

障害者自立支援における
インターネット請求の手引き
(抜粋)
【代理請求】

平成19年7月

1 代理請求の手続き

1.1 代理請求とは

障害者自立支援における介護給付費等の請求業務を代理人が事業所に代わって行うことである。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求業務を委任し、代理人は、事業所から委任された請求業務について、国保連合会へ代理人申請を行う。

また、代理人申請を行った代理人は、毎月、事業所に代わって請求を行い、支払額決定通知書等の通知文書を取得し、事業所に受け渡す。

なお、代理請求を行った場合は、事業所からは、以下のことを実施できない。

・請求 / 状況照会 / 請求取下げ依頼 / 通知文書取得

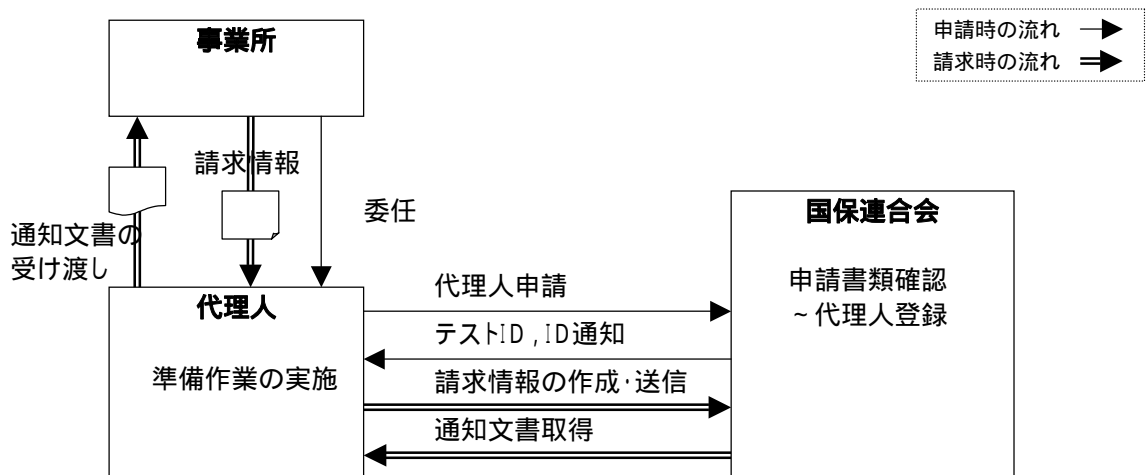


図 1 - 1 代理請求の概要

1.2 代理請求の対象者

事業所は、下記の場合に代理請求を行うことが可能である。

同一事業者

同一法人が複数事業所を抱えており、法人本部等の請求担当者が複数事業所分の請求を一ヶ所から行う場合(同一法人の同一敷地内で複数の事業所(事業所番号)を抱えており、事業所の請求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む。)

第三者

事業所が、民間の請求事務取扱業者等に請求業務を委託する場合

地方自治体

地方自治体(市町村等)が事業所にかわり、国保連合会に請求情報を送信する場合

これ以外の取り扱いについては、事前に国民健康保険団体連合会に相談のこと。

1.3 申請書類の提出先

代理請求を行う場合は、代理人が申請書類を下記まで郵送で提出する。

なお、申請書類が揃っていない場合は、国保連合会で代理人申請の受付が実施できなくなるため、必要書類の不足や記載漏れが無いように注意すること。

〒310 - 0852

茨城県水戸市笠原町978番26 茨城県市町村会館3階

茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL:029 - 301 - 1566 FAX:029 - 301 - 1579

1.4 代理人申請手続きの流れ

代理人の申請手続きは、「表 1 - 1 代理請求の申請パターンと申請手続きの流れ」に分類されている。代理請求を行う代理人は、申請パターンに対応した申請書類の提出が必要であり、各事務フローに添って申請手続きを行うことになる。

また、申請書類の提出内容(各申請書の申請区分や委任状の要/不要等)については、「表 1 - 2 代理請求の申請書類提出内容」の各条件(代理人登録の有無やその他の条件等)に従って作成する。

