

よくある質問

1	Q	代理人申請の方法は？
	A	電子請求受付システムの「代理人窓口」から申請してください。詳しい方法については、窓口からアクセスし「初めての方」をクリックし、代理人情報申請マニュアルを参照してください。
2	Q	委任事業所を追加したい場合は？
	A	<p>代理人の窓口からログインしていただき、代理人情報をクリックし、「委任事業所を変更する」→委任事業所追加ボタンを選択し、申請を行ってください。</p> <p>詳しくは「マニュアルビューア（共通）代理人電子請求受付システム 導入マニュアル（代理人申請）委任事業所を追加する」を参照してください。</p>
3	Q	代理人申請時の委任開始年月について （※一番誤りが多い箇所です）
	A	<p>毎月20日までに代理申請書類を提出していただき、次月の委任開始からとなります。 委任開始年月は請求年月となります。※サービス年月ではありませんので注意してください。 （例：令和元年9月20日までに提出の場合、委任開始年月は2019年10月となります。） ※申請内容に不備があった場合、若しくは20日を過ぎて本会に書類が到着した場合、翌月から代理人としての請求を行うことはできませんのでご注意ください。</p>
4	Q	役職・部署名は入力時必須項目になっていませんが、入力が必要ですか？ また、役職・部署名には、何を入力すればいいですか？
	A	<p>役職がある場合は必ず役職の入力をお願いします。また、役職・部署名に入力していただく内容は、市町村等に届出されている内容で入力をお願いします。</p> <p>例)市町村等へ、「理事長 介護 次郎」と届出を提出されている場合、役職・部署名欄には、「理事長」と入力し、氏名欄に「介護 次郎」と入力を行ってください。</p>

5	Q	代理請求申請書類の作成にあたり、事業所ごとのID・PWが必要ですが、どのようにすれば事業所ごとのID・PWを取得できますか？
	A	<p>「請求及び受領に関する届」等の書類を連合会に提出し、連合会で受理後、「電子請求受付システムID・PW」の発行を行います。</p> <p>※介護・障がい福祉（児童含む）事業所の提出書類は以下のとおりとなります。</p> <p>なお、届出の提出期限は、介護・障がい福祉（児童含む）事業所とも請求する月の前月10日必着で連合会に提出してください。</p> <p>【代理請求予定の障がい福祉新規事業所】 「障がい福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に「代理請求予定である」旨を記載した付箋を貼付のうえ、提出してください。</p> <p>【代理請求予定の介護保険新規事業所】</p> <p>・新規指定の場合 「介護保険請求及び受領に関する届」に「代理請求予定：あり」に○をし、提出してください。</p> <p>・媒体変更の場合 「電子情報処理組織又は磁気テープ等による請求に関する届」の提出をしてください。</p> <p>※申請内容に不備があった場合、若しくは期日を過ぎて本会に書類が到着した場合、処理を行うことができませんのでご注意ください。</p>
6	Q	代理請求申請書類は、いつまでに提出しなければいけないのですか？
	A	<p>Q5の作業後、代理請求申請書類を作成し、連合会に請求する月の前月20日までに提出してください。</p> <p>※申請内容に不備があった場合、若しくは20日を過ぎて本会に書類が到着した場合、翌月から代理人としての請求を行うことはできませんのでご注意ください。</p>
7	Q	代理請求申請書類について必要なものは？
	A	<p>1.新規申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダウンロード書類一式 ・登記簿謄本(3カ月以内に取得していただいた原本)1通 ・印鑑証明書(3カ月以内に取得していただいた原本)1通 <p>2.委任事業所追加申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダウンロード書類一式 <p>3.代理人情報変更申請の場合 (例)代表者変更・役職変更・住所変更など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダウンロード書類一式 ・登記簿謄本(3カ月以内に取得していただいた原本)1通 ・印鑑証明書(3カ月以内に取得していただいた原本)1通