

(国保連)資料 1	H20.8.7
地域生活支援給付に係る 事業者説明会	
千葉県国民健康保険団体連合会	

# 障害者自立支援における インターネット請求の手引き

平成 20 年 8 月 7 日  
千葉県国民健康保険団体連合会



# 目 次

1 介護給付費等の請求の前に.....	1
1.1 介護給付費等の請求について.....	1
1.2 インターネット請求の利用イメージ.....	1
1.3 インターネット請求で取扱い可能なサービス種類.....	2
1.4 請求前の準備作業.....	3
2 代理請求の手続き.....	9
2.1 代理請求とは.....	9
2.2 代理請求の対象者.....	10
(1) 現在、事業所で障害福祉サービスの請求を行っており、障害児施設給付または地域生活支援事業のインターネット請求開始時点(平成20年10月)より、代理請求に切り替える場合.....	10
(2) 既に障害福祉サービスの代理人となっており、追加で障害児施設給付または地域生活支援事業を行っている事業所の代理請求を行う場合.....	10
2.3 申請書類の提出先.....	10
2.4 代理人申請手続きの流れ.....	12
(1) 代理人を新規申請する場合.....	13
(2) 代理請求の追加申請を行う場合.....	18
3 請求から通知文書の取得.....	20
3.1 介護給付費等の請求の流れ.....	20
3.2 返戻時の再請求について.....	22
4 留意事項.....	23
4.1 電子証明書が不要となった場合(失効手続き).....	23
4.2 振込口座等の事業所情報を変更したい場合.....	23
4.3 証明書を紛失してしまった場合.....	23
4.4 障害児施設給付・地域生活支援事業の請求向け証明書の有効期間と発行条件について.....	24
4.5 障害福祉サービス事業所が地域生活支援事業を行っている場合の証明書発行について.....	25

付録 各種帳票と記載例

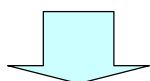
## 1 介護給付費等の請求の前に

### 1.1 介護給付費等の請求について

障害者自立支援法及び児童福祉法では、都道府県または市町村は、障害福祉サービス費等の支払いについて、都道府県国民健康保険団体連合会(以下、「国保連合会」という。)に委託することができることとなっており、このことに伴い、障害福祉サービスについては平成19年10月から、障害児施設給付、地域生活支援事業については平成20年10月から請求方法等が変わる。なお、都道府県、市町村が国保連合会に委託しない場合は、従来どおりの請求方法となる。

#### <平成20年9月審査まで> 平成20年8月サービス分までの請求

請求省令様式(紙)又は市町村が認めた磁気ディスク等により、各市町村へ提出する。  
障害児施設給付の場合は、都道府県、政令市等



#### <平成20年10月審査以降> 平成20年9月サービス分以降の請求

請求情報(データ)を電子証明書により電子署名し、インターネットを経由して、千葉県国保連合会へ送信する。

### 1.2 インターネット請求の利用イメージ

請求情報(データ)の作成および送信は、簡易入力システムを使用する。

請求情報(データ)の作成は市販のソフトウェアを使用することもできる。

事業所がインターネットで送信した請求情報(データ)は、電子請求受付システムを経由して国保連合会に送信される。

国保連合会では請求情報を処理し、市町村による審査の後、作成された支払額決定通知書等の通知情報(データ/PDF)をインターネットで事業所宛に送信する。

障害児施設給付の場合は、都道府県、政令市等

#### 請求を受け付ける仕組み

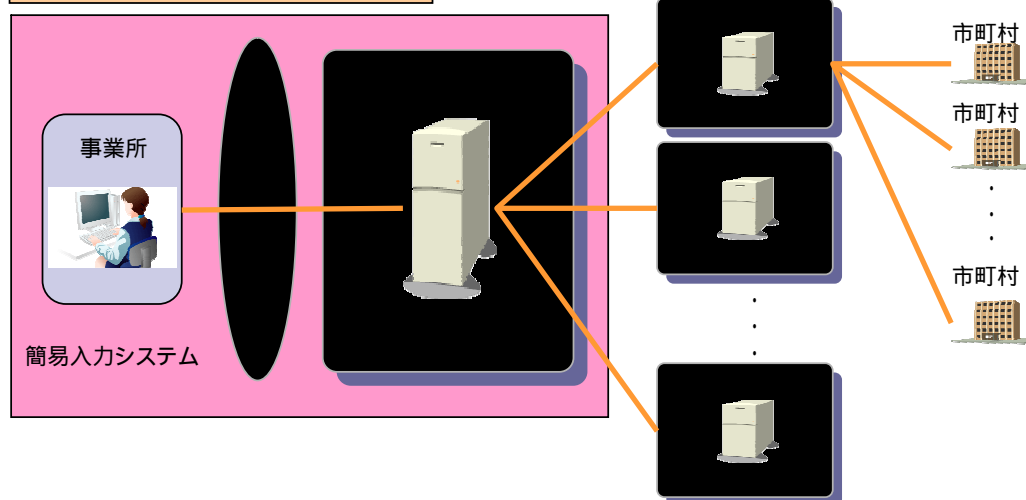


図 1 - 1 インターネット請求の利用イメージ

簡易入力システム	事業所のパソコンにて請求情報(データ)の作成および送信を行うソフトウェア。電子請求受付システムよりダウンロードして使用する。
----------	--

電子請求受付システム	障害者自立支援法の施行にあたって整備された全国共通の標準システム(障害者自立支援給付支払等システム)の内、事業所からの請求受付を行うシステム。
------------	---

### 1.3 インターネット請求で取扱い可能なサービス種類

インターネット請求で取扱い可能なサービス種類は、以下の通りである。

#### 障害福祉サービス等

- ・介護給付
  - ・居宅介護(ホームヘルプ)
  - ・重度訪問介護
  - ・行動援護
  - ・重度障害者等包括支援
  - ・児童デイサービス
  - ・短期入所(ショートステイ)
  - ・療養介護
  - ・生活介護
  - ・施設入所支援
  - ・共同生活介護(ケアホーム)
  - ・旧法施設支援
- ・訓練等給付
  - ・自立訓練
  - ・就労移行支援
  - ・就労継続支援
  - ・共同生活援助(グループホーム)
- ・サービス利用計画作成

