≪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-



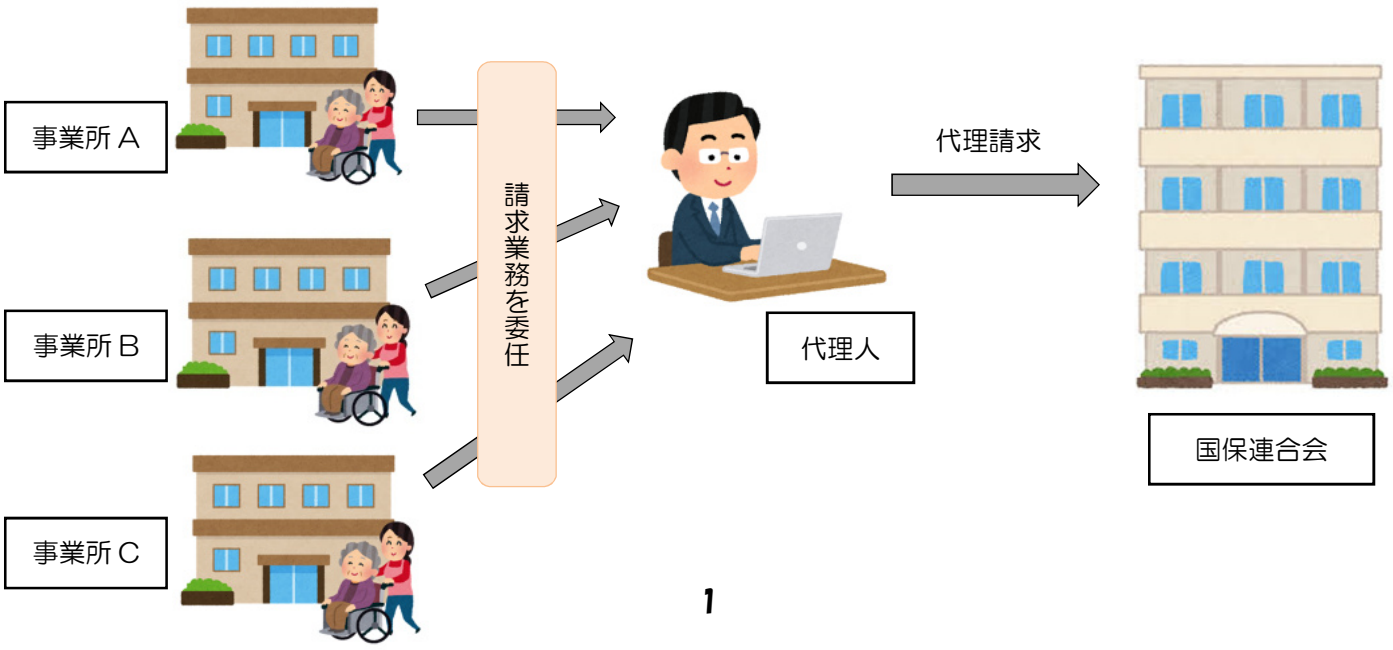
代理請求とは？どんなメリットがある？

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なため
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。

〇パソコン等の動作環境の確認

〇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。

〇代理人情報の申請

〇電子証明書の取得

…発行申請し、発行されたらインストールします。

〇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、
届出から請求でできるようになるまで、１ヶ月程度かかります。



準備にはどれくらい費用がかかる？

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 10 / Microsoft Windows 8.1

ブラウザ：Internet Explorer 11

通信回線：インターネット回線（推奨 ADSL 以上）

※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



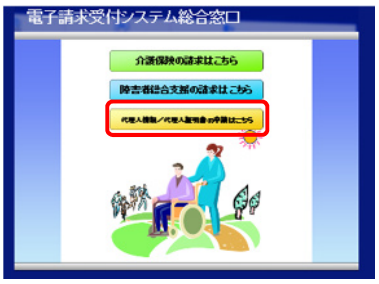
まずは、国保連合会へ事業所番号ごとに「請求方法変更の届出」をします。
届出が承認されると、「電子請求登録結果に関するお知らせ」が届きます。
ユーザ ID や仮パスワード等が記載されていますので、大切に保管ください。

※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

「電子請求登録結果に関するお知らせ」が届きましたら、
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る前に」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：https://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

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　※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

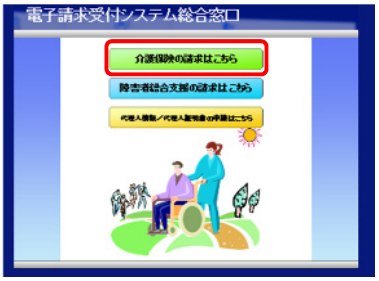
代理人申請電子請求受付システム ログイン後の[証明書]メニューで、発行申請をします。
発行申請後、数日で国保連合会から発行されますので、
お使いのパソコンに、ダウンロード・インストールを行ってください。

※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

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。