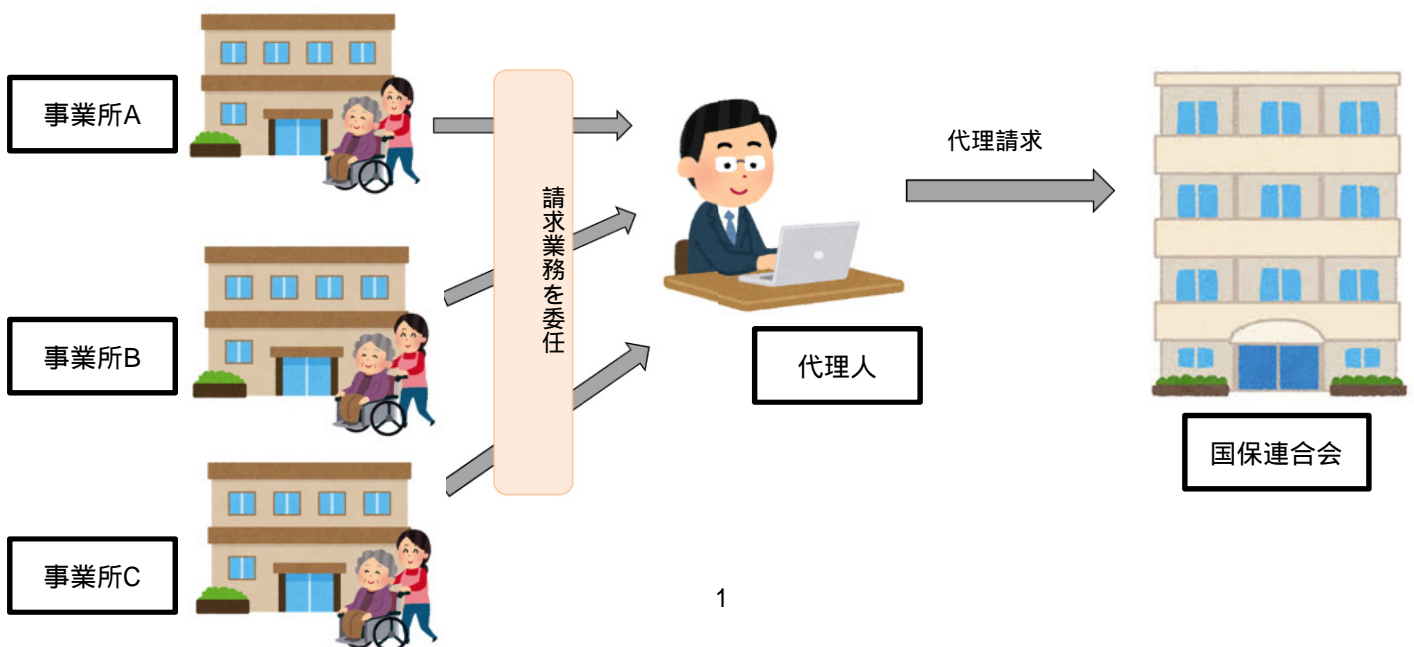
例えば、事業所を複数運営している場合に、本社等の
請求担当者がすべての事業所の請求をまとめて行ったり、
または請求業務を業者に代行してもらう形態等があります。


また、1つの電子証明書で100事業所の請求が可能のため
発行手数料を抑えることができます。

事業所請求の場合、ユーザID（事業所番号）ごとに
電子証明書が必要となるため、発行手数料も
ユーザID（事業所番号）の数だけかかります。



代理請求のイメージ





代理請求の場合、どんな準備が必要？

主に、以下5点の準備が必要です。

パソコン等の動作環境の確認
インターネット請求開始の届出

...国保連合会に届出を提出し
インターネット請求用のユーザIDを取得します。

代理人情報の申請
電子証明書の取得

...発行申請し、発行されたらインストールします。

統合インストーラによるインストール

...インターネット請求の際に使用するプログラムを
インストールします。

詳しい手順は、次ページをご確認ください。




請求業務を業者に代行してもらう場合、
電子証明書の取得や統合インストーラによるインストール等は
不要となります。詳しくは、該当業者の問合せ窓口へご確認ください。



準備期間はどれくらいかかる？

国保連合会の運用や必要な準備の内容によって異なりますが、
届出から請求ができるようになるまで、1ヶ月程度かかります。



準備期間はどれくらいかかる？

電子証明書の発行手数料がかかります。有効期間 3 年間

- ・介護保険証明書 : 13,200 円
- ・介護・障害共通証明書 : 13,900 円

その他に、インターネット回線、請求ソフト等に費用がかかります。

終わったら
チェック!