表 1 - 1 代理請求の申請パターンと申請手続きの流れ

| | 申請パターン | 申請手続きの流れ | 参照頁 | |
|-------|------------------------------|---------------------|-------|-----------|
| | | | 事務フロー | 記載例 |
| パターン1 | 代理人を新規登録し、代理請求の新規申請を行う場合 | 代理人を新規申請する場合 | P4～12 | 付 - 1～4 |
| パターン2 | 代理請求の新規申請 (代理人が登録済みの場合) | 代理請求の追加申請を行う場合 | P10 | 付 - 5～8 |
| パターン3 | 代理人の登録申請書を行った後、法人名の変更が発生した場合 | 登録した代理人情報を変更する場合 | P12 | 付 - 9～15 |
| パターン4 | 法人名以外の代理人情報を変更する場合 | | | 付 - 16～18 |
| パターン5 | 委任期間を変更 (委任終了期間を延長)する場合 | 代理請求期間(委任期間)を変更する場合 | P14 | 付 - 19～21 |
| パターン6 | 委任期間を変更 (委任終了期間を短縮)する場合 | | | 付 - 22～25 |

表 1 - 2 代理請求の申請書類提出内容

| 申請パターン | | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | |
|------------|----------------------------|------------|---------|------------------|---------|------------|---------|------------|------------|
| 申請条件 | 代理人登録 | 無し | 有り | 有り | 有り | 有り | 有り | 有り | |
| | 代理請求の申請区分 | 新規 | 新規 | 変更 | | 変更 | 委任期間変更 | 委任期間変更 | |
| | その他の条件 | - | - | 法人名変更 新法人 旧法人 | | 法人名以外の変更 | 委任期間の延長 | 委任期間の短縮 | |
| 提出書類 | 代理人登録申請書(新規) [様式4-1] | | 新規 | - | 新規 | - | - | - | |
| | 代理人登録申請書(変更・削除) [様式4-4] | | - | - | - | 削除 1 | 変更 | - | 削除 1 |
| | 代理請求申請書 [様式4-2] | | 新規 | 新規 | 新規 | 委任期間 変更 | 変更 | 委任期間 変更 | 委任期間 変更 |
| | 委任状 [様式4-3] | 同一事業者 3 | 不要 | 不要 | 不要 | 不要 | - | 不要 | 不要 |
| | | 第三者 3 | 要 | 要 | 要 | 要 | - | 要 | 要 |
| 地方自治体 3 | | 不要 2 | 不要 2 | 不要 2 | 不要 2 | - | 不要 2 | 不要 2 | |

[表記例]