#### 障害児施設給付

都道府県、政令市等が国保連合会に委託している場合

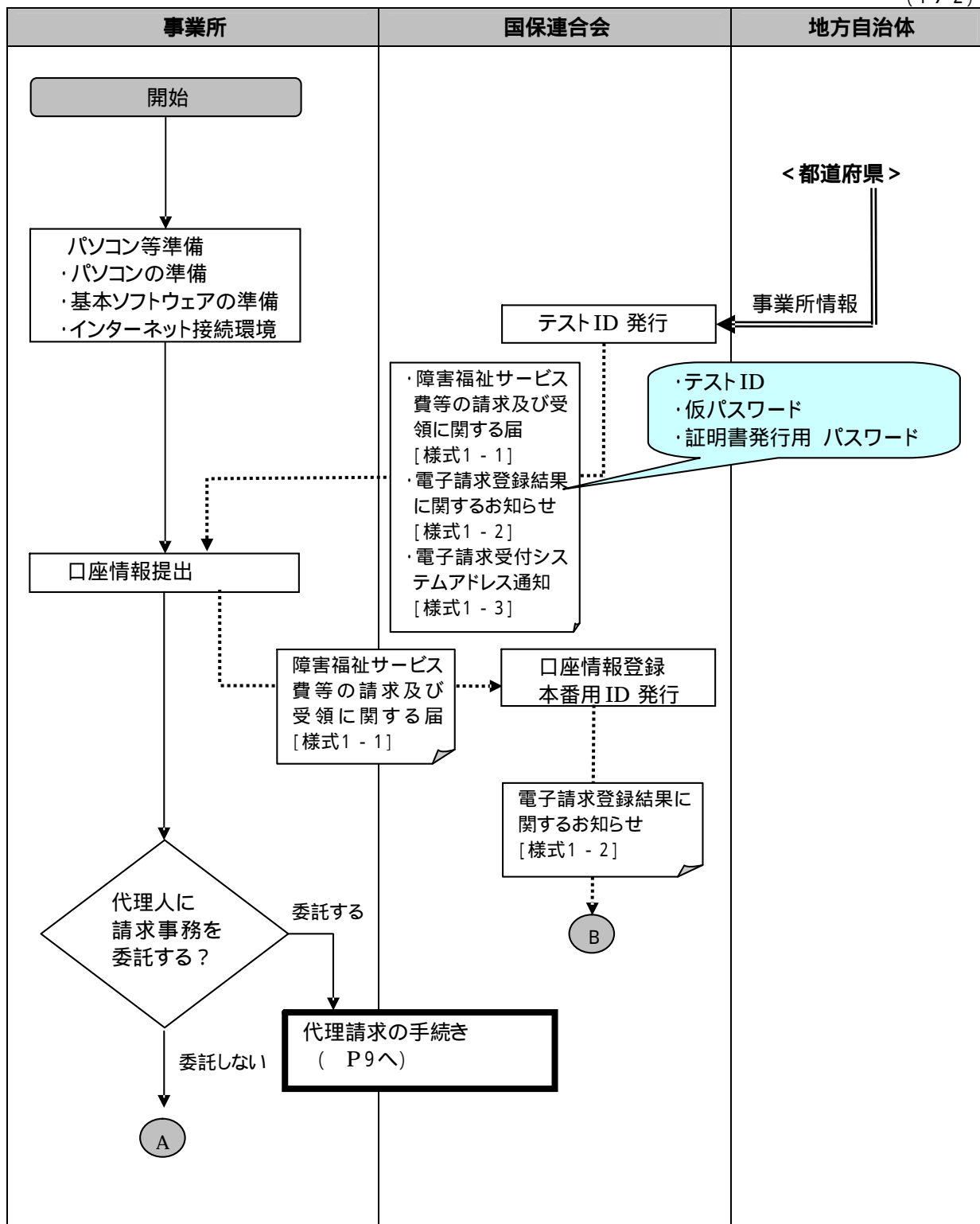
- ・知的障害児施設
- ・第一種自閉症児施設
- ・第二種自閉症児施設
- ・知的障害児通園施設
- ・盲児施設
- ・ろうあ児施設
- ・難聴幼児通園施設
- ・肢体不自由児施設(入所)
- ・肢体不自由児施設(通所)
- ・肢体不自由児療護施設
- ・肢体不自由児通園施設
- ・指定医療機関(肢体不自由児)
- ・重症心身障害児
- ・指定医療機関(重症心身障害児)

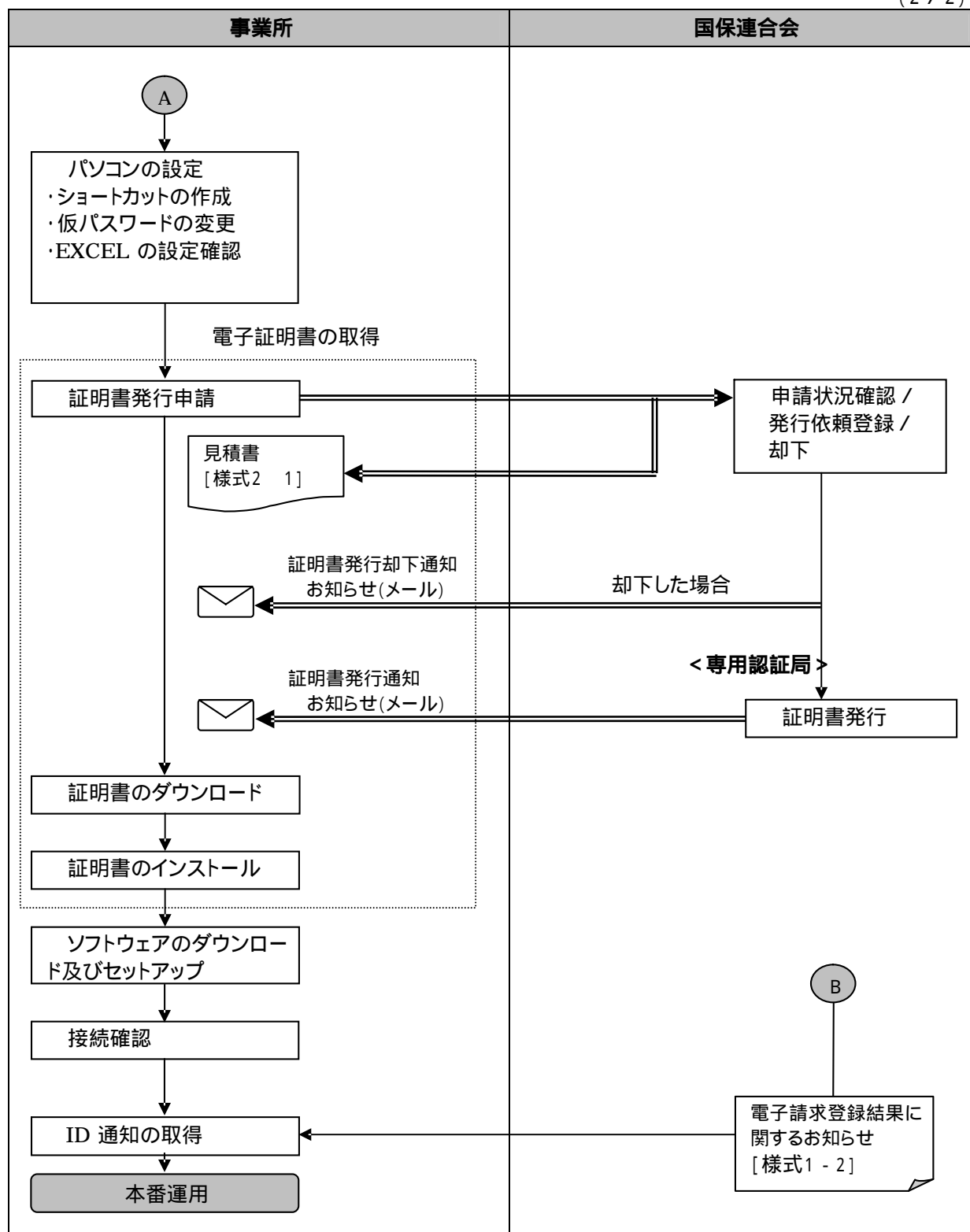
#### 地域生活支援事業

市町村が国保連合会に委託している場合

# 1.4 請求前の準備作業

(1 / 2)





## パソコン等準備

・事業所は、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

なお、代理人に請求事務を委託する場合にはパソコン等の準備は不要である。

表 1 - 1 事業所で準備するパソコン環境

### パソコン

#### ・OS

Microsoft® Windows® XP Home Edition または  
Professional (Service Pack 2以降)、  
Microsoft® Windows® 2000 (Service Pack 4)

#### ・CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

#### ・メモリ

512MB 以上の RAM (推奨 768MB 以上)

#### ・ハードディスク空き容量

電子請求受付システム、簡易入力システムを合わせてセットアップ用に1GB 以上  
(別途データ保存領域が必要)

プリンター (印刷機能を利用する場合に必要)

### 基本ソフトウェア

- ・Microsoft® Office Excel® 2003 (Service Pack 2) または  
Microsoft® Excel® 2000 (Service Pack 3)、2002 (Service Pack 3)

ただし、注1に記載されている Office 更新プログラムが適用されていないこと。

- ・Microsoft® Internet Explorer® 6.02 (Service Pack 2 以降)

(Windows 2000 の場合、Internet Explorer® 6.02 (Service Pack 1) となる。)

- ・Adobe® Reader® 7 または 8 (Adobe 社のホームページより無償ダウンロード可能)

### その他

- ・電子証明書 (電子請求受付システムより発行申請、有償)
- ・簡易入力システム (電子請求受付システムよりダウンロードして使用)
- ・電子請求受付システム統合インストーラ  
(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

### インターネット接続環境

- ・インターネット回線 (推奨 ADSL 以上)

