

《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。

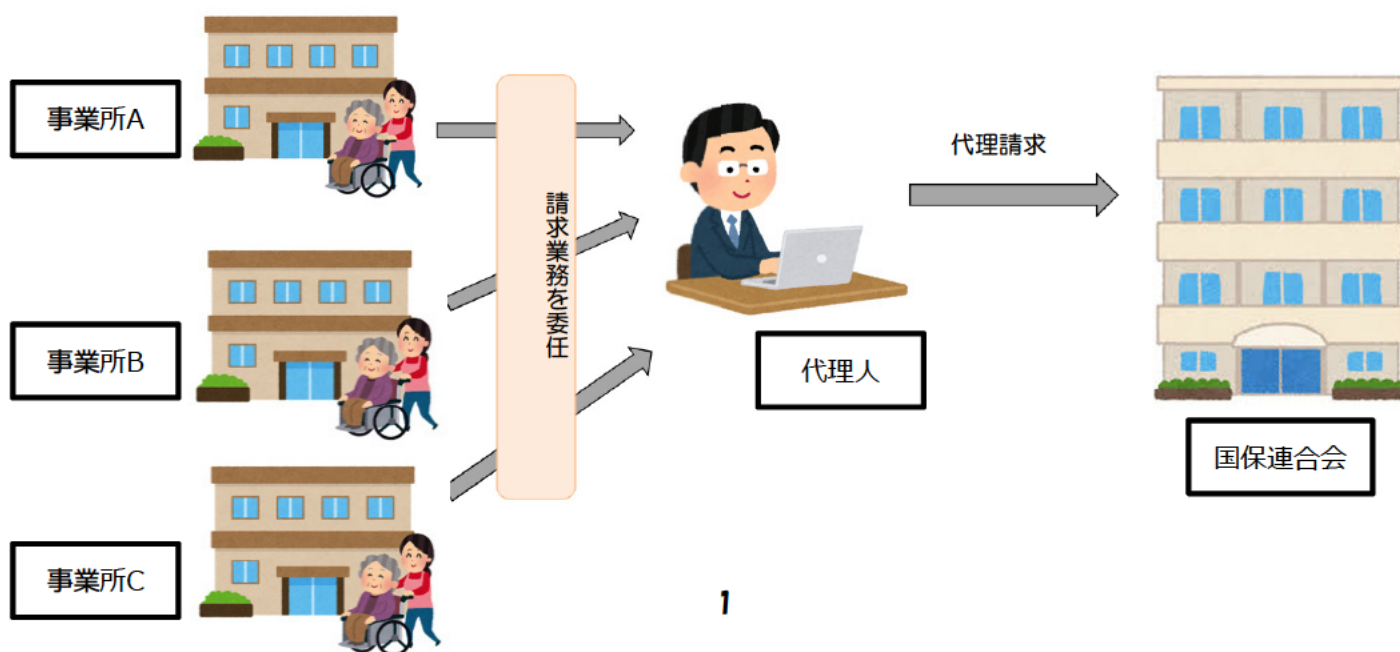
例えば、事業所を複数運営している場合に、本社等の請求担当者がすべての事業所の請求をまとめて行ったり、または請求業務を業者に代行してもらう形態等があります。

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。



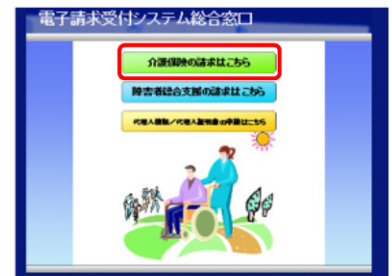
□ 7. 統合インストーラをインストールする（代理人）

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。