新規: 申請区分を新規で申請

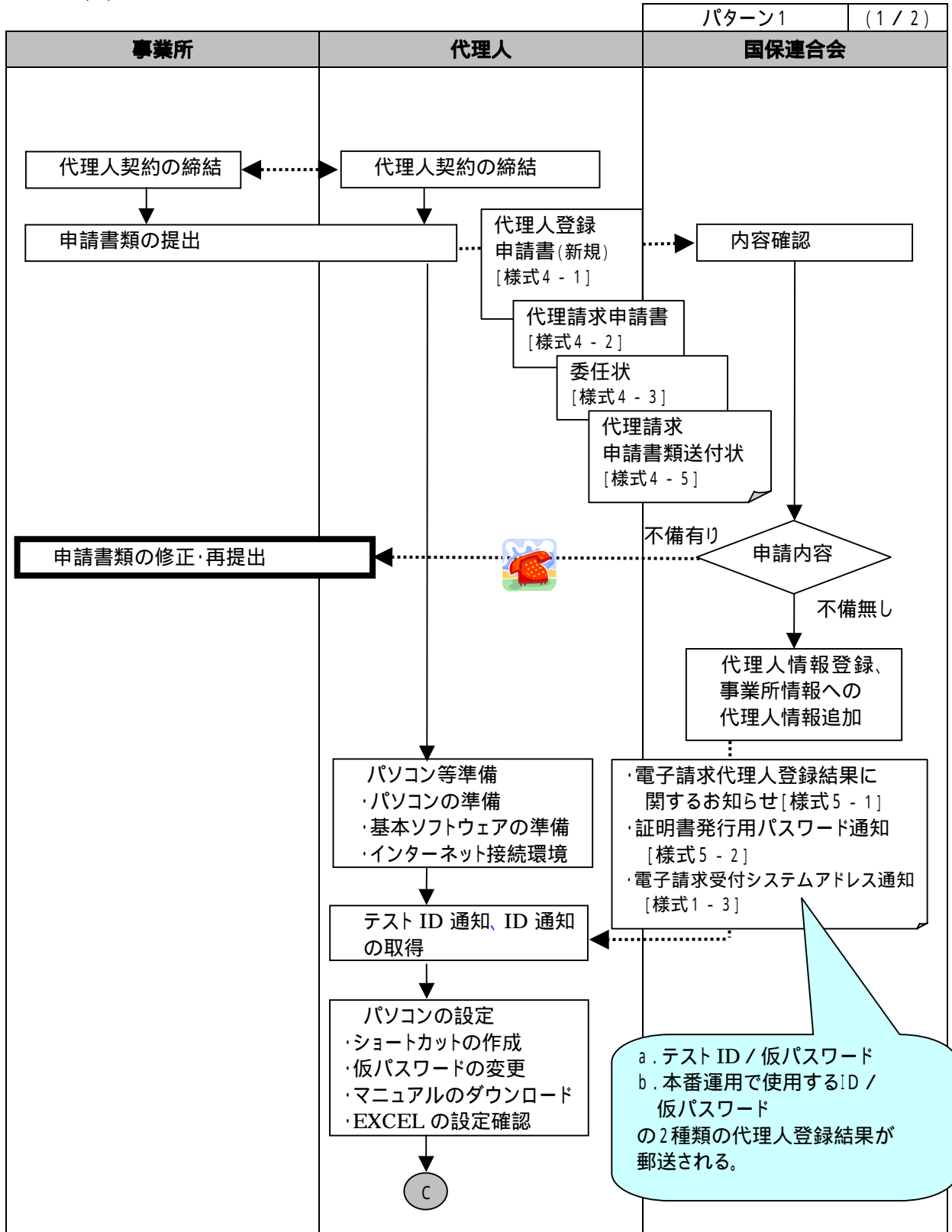
変更: 申請区分を変更で申請

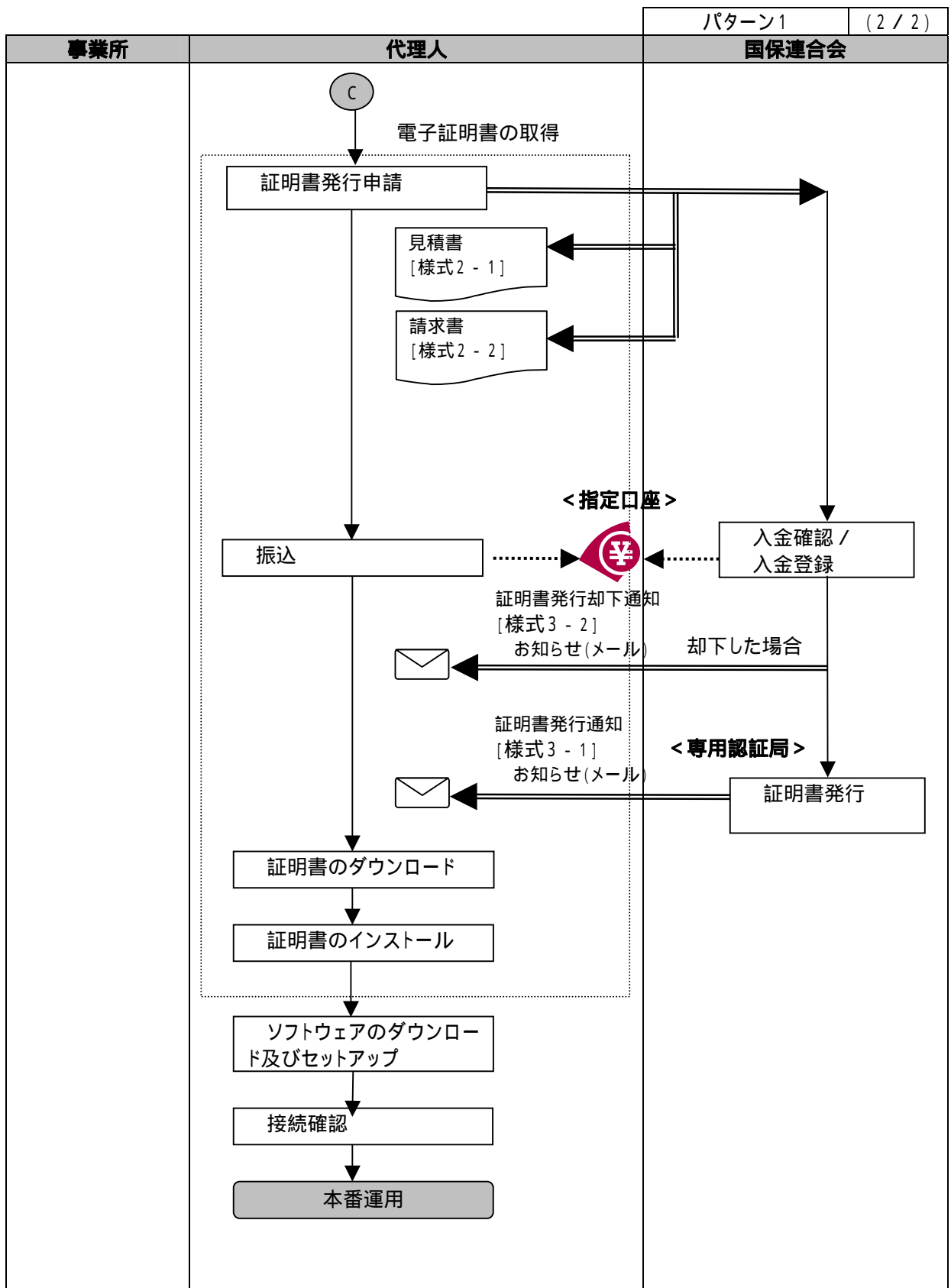
削除: 申請区分を削除で申請

委任期間変更: 申請区分を委任期間変更で申請

- 1 代理人登録を削除する場合に提出する。
- 2 基本的には委任状の提出は不要と考えるが、運用においては国保連合会の判断による。
- 3 同一事業者、第三者、地方自治体の区分については、「1.2 代理請求の対象者」を参照。

(1) 代理人を新規申請する場合





代理人契約の締結

・事業所は、代理人に請求事務を委託する場合は、事業所と代理人との間で代理人契約を締結する。

申請書類の提出

・代理人は、受託した事業所の所在する県の国保連合会から『代理人登録申請書(新規)[様式4-1]』、『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』を入手し、必要事項を記入・押印の上、『代理請求申請書類送付状[様式4-5]』を添えて当該国保連合会に提出する。申請する事業所が複数県ある場合には、それぞれの県の国保連合会に対して申請を行う。

表 1 - 3 押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類

| 申請書類 押印者 | | 代理人登録 申請書 | 代理請求 申請書 | 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 | 公印 | 不要 |
| 委任元事業所 | | - | - | 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]」に押印した印鑑 | - |

内容確認

・国保連合会は、申請書類の不足、記載漏れ、記載内容等を確認し、不備がなければ、基本的に提出を受け付ける。

・事業所の確認は、『委任状[様式4-3]』に押印された委任元事業所の印鑑と『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]』に押印された印鑑を比較して行う。そのため、『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]』が提出されるまでは、申請書類の確認は実施できない。