1. Microsoft® Windows Vista 画 及び Microsoft® Office Excel® 2007

Microsoft® Internet Explorer® 7 については、

平成20年10月時点で対応していない。

### 注1 適用防止対象プログラム一覧 2008 年7月10 日現在

使用 Office 製品	対象プログラム	自動更新開始日
Office 2003	Office 2003 Service Pack 3	2008 年 2 月 27 日
	Office 2003 更新プログラム: KB945185	2008 年 2 月 13 日
Office XP (Excel 2002)	Office XP 更新プログラム: KB944423	2008 年 2 月 13 日
Office 2000	Office 2000 更新プログラム: KB944425	2008 年 2 月 13 日

Office 更新プログラムの詳細につきましては電子請求受けシステムのお知らせ一覧  
(ログイン前)のタイトル「Office 更新プログラムの適用について」をご参照ください。  
不明な点につきましてはヘルプデスク( 03 - 5911 - 1559)へお問合せください。



#### テストID 発行

- ・都道府県から国保連合会に事業所情報が送信され、サービス事業所として登録すると「テストID / 仮パスワード」と「証明書発行用パスワード」が発行される。
- ・国保連合会は、『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]』、『電子請求登録結果に関するお知らせ[様式1 - 2]』を支払等システムから出力し、『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、マニュアル等が梱包されたCD-ROMとあわせて事業所宛てに郵送する。  
この際、支払等システムで提供する宛先CSVを使用して、宛名ラベルを作成することも出来る。
- ・『電子請求受付システムのアドレス通知』に記載される内容は、以下の通りである。
  - ・電子請求受付システムのアドレス

#### 口座情報提出

- ・事業所は、国保連合会から郵送された『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、介護給付費等の振込み先に指定する金融機関等について、必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に提出する。

#### 口座情報登録 / 本番用ID 発行

- ・国保連合会は事業所から提出された『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]』を基に、口座情報等の登録を行い、本番運用で使用する「ID / 仮パスワード」が記載された『電子請求登録結果に関するお知らせ[様式1 - 2]』を出力し、郵送する。

#### パソコンの設定

- ・事業所は、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にアクセスするために、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」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更する
  - 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。
- ・代理人に請求事務を委託する場合には不要である。

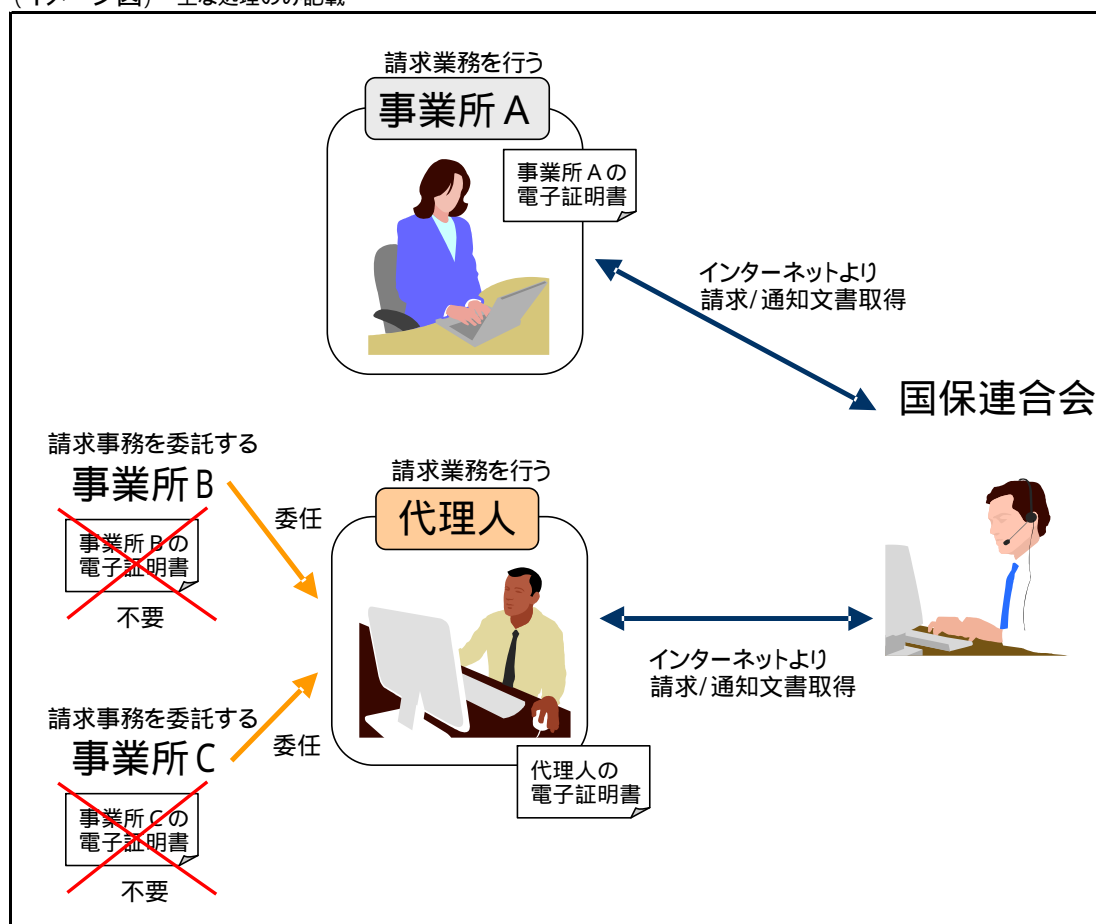
#### 証明書発行申請

- ・事業所は、電子請求受付システムで国保連合会よりテストIDとともに通知された「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書発行申請を行う。
- ・証明書発行手数料は、介護給付費等の支払額と相殺するため、事業所は画面に表示される「証明書発行に関わる手数料の相殺に関する同意文」の内容を確認し、同意した上で手続きを進める。
- ・また、この際、事業所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。
- ・証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできない。

・証明書について

- ・証明書は、インターネット請求を行うため、また、支払金額等が記載された国保連合会からの通知文書を取得するために必要となる。
- ・請求を行う/通知文書を取得するパソコンにインストールする必要がある、インストールされていないパソコンでは、これらの作業を行うことができない。(テスト請求については行うことができる。)
- ・証明書は請求を行う事業所または代理人毎に必要となり、発行手数料は1枚あたり2,600円(1年間)となる。
- ・事業所が自ら請求事務を行う場合は、事業所の証明書を1枚発行する。代理人の場合は、代理人の証明書が1枚必要となり、請求事務を委託している事業所は証明書が不要となる。この場合、代理人へ請求事務を委託している事業所が証明書を発行していたとしても、その証明書を使用して請求/通知文書を取得することはできない。

(イメージ図) 主な処理のみ記載



#### 申請状況確認 / 発行依頼登録 / 却下

- ・国保連合会は、事業所からの申請状況を確認の上、証明書の発行依頼登録を行う。
- ・また、事業所が誤って申請をした場合等、申請の取消依頼があったときは、必要に応じて却下を行う。却下を行った場合は、電子請求受付システムから証明書発行申請が却下されたことを知らせるお知らせが事業所に送信される。
- ＜事業所が申請の取消依頼を行える期間＞  
事業所が誤って申請をした場合は、国保連合会が証明書の発行依頼登録を行った後であっても、システム上の処理が行われる前であれば、申請の取消依頼を行うことができる。
- ＜国保連合会が発行依頼登録または却下の取消を行える期間＞  
国保連合会で誤って発行依頼登録または却下を行った場合は、システム上の処理が行われる前であれば、管理者権限により、発行依頼登録または却下を取り消すことができる。

#### 証明書発行

- ・国保連合会が発行依頼登録を行うと、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が事業所に送信される。
- ・証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできない。

#### 証明書のダウンロード

- ・事業所は、電子請求受付システムより、証明書のダウンロードを行う。  
証明書の有効期間内であれば、ダウンロードは可能である。

#### 証明書のインストール

- ・事業所は、パソコンに証明書のインストールを行う。なお、この際、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