-手順 代理請求編-

1. 動作環境の確認

インターネット請求の動作環境を満たしたパソコンをご準備ください。

OS : Microsoft Windows 11 / Microsoft Windows 10

ブラウザ : Microsoft Edge / Google Chrome

通信回線 : インターネット回線

OS のエディション等、詳細は手順 3 の「代理人申請電子請求受付システム」でご確認ください。



2. インターネット請求開始の届出をする（委任事業所）

まずは、国保連合会へ事業所番号ごとに「介護給付費等請求及び受領に関する届出」または「請求方法変更の届出」をします。

届出が承認されると、「電子請求登録結果に関するお知らせ」が届きます。

その後、事業所番号と「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されたユーザIDを委任先の代理人へ連携します。

「電子請求登録結果に関するお知らせ」はユーザIDや仮パスワード等が記載されていますので、大切に保管ください。

各都道府県の国保連合会によって、届出方法が異なります。

詳細は、国保連合会のホームページをご確認いただくか、国保連合会へ直接お問合せください。



3. 代理人情報の申請をする（代理人）

委任事業所から必要な情報を受領した後、

代理人申請電子請求受付システムにアクセスし、代理人情報の申請をします。

詳しい手順については、 「代理人申請電子請求をはじめの前に」をご確認ください。

代理請求する事業所を、すべて委任事業所として登録します。

登録の際、事業所のユーザIDを入力しますので

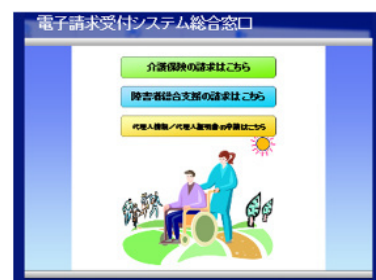
「電子請求登録結果に関するお知らせ」をご用意ください。

代理人申請電子請求受付システムで代理人情報の申請や、

インターネット請求に必要なプログラム及び

マニュアルの取得等の準備をします。

URL : <http://www.e-seikyuu.jp/>



4. 「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を受領する（代理人）

国保連合会に申請が承認されると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」メールが届きます。

ユーザIDと初回仮パスワードを使用し、代理人申請電子請求受付システムにログインします。

ログイン後のお知らせに、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」が掲載されていますので

添付ファイルの「代理人登録結果に関するお知らせ」を取得します。

証明書発行用パスワードが記載されていますので、大切に保管ください。

5. 代理人情報を追加する（代理人） 複数都道府県に請求を行う場合

複数の都道府県の国保連合会へ請求を行う場合、都道府県ごとに代理人のユーザ ID が必要です。
代理人情報の追加申請を行ってください。

追加方法等の詳細については、

『代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル』 3.5.代理人情報の申請 をご確認ください。



6. 電子証明書を取得する（代理人）

代理人申請電子請求受付システム ログイン後の[証明書]メニューで、発行申請をします。

発行申請後、数日で国保連合会から発行されますので、
お使いのパソコンに、ダウンロード・インストールを行ってください。

発行申請及びインストールの際に証明書発行用パスワードを使用しますので、

「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」をご用意ください。

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 をご確認ください。



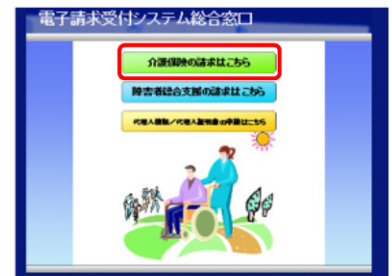
7. 統合インストーラをインストールする（代理人）

導入手順については、介護電子請求受付システムFAQ

「統合インストーラのインストール方法」をご確認ください。

なお、統合インストーラは請求ソフトで請求情報を送信する際に
自動的に働くプログラムです。

インストール後に設定等の作業はありません。



-電子請求受付システムでの準備は完了です-

手順1～7が終わりましたら、
代理人申請電子請求受付システムでの準備は完了です。
続いて、お使いの請求ソフトに
インターネット請求の設定等を行ってください。



お問合せ先について

インターネット請求の準備について、
ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。

インターネット請求の準備や、電子請求受付システムの操作方法について

介護電子請求受付システムヘルプデスク

TEL : 0570-059-402 FAX : 0570-059-422
メール : mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

営業時間等の詳細については、介護電子請求受付システムログイン前の
[FAQ]メニューでご確認ください。

請求ソフトの操作方法について

国保中央会の介護伝送ソフトをお使いの場合

介護伝送ソフトヘルプデスク

TEL : 0570-059-401 FAX : 0570-059-411
メール : k-denso@trust.ocn.ne.jp

営業時間等の詳細については、国保中央会介護伝送ソフト
ホームページの [ヘルプデスク]メニューでご確認ください。

その他の請求ソフトをお使いの場合は、
お使いの請求ソフトの問合せ窓口へお問合せください。



電子請求受付システムには、請求情報の作成や送信機能は用意されていません。
別途、「国保中央会介護伝送ソフト」などの請求ソフトをご準備ください。