・なお、不備が発見された場合は、電話連絡等で代理人へ申請書類の修正・再提出を依頼する。

表 1 - 4 申請書類の確認内容

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・申請書類 / 添付書類の不足 ・申請書類の記載漏れ(必須項目)、記載内容の誤り ・代理人の記載内容と登記簿謄本(または住民票)との比較 等 ・代理人が押印した印鑑と印鑑証明書との比較 ・『代理人登録申請書(新規)[様式4-1]』と『代理請求申請書[様式4-2]』に記載された内容の確認 ・『代理請求申請書[様式4-2]』と『委任状[様式4-3]』に記載された内容の確認 ・『委任状[様式4-3]』に押印された委任元事業所の印鑑と『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]』に押印された印鑑との比較 |
|--|

< 代理人の登録申請を行った後、法人名の変更が発生した場合 >

・法人名に変更が発生した場合は、事業所と代理人が締結した代理人契約の変更を伴うことが予想されるため、新しい法人名による代理人の新規登録申請が必要となる。

この場合、旧法人名で申請している代理請求の委任期間の変更申請を行うとともに、事業所と代理人との間で新しい法人名で代理人契約を締結し、「代理人を新規登録し、代理請求の新規申請を行う場合」と同様の手続きが必要になる。なお、上記の申請を行う場合は、代理請求期間(委任期間)が重複しないように注意すること。

表 1 - 5 代理人の登録申請を行った後、法人名の変更が発生した場合の申請方法

| | 代理人登録申請書 | 代理請求申請書 |
|----------|-------------------------------|--|
| 新法人名の代理人 | 新規 新たに電子証明書を取得する必要がある。 | 新規 |
| 旧法人名の代理人 | 削除 当該代理人のIDが不要となった場合に申請する。 | 委任期間変更 新法人で代理を開始する前月を委任終了期間として申請する。 |