- ・事業所は、請求に必要となる「簡易入力システム」と「統合インストラ」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。(CD-ROM よりセットアップすることも可能)

#### 接続確認

- ・事業所は、テスト用の請求データを作成し、介護給付費等の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。

#### ID 通知の取得

- ・事業所は、国保連合会から郵送されてきた本番運用で使用する「ID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更する。

## 2 代理請求の手続き

### 2.1 代理請求とは

代理人が、障害者自立支援における介護給付費等の請求業務を、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、事業所からは、以下のことが実施できない。

・請求 / 状況照会 / 請求取下げ依頼 / 通知文書取得

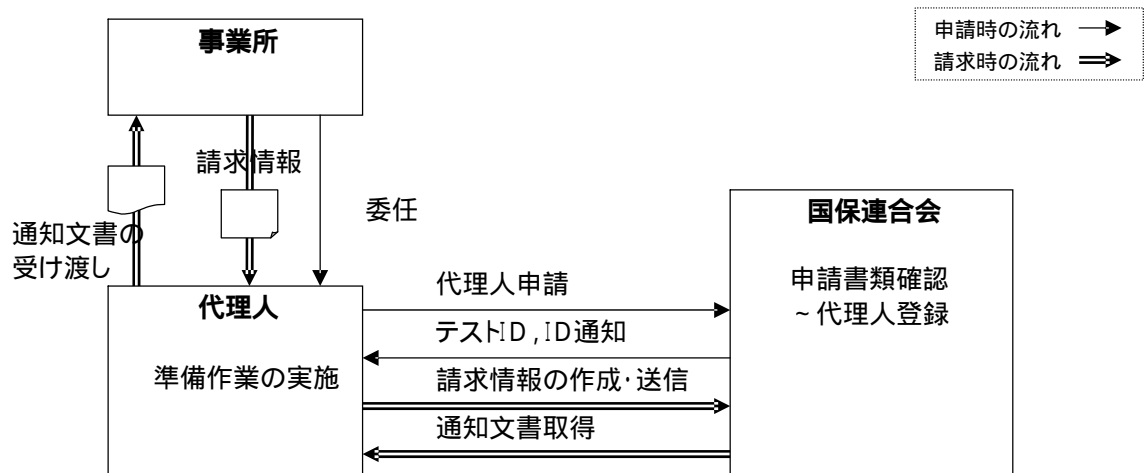


図 2 - 1 代理請求の概要

### 2.2 代理請求の対象者

事業所は、下記の場合において、代理人申請を行い代理請求を行うことが可能である。

同一事業者

同一事業者が複数事業所を運営しており、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（同一事業者が同一敷地内で複数の事業所（事業所番号）を運営しており、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

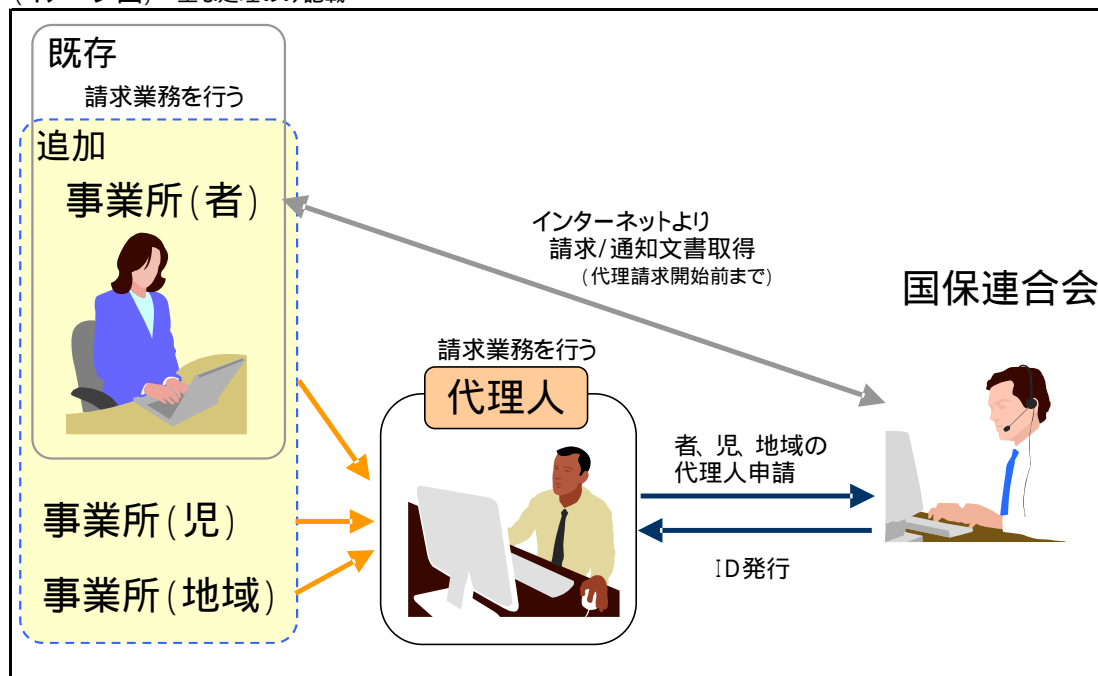
事業所が、民間の請求事務取扱業者等に請求業務を委託する場合

## 代理請求の代理人申請例について

代理請求において、どのような場合に代理人の申請を行うかについて、以下のような例が考えられる。

- (1) 現在、事業所で障害福祉サービスの請求を行っており、障害児施設給付または地域生活支援事業のインターネット請求開始時点（平成20年10月）より、代理請求に切り替える場合（証明書発行については、留意事項、4.5 参照）  
 代理人は、国保連合会に代理人申請を行う。  
 事業所は、証明書の有効期間が残っている場合には、失効申請を行う。

（イメージ図） 主な処理のみ記載



- (2) 既に障害福祉サービスの代理人となっており、追加で障害児施設給付または地域生活支援事業を行っている事業所の代理請求を行う場合  
 （障害福祉サービスを行っている事業所を追加する場合も同様）  
 追加で他の事業所の代理人となる場合は、追加となる事業所について国保連合会に代理人申請を行う。

（イメージ図） 主な処理のみ記載



### 2.3 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。

〒263 - 0016

千葉県千葉市稲毛区天台6 - 4 - 3

千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課 障害者自立支援担当

TEL:043 - 254 - 7452 FAX:043 - 254 - 7401

#### 代理人申請手続きの流れ

代理人の申請手続きは、「表 2 - 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 2 - 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 2 - 1 代理請求の申請パターンと申請手続きの流れ