代理人情報登録・事業所情報への代理人情報追加

・国保連合会は、『代理人登録申請書(新規)[様式4-1]』に基づき、代理人情報(テストおよび本番用)を登録する。

・代理人情報が登録されると電子請求受付システムで「テストID/仮パスワード」または、「本番運用で使用するID/仮パスワード」および「証明書発行用パスワード」が発行される。発行後、国保連合会は、『電子請求代理人登録結果に関するお知らせ[様式5-1]』、『証明書発行用パスワード通知[様式5-2]』を電子請求受付システムから印刷し、『電子請求受付システムのアドレス通知[様式1-3]』を同封し代理人宛てに郵送する。

・なお、印刷する『電子請求代理人登録結果に関するお知らせ[様式5-1]』は、

- a. テストID/仮パスワード
- b. 本番運用で使用するID/仮パスワード

の2種類である。

・また、『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』に基づき、事業所情報へ代理人情報(テストおよび本番用)を追加する。

申請書類の修正・再提出

・申請書類に不備等があった場合、代理人は申請書類の修正、追記等を行い、押印のうえ国保連合会宛に再提出する。

パソコン等準備

・代理人は、電子請求受付システムを利用するために、以下の環境を準備する。

- ・パソコン
- ・基本ソフトウェアの準備
- ・インターネット接続環境

詳細は、「エラー! 参照元が見つかりません。」を参照のこと。

テスト ID 通知、ID 通知の取得

・国保連合会より『電子請求代理人登録結果に関するお知らせ[様式5 - 1]』、『証明書発行用パスワード通知[様式5 - 2]』、『電子請求受付システムのアドレス通知』が代理人に郵送される。

パソコンの設定

・代理人は、請求に使用するパソコンの設定を行う。

ショートカットの作成

毎回アドレスを入力しなくても、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する。

仮パスワードの変更

国保連合会から郵送されてきた「テストID」と「仮パスワード」、「本番運用で使用するID」と「仮パスワード」のそれぞれで電子請求受付システムにログインし「仮パスワード」を代理人の任意のパスワードに変更する

マニュアルのダウンロード

電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードする。

EXCEL の設定確認

簡易入力システムを使用するために Microsoft Office Excel のセキュリティレベルが[中]に設定されていることを確認する。

証明書発行申請

・代理人は、電子請求受付システムで国保連合会より送付された『証明書発行用パスワード通知[様式5 - 2]』に記載された「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書発行申請を行い、証明書の発行手数料振込を行うため、『請求書[様式2 - 2]』を印刷する。

・また、この際、代理人は必要に応じて電子請求受付システムから証明書発行にかかる費用の『見積書[様式2 - 1]』を取得することができる。

・なお、証明書発行申請を行う際は、「本番運用で使用するID」でログインし申請すること。

振込

・代理人は、『請求書[様式2 - 2]』に印刷された振込先に対して、金融機関で証明書発行手数料の振込を行う。その際、『請求書[様式2 - 2]』に記載された注意書きに基づき、「振込人名」には請求書に記載された「請求ID」を必ず記入する。

入金確認 / 入金登録

・国保連合会は、指定口座に代理人より振込が行われたことを確認した場合、振込人名をもとに、電子請求受付システムで代理人を検索し、入金登録を行う。

証明書発行

・入金登録を行うと専用認証局で証明書が発行される。

・また、発行された証明書が電子請求受付システムに登録されると電子請求受付システムから証明書が発行されたことを知らせるお知らせ[様式3 - 1]が代理人に送信される。

証明書のダウンロード

・代理人は、電子請求受付システムで証明書発行申請で使用した「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書のダウンロードを行う。

証明書のインストール

・代理人は、パソコンに証明書のインストールを行う。なお、インストール時にも証明書発行申請で使用した「証明書発行用パスワード」が必要となる。

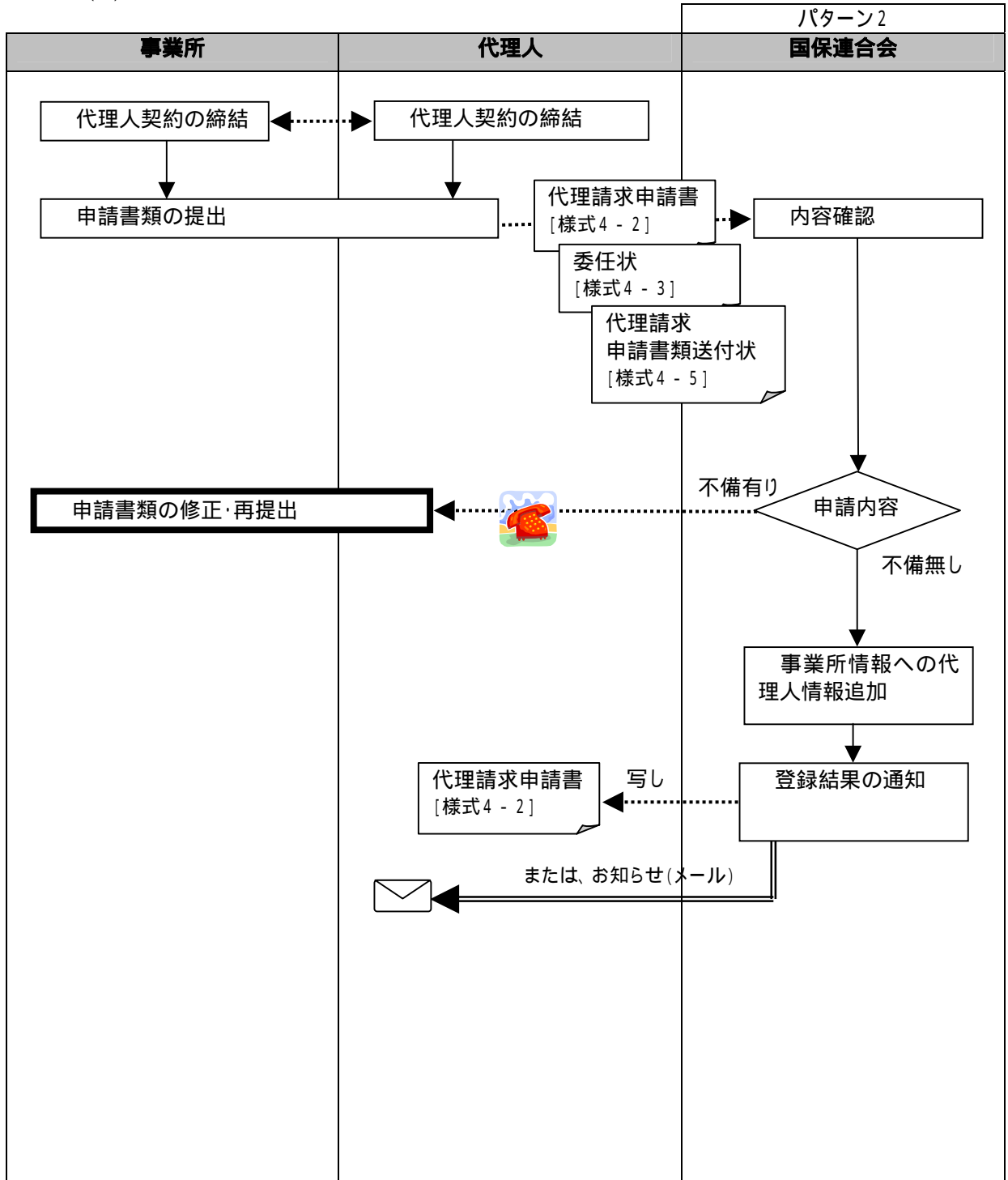
ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

・代理人は、請求に必要となる「簡易入力システム」と「クライアントソフトウェア」を電子請求受付システムからダウンロードしセットアップする。

接続確認

・代理人は、テスト用の請求データを作成し、請求から通知文書取得までの一連のテストを実施し、請求処理が行えることを確認する。なお、接続確認を行う際は、「テストID」でログインし実施する。

(2) 代理請求の追加申請を行う場合



代理人契約の締結

・事業所は、代理人に請求事務を委託する場合は、事業所と代理人との間で代理人契約を締結する。

代理請求申請書、委任状の提出

・代理人は、新たに受託した事業所の所在する県の請求先の国保連合会から『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』を入手し、必要事項を記入・押印の上、『代理請求申請書類送付状[様式4-5]』を添えて国保連合会に提出する。
・なお、押印する印鑑については、「表 1 - 3 押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類」を参照のこと。