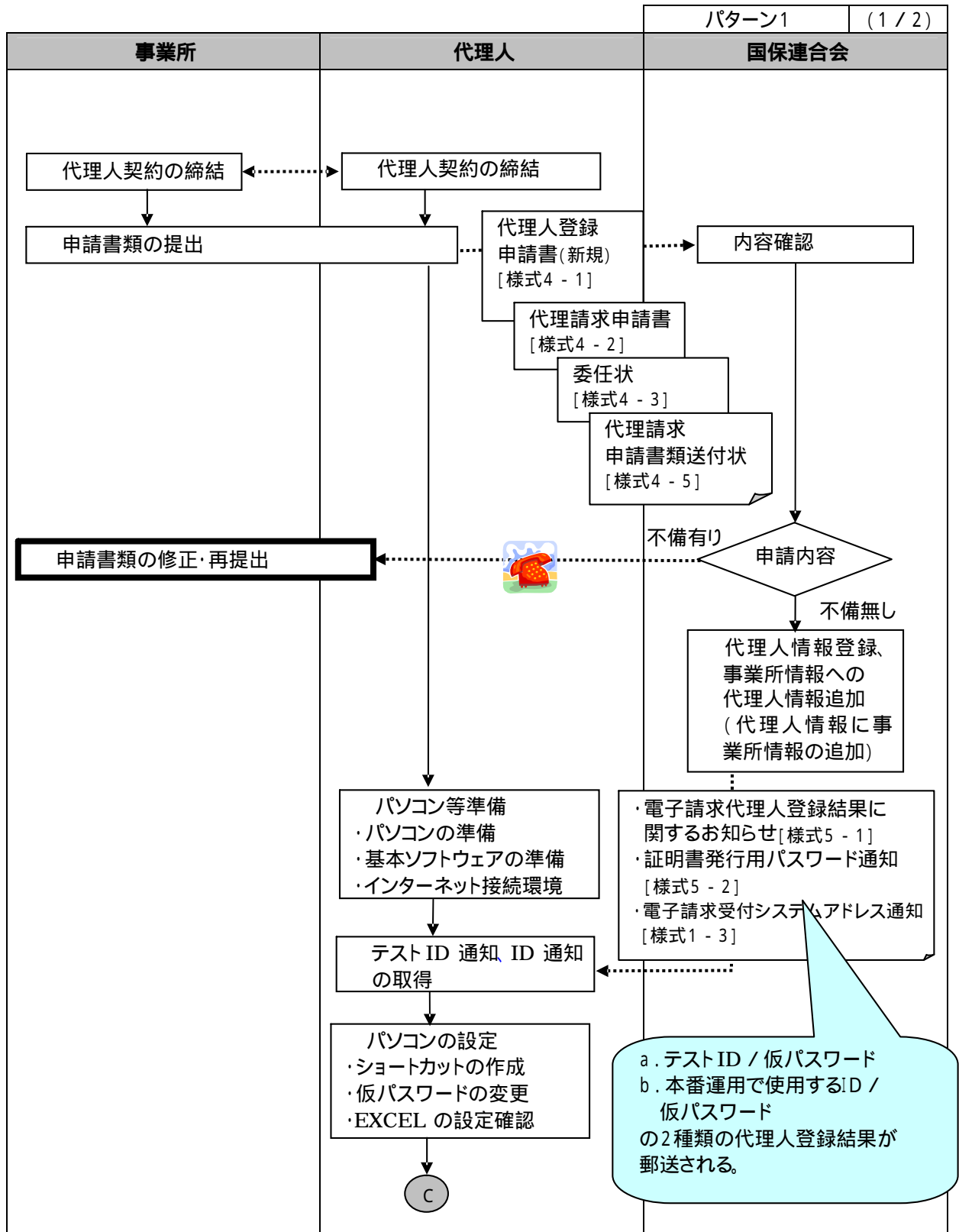
	申請パターン	申請手続きの流れ	参照頁	
			事務フロー	記載例
パターン1	代理人を新規登録し、代理請求の新規申請を行う場合	代理人を新規申請する場合	P13 ~ 15	付 - 15 ~ 18
パターン2	代理請求の新規申請 (代理人が登録済みの場合)	代理請求の追加申請を行う場合	P18	付 - 19 ~ 22

表 2 - 2 代理請求の申請書類提出内容

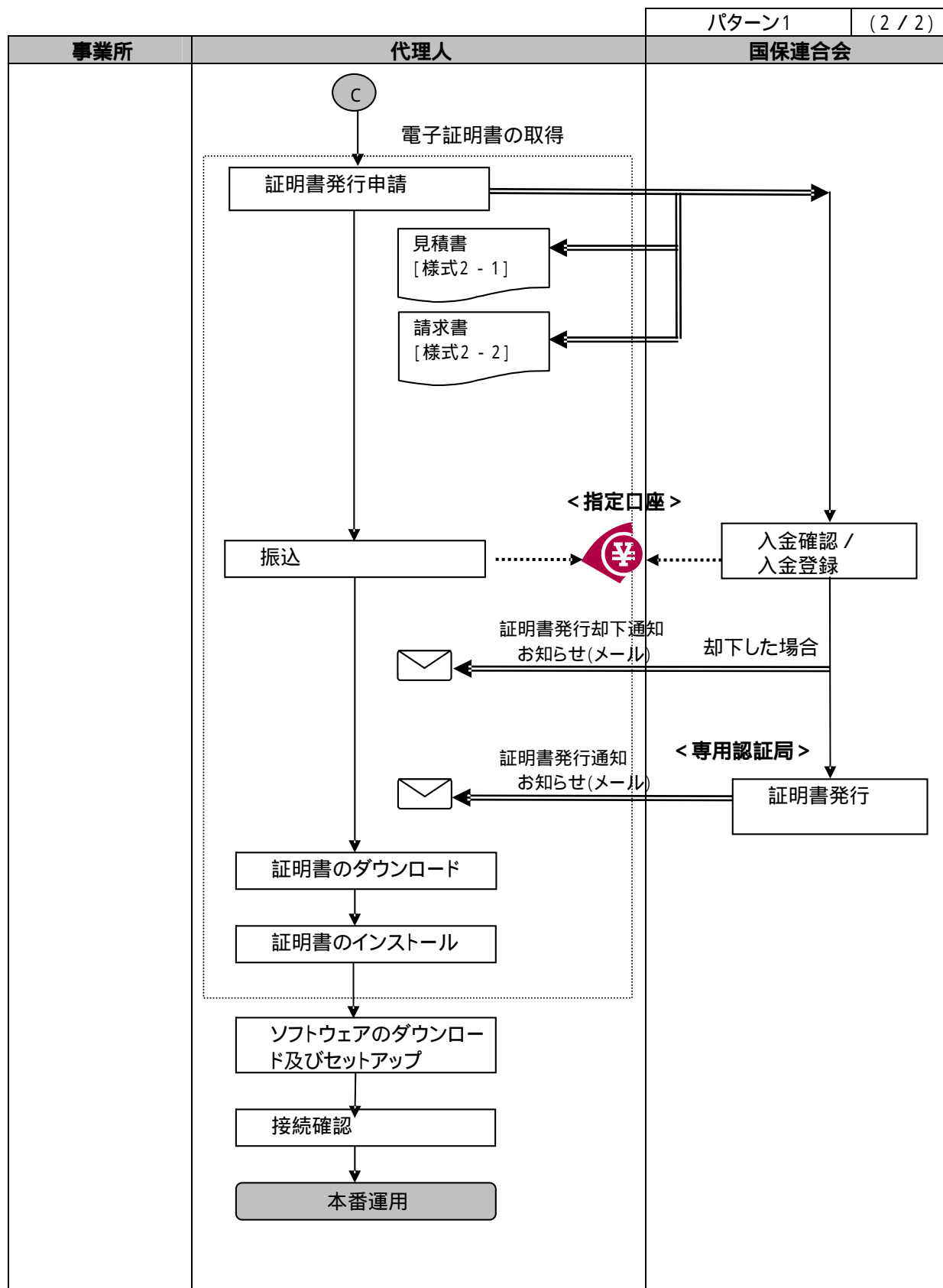
申請パターン			1	2
申請条件	代理人登録		無し	有り
	代理請求の申請区分		新規	新規
	その他の条件		-	-
提出書類	代理人登録申請書 (新規) [様式4 - 1]			-
	代理請求申請書 [様式4 - 2]			
	委任状 [様式4 - 3]	同一事業者 1	-	-
		第三者 1		
	代理請求申請書類送付状 [様式4 - 5]			

同一事業者、第三者の区分については  
「2.2 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都道府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、それぞれの都道府県の国保連合会に対して申請を行う。

表 2 - 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
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 2 - 4 申請書類の確認内容

- ・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より「テストID / 仮パスワード」、「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、マニュアル等が梱包されたCD-ROM とあわせて代理人宛てに郵送する。  
この際、電子請求受付システムから出力される宛先 CSV を使用して、宛名ラベルを作成することもできる。
- ・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。(代理人情報に事業所情報を追加することも可能)

#### 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、「表 1 - 1 事業所で準備するパソコン環境」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にアクセスするために、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
  - 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 - 3]』を印刷する。

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。
- ・証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできない。
- ・代理人として請求を行う事業所が登録されていない場合、証明書の発行申請を行うことはできない。

#### 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が代理人に送信される。
- ・証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできない。
- ・代理人として請求を行う事業所が登録されていない場合、証明書の発行申請を行うことはできない。