内容確認

・国保連合会は、申請書類の不足、記載漏れ、記載内容等を確認し、不備がなければ、基本的に提出を受け付ける。
・事業所の確認は、『委任状[様式4-3]』に押印された委任元事業所の印鑑と『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]』に押印された印鑑を比較して行う。そのため、『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届[様式1-1]』が提出されるまでは、申請書類の確認は実施できない。
・なお、不備が発見された場合は、電話連絡等で代理人へ申請書類の修正・再提出を依頼する。
・申請書類の確認内容については、「表 1 - 4 申請書類の確認内容」を参照のこと。

事業所情報への代理人情報追加

・国保連合会は、『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』に基づき、事業所情報へ代理人情報(テストおよび本番用)を追加する。

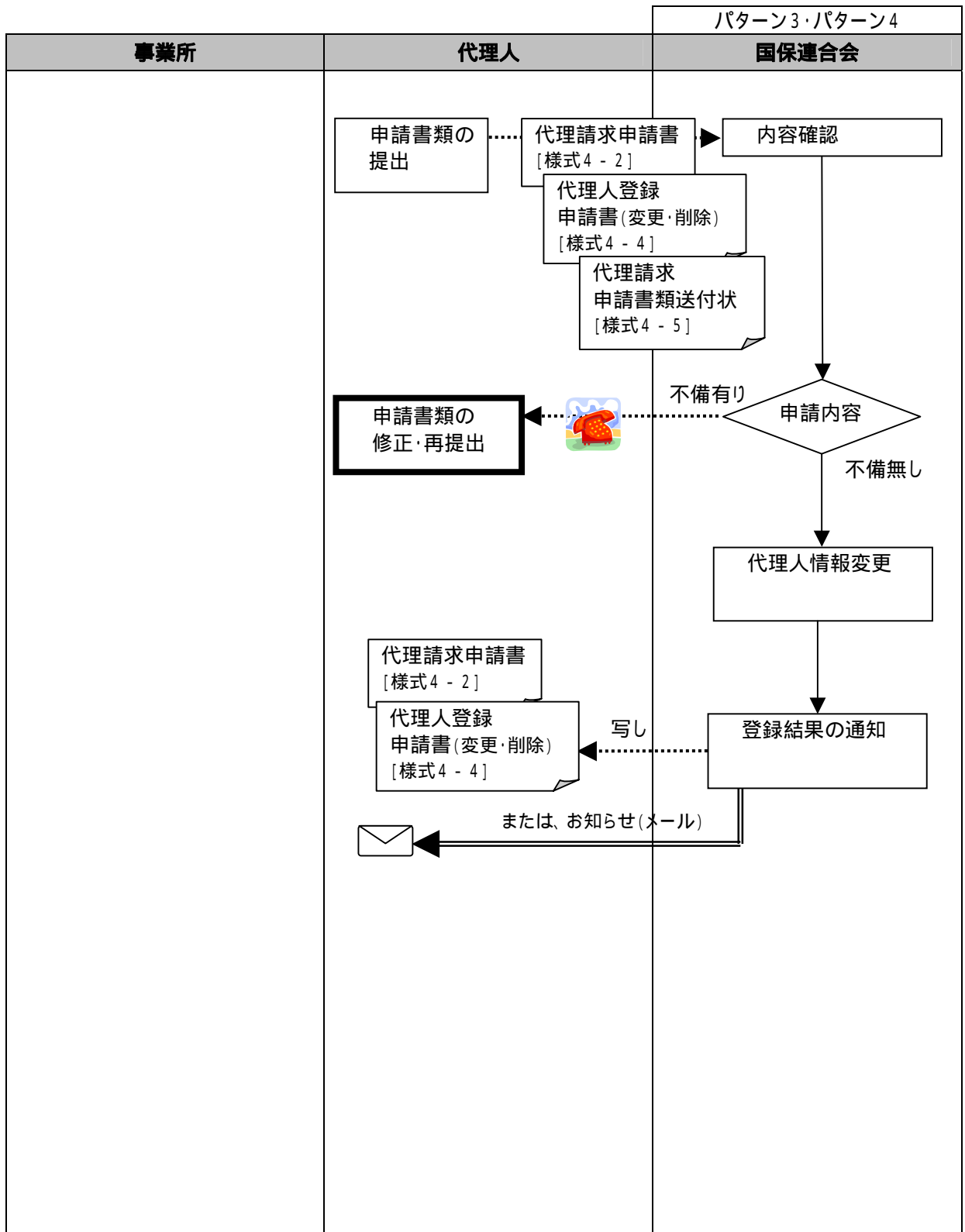
申請書類の修正・再提出

・申請書類に不備等があった場合、代理人は申請書類の修正、追記等を行い、押印のうえ国保連合会宛に再提出する。

登録結果の通知

・国保連合会は、代理請求する事業所の追加登録が完了したことを、「申請書類の写しを郵送する」、「電子請求受付システムのお知らせ機能により通知する」等の方法により、代理人に通知する。