#### 証明書のダウンロード

- ・代理人は、電子請求受付システムより、証明書のダウンロードを行う。  
証明書の有効期間内であれば、ダウンロード可能である。

#### 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。

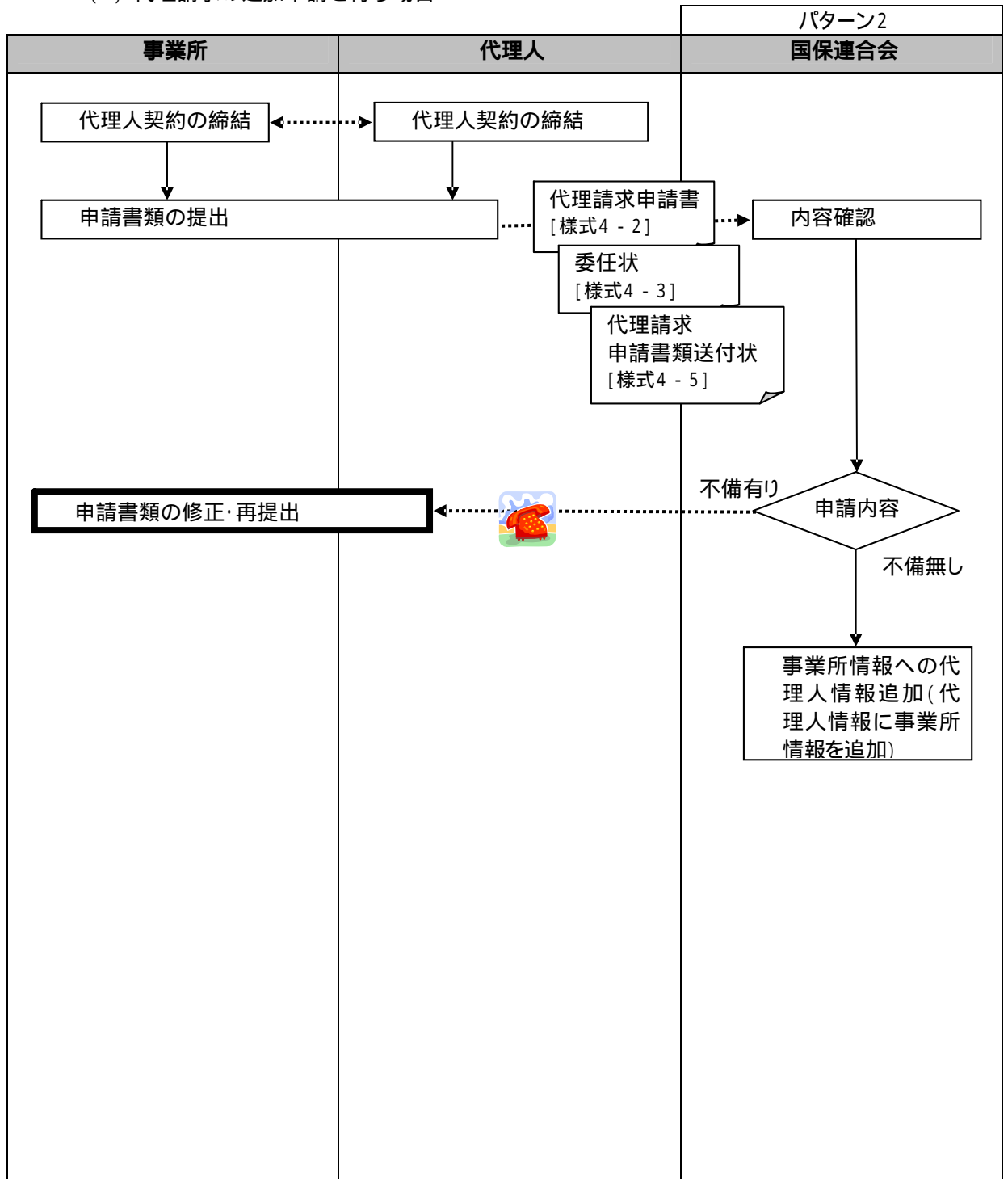
#### ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

- ・代理人は、請求に必要となる「簡易入力システム」と「統合インストーラ」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。(CD-ROM よりセットアップすることも可能)

#### 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 2 - 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 2 - 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

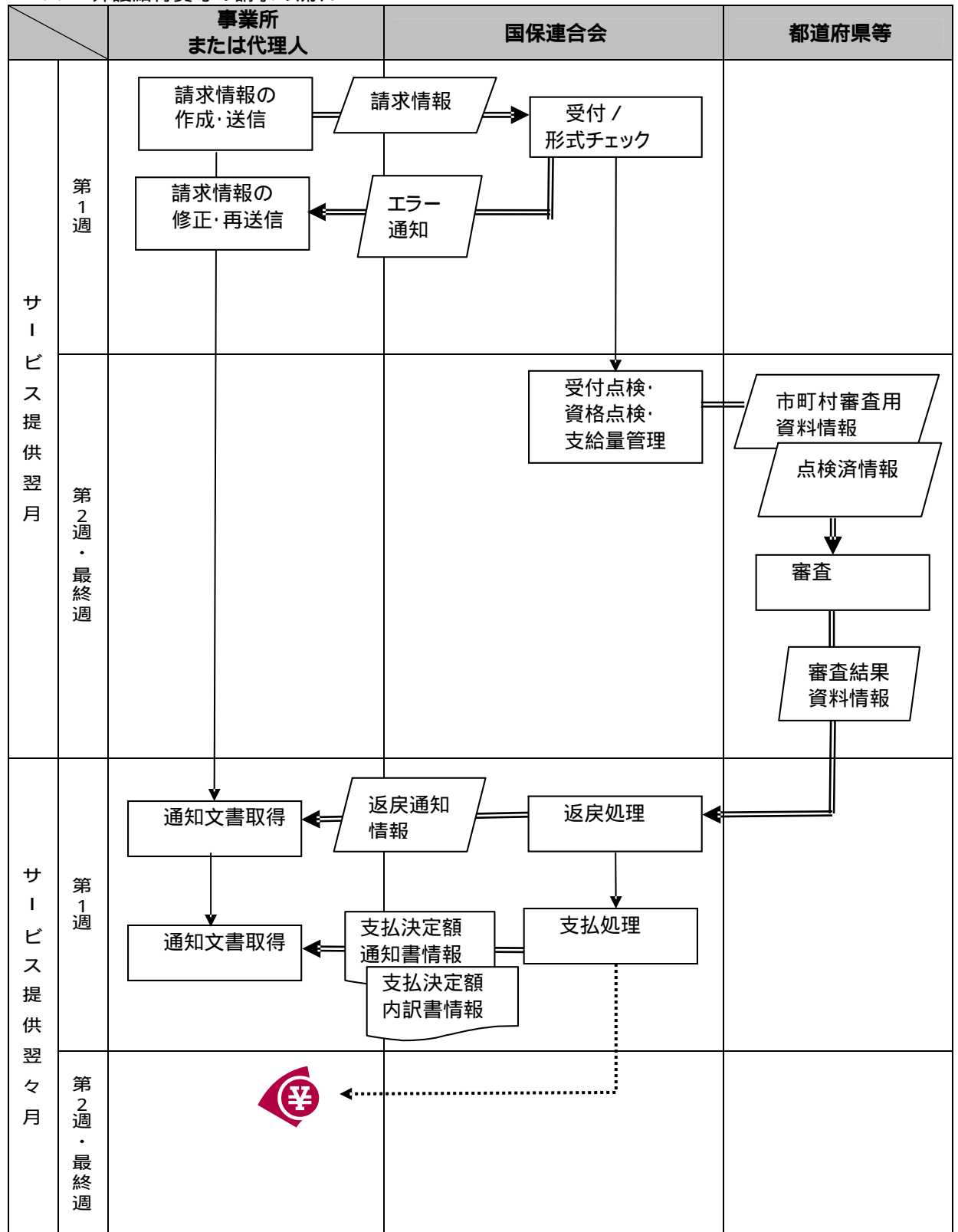
- ・国保連合会は、『代理請求申請書[様式4 - 2]』、『委任状[様式4 - 3]』に基づき、事業所情報へ代理人情報(テストおよび本番用)を追加する。(代理人情報に事業所情報を追加することも可能)