(3) 登録した代理人情報を変更する場合



申請書類の提出

- ・代理人は、代理人登録の内容に変更が発生した場合、請求先の国保連合会から『代理請求申請書[様式4 - 2]』、『代理人登録申請書(変更・削除)[様式4 - 4]』を入手し、必要事項を記入・押印の上、『代理請求申請書類送付状[様式4 - 5]』を添えて国保連合会に提出する。(複数の国保連合会に登録がある場合には、それぞれ提出が必要。)
- ・なお、押印する印鑑については、「表 1 - 3 押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類」を参照のこと。

内容確認

- ・国保連合会は、申請書類の不足、記載漏れ、記載内容等を確認し、不備がなければ、基本的に提出を受け付ける。
- ・なお、不備が発見された場合は、電話連絡等で代理人へ申請書類の修正・再提出を依頼する。
- ・申請書類の確認内容については、「表 1 - 4 申請書類の確認内容」を参照のこと。

代理人情報変更

- ・国保連合会は、「代理人登録申請書(変更・削除)[様式4 - 4]」に基づき、代理人情報(テストおよび本番用)を変更する。

申請書類の修正・再提出

- ・申請書類に不備等があった場合、代理人は申請書類の修正、追記等を行い、押印のうえ国保連合会宛に再提出する。

登録結果の通知

- ・国保連合会は、代理人情報の変更が完了したことを、「申請書類の写しを郵送する」、「電子請求受付システムのお知らせ機能により通知する」等の方法により、代理人に通知する。

代理人契約の委任期間変更

・委任期間の変更が発生した場合は、代理人契約の変更を伴うことが予想されるため、『委任状[様式4-3]』の再提出を含む、委任期間の変更申請手続が必要となる。事業所は、委任期間の変更申請を行う前に現在、代理人と締結している代理人契約の委任期間を変更しておく必要がある。

申請書類の提出

・代理人は、請求先の国保連合会から『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』、『代理人登録申請書(変更・削除)[様式4-4]』を入手し、必要事項を記入・押印の上、『代理請求申請書類送付状[様式4-5]』を添えて国保連合会に提出する。(複数の国保連合会に登録がある場合には、それぞれ提出が必要。)

・なお、押印する印鑑については、「表 1 - 3 押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類」を参照のこと。

内容確認

・国保連合会は、申請書類の不足、記載漏れ、記載内容等を確認し、不備がなければ、基本的に提出を受付ける。

・なお、不備が発見された場合は、電話連絡等で代理人へ申請書類の修正・再提出を依頼する。

・申請書類の確認内容については、「表 1 - 4 申請書類の確認内容」を参照のこと。

事業所情報への代理人情報変更

・国保連合会は、『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』に基づき、事業所情報の代理人情報(テストおよび本番用の委任期間)を変更する。

申請書類の修正・再提出

・申請書類に不備等があった場合、代理人は申請書類の修正、追記等を行い、押印のうえ国保連合会宛に再提出する。

登録結果の通知

・国保連合会は、代理請求する事業所の追加登録が完了したことを、「申請書類の写しを郵送する」、「電子請求システムのお知らせ機能により通知する」等の方法により、代理人に通知する。

事業所情報の代理人情報削除 / 代理人情報削除

・国保連合会は、委任期間の変更申請時に当該代理人登録の削除が申請されていた場合は『代理請求申請書[様式4-2]』、『委任状[様式4-3]』に基づき、事業所情報の代理人情報(テストおよび本番用の委任期間)を削除する。また、『代理人登録申請書(変更・削除)[様式4-4]』に基づき、代理人情報(テストおよび本番用)を削除する。

・なお、これらの削除を行う場合は、当該代理人の代理請求期間(委任期間)が終了し、かつ通知文書がすべて取得済みになっていることを確認してから行う必要がある。