#### 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。

### 3 請求から通知文書の取得

#### 3.1 介護給付費等の請求の流れ



請求情報の作成・送信

・事業所等は、支給決定者に対してサービスを行った場合、簡易入力システムに請求情報(「表 3 - 1 提出する請求情報」参照)を入力し、サービス提供翌月の1日～10日までの間にインターネットより国保連合会(電子請求受付システム)に送信する。

表 3 - 1 提出する請求情報

請求情報	障害福祉サービス			障害児施設	地域生活支援事業所
	指定サービス事業所	指定相談支援事業所	基準該当事業所		
介護給付費・訓練等給付費等請求書情報					
介護給付費・訓練等給付費等明細書情報					
特例介護給付費・特例訓練給付費等請求書情報			2		
特例介護給付費・特例訓練給付費明細書情報			2		
サービス利用計画作成費請求書情報					
障害児施設給付費請求書情報				1	
障害児施設給付費明細書情報				1	
地域生活支援事業請求書情報					2
地域生活支援事業明細書情報					2
利用者負担上限額管理結果票情報			2	1	
サービス提供実績記録票情報			2	1	

1 都道府県、政令市等が国保連合会に委託している場合

2 市町村が国保連合会に委託している場合

・他のシステムで請求情報を作成した場合は、データ取込機能を使用して簡易入力システムへデータを取り込み、送信する。(1日～10日まで可能)

・送信した請求情報の取下げは、請求書のステータスが「到達」となった時点から「受付点検中(支払等システムが受付点検処理を開始した状態)」の直前まで取下げ可能である。(1日～10日まで可能)



#### 受付 / 形式チェック

- ・提出された請求情報については、電子請求受付システムで形式チェックを行い、内容にエラーがあれば到達確認画面にエラー表示される。
- ・請求情報を電子請求受付システムにて正常に受付できた場合、到達確認画面に「正常に到達しました。」と表示される。また、受付けた請求情報の件数が表示されるため、送信した請求情報の件数と一致しているか確認すること。

#### 請求情報の修正・再送信

- ・事業所等は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会(電子請求受付システム)に再送信(受付期間に間に合わない場合は、翌月送信)する。

#### 受付点検・資格点検・支給量点検

- ・国保連合会は受付点検・資格点検・支給量管理を行い、市町村審査用資料情報および、点検済情報を作成し、市町村へ送信する。

#### 審査

- ・市町村は審査を行い、審査結果を国保連合会に送信する。

#### 返戻処理

- ・市町村の審査結果資料情報により、返戻が発生した場合、事業所等へ返戻通知情報を送信する。  
\* 審査月の翌月1日に電子請求受付システムの照会一覧画面より確認可能になります。

#### 通知文書取得

- ・国保連合会(電子請求受付システム)から返戻通知情報を受信(ダウンロード)する。  
\* 審査月の翌月5日に電子請求受付システムの照会一覧画面より確認可能になります。

#### 支払処理

- ・市町村の審査結果資料情報に基づき事業所等へ支払決定額通知書情報等を送信する。また、支払決定額通知書に基づき、15日に指定口座に振り込みを行う。  
\* 15日が土日祝祭日にかかる場合は、その日前の平日が振込み日となります。

#### 通知文書取得

- ・国保連合会(電子請求受付システム)から支払決定額通知書情報等を受信(ダウンロード)する。

\* 障害児施設給付の場合は、都道府県、政令市等

### 3.2 返戻時の再請求について

- ・事業所等は、国保連合会による点検および市町村による審査の結果、介護給付費請求書 / 訓練等給付費請求書情報等が返戻となった場合、その内容について確認を行う。
- ・請求内容の誤りによる返戻であった場合、当該明細書の修正を行い、国保連合会に再請求を行う。(請求明細書の誤りで返戻となり、再請求を行う場合、請求明細書に対応するサービス提供実績記録票も合わせて再提出する必要がある。)
- ・また、都道府県および市町村から国保連合会に送る台帳の誤りによる返戻の場合、都道府県および市町村に対し台帳の修正を依頼し、その後、国保連合会に再請求を行う。

## 4 留意事項

### 4.1 電子証明書が不要となった場合(失効手続き)

- ・事業所または代理人は、廃止等により請求を行わなくなった場合、証明書を紛失した場合等、証明書の失効を国保連合会に依頼する。
- ・証明書の失効依頼は、事業所または代理人が『電子証明書失効申請書[様式6]』を国保連合会に提出することで行なう。
- ・国保連合会は、『電子証明書失効申請書[様式6]』に基づき、証明書の失効依頼登録を行い、証明書を失効する。
- ・また、事業所が誤って申請をした場合等、失効の取消依頼があったときは、証明書の失効取消を行う。

#### < 事業所が失効の取消依頼を行える期間 >

事業所が誤って申請をした場合は、国保連合会で証明書の失効依頼登録を行った後であっても、システム上の処理が行われる前であれば、失効の取消依頼を行うことができる。

### 4.2 振込口座等の事業所情報を変更したい場合

- ・事業所は電子請求受付システムにログインし、お知らせ一覧のタイトル「事業所情報が変更になった場合の手続きについて」から『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]』をダウンロード、印刷を行い必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に提出する。
- ・国保連合会は事業所から提出された『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]』を基に、口座情報等の登録を行う。

### 4.3 証明書を紛失してしまった場合

- ・次の場合等が考えられる。
    - ・パソコンが故障した
    - ・パソコンより証明書を誤って削除してしまった
    - ・パソコンを買い換えた
- これらの場合、証明書の有効期間内であれば、再度電子請求受付システムよりダウンロードすることができるため、再度、請求を行うパソコンにインストールを行う。
- ・証明書発行用パスワードを紛失してしまった場合は、ダウンロードした証明書をインストールすることができない。この場合は、操作マニュアル(第1.2版より記載)にしたがって、証明書発行用パスワードの再発行を行った後、新しい証明書を発行する。(別途、発行手数料が必要となる。)

#### 4.4 障害児施設給付・地域生活支援事業の請求向け証明書の有効期間と発行条件について

- ・障害児施設給付・地域生活支援事業を行う事業所は、平成20年10月以前に発行申請を行った場合において、特例として有効期間を発行日から平成21年9月30日までとする。(事業所番号の3桁目で判定を行い、その値が5または6の場合。)
- ・代理人の場合は、障害児施設給付・地域生活支援事業のみ代理を行うことが前提となるため、代理人が証明書の発行申請を行う前に必ず国保連合会にて代理人の設定を完了する必要がある。  
なお、障害福祉サービスの代理人も兼ねている場合は、この対象外となる。
- ・下表 No.8・10・12に該当する場合については、代理人として請求を行う事業所が登録されていないため、証明書の発行申請を行うことができない。

代理人の状況と証明書の有効期間の関連は、下表の通り。

No.	障害者事業所との関連付け (本番ID)	新規 / 既存 代理人	現在の有効 な証明書有 無	障害児・地域 生活事業所と の関連付け	発行する証明書の有効期間
1	有り	既存	有り	有り	現在の証明書有効終了日から1年間有効
2				無し	現在の証明書有効終了日から1年間有効
3			無し	有り	発行日から1年間有効 <sup>2</sup>
4				無し	発行日から1年間有効
5		新規	無し	有り	発行日から1年間有効 <sup>2</sup>
6				無し	発行日から1年間有効
7	無し	既存	有り	有り	平成21年9月30日まで有効 <sup>1</sup>
8				無し	証明書の発行申請ができない
9			無し	有り	平成21年9月30日まで有効 <sup>1</sup>
10				無し	証明書の発行申請ができない
11		新規	無し	有り	平成21年9月30日まで有効 <sup>1</sup>
12				無し	証明書の発行申請ができない

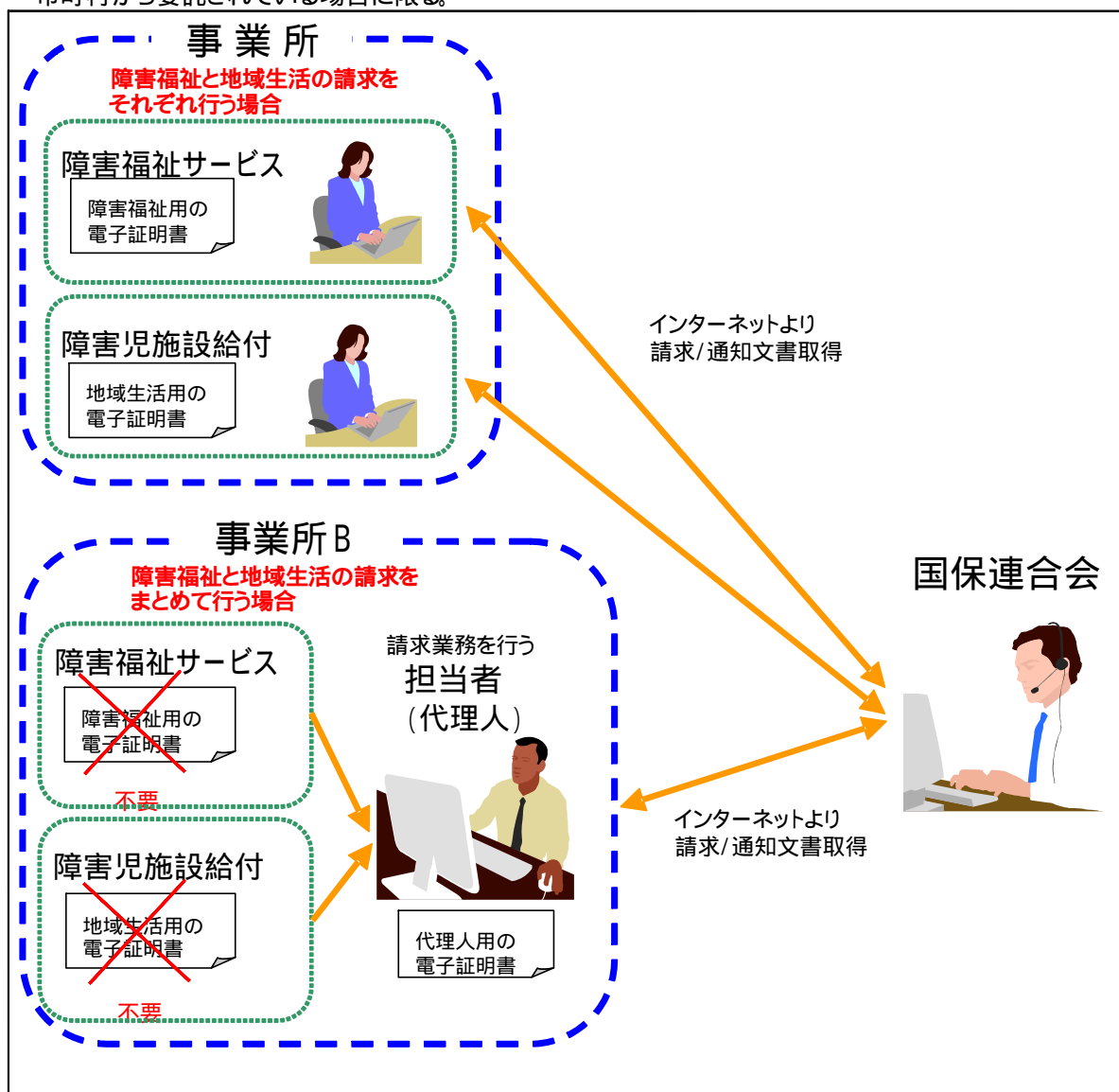
1 平成20年10月以前に発行申請を行った場合

2 ただし、障害者事業所との関連付けが平成20年10月以降のみの場合については  
平成21年9月30日まで有効

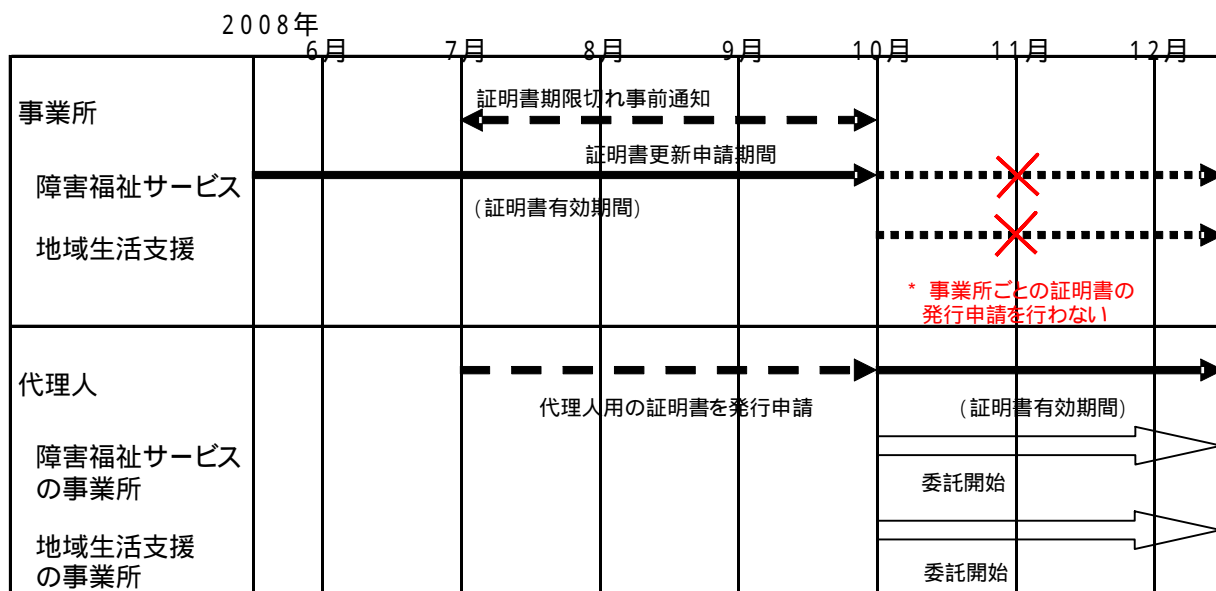
#### 4.5 障害福祉サービス事業所が地域生活支援事業を行っている場合の証明書発行について

- ・障害福祉サービス費等の電子請求では電子証明書が必要となるが、現在、電子証明書は事業所番号ごとに発行されている。そのため、障害福祉サービスを提供している事業所が、地域生活支援事業を行っている場合、事業所はそれぞれ異なる事業所番号が付番され、事業所番号ごとに電子証明書を取得することになるが、代理人登録を行い、代理請求を行うことで、取得する証明書を1枚にすることができる。
- ・したがって、障害福祉サービスを提供している事業所が平成20年10月以降、障害児施設給付、または地域生活支援事業の請求を国保連合会に送付する事業所については、証明書の更新申請を行う前に、代理請求の登録申請を行い、その後、代理人として新しい証明書の発行申請をすることが望ましいと考える。

市町村から委託されている場合に限る。



< 参考 > 代理請求への切り替えスケジュール(案)



4.4節において、障害児施設給付・地域生活支援事業のみ代理請求を行う場合は、平成20年10月以前に発行申請を行った場合において、特例として有効期間を発行日から平成21年9月30日までとするが、この場合のように、障害福祉サービスと地域生活支援事業の代理請求を平成20年10月以降より開始する場合に限っては、特例の対象とする。

上記で示す例のとおり、現在、障害福祉サービスの請求を行っている事業所が、平成20年10月より地域生活支援事業の請求を国保連合会に行うため、代理請求へ移行し、平成21年9月30日まで有効な証明書を発行したい場合、代理人登録で関連付ける障害福祉サービスの事業所の委任期間を平成20年10月(もしくは、それ以降)として関連付けを行う必要がある。