

代理人委任期間終了の手順について

ご法人様内、あるいは代行業者にて代理人が設定されていると、KDDIエボルバ（けあ蔵）にてご利用開始の申請を行うことができません。お申し込み後スムーズにお手続きを開始するためにも事前の期間終了にご協力ください。

①現在代行業者を利用中の法人様の場合

契約中の代行業者へ「委任期間終了」をご依頼ください。

②国保連伝送通信ソフトを利用中の法人様の場合

ご法人様ご自身でのお手続きが必要です。下記の手順にてご対応ください。

手順①

電子請求受付システムへアクセスし、「代理人情報/代理人証明書の申請はこちら」をクリック。

新たに代理人用の画面が開きます。
開いた画面上部のメニュー一覧より【ログイン】をクリックします。



url : <http://www.e-seikyuu.jp/>

手順②

HDから始まる代理人ユーザーIDと、パスワードでログインします。

ログイン後、画面上部のメニューより【代理人情報】をクリックします。

選択肢が複数表示されますので、その中から、「委任事業所を変更する」にチェックし、【次へ】ボタンをクリックします。
次の画面が表示されたら、少し下へスクロールし、委任中の事業所一覧が表示されることを確認します。



変更をクリック

手順③

一覧の中から、けあ蔵へ申込みを行う事業所を確認し、左側にある【変更】ボタンをクリックすると、変更内容を入力する画面が表示されます。
※【削除】ボタンを押さないようご注意ください。



手順④

「委任終了年月」を、**けあ蔵利用開始月の前月**に指定します。

「代理人区分」は**同一事業者**を選び、【設定】ボタンをクリックします。



手順⑤

「申請区分」が**変更**になっていることを確認します。
 ※他にも事業所がある場合は、手順③～⑤の操作を繰り返してください。

全て完了しましたら、ページ下部の【次へ】ボタンをクリックします。

委任事業所一覧		変更前	変更後	申請区分
1	制度	介護保険	介護保険	変更
	事業所名	見附市地域包括支援センター西	見附市地域包括支援センター西	
	事業所番号	1501100042	1501100042	
	ユーザID	KJ151501100042	KJ151501100042	
	委任開始年月	2018年03月	2020年03月	
2	委任終了年月	2020年03月	2020年11月	
	代理人区分	第三者	同一事業者	
	委任伏の添付	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
	制度	介護保険	介護保険	
	事業所名	かえつ歯科	かえつ歯科	

手順⑥

最終確認の画面（下記画像参照）が表示されます。**ここで終わりではないのでご注意ください。**

【ダウンロード】ボタンをクリックし、必要書類をダウンロードします。この書類は印刷をして、必要事項を記入後、地域の国保連合会へ郵送する必要があります。

最後に必ず【送信】ボタンをクリックしてください。

【送信】ボタンが押されていないと国保連へ申請がきません。



電子請求受付システム 送信確認 - Internet Explorer
 https://www.kaigo.e-seikyuu.jp/KShinsei/main

代理人 お知らせ FAQ マニュアル 証明書 代理人情報 ユーザ情報変更 ログアウト

送信確認 最終ログイン日時:2020年04月15日 20時41分06秒 時刻 20:45:43

1 委任事業所変更
 2 送信確認
 3 終了

委任事業所の変更申請処理を行います。
 申請内容の確認後、【ダウンロード】ボタンを押し、申請書類等のダウンロードを行ってください。
 申請書類等をダウンロードしただけでは委任事業所変更申請処理は完了しません。
 申請書類等をダウンロードした後、【送信】ボタンを押してください。

種類	書類	ダウンロード
申請書類	提出書類チェックシート	ダウンロード
	代理請求申請書類送付状	
	代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)	

戻る 送信

以下の内容で、委任事業所の変更申請処理を行います。
 【送信】ボタンを押す前に、申請内容に誤りが無いことを確認してください。

法人名(カナ)	カブシキガイシャケーディーアイエボルバ
法人名	株式会社KDDIエボルバ
役職・部署名(カナ)	ダイヒョウトリシマリヤクシャチョウ

手順⑦

【送信】ボタンが押され、代理人解除の申請が正しく行われると、登録済みのメールアドレス宛に、メールが届きます。このメール本文内に記載されている「管理番号」をご確認ください。
 先ほどダウンロードし、印刷をした書類の右上の「管理番号」と一致していることを確認できれば完了です。
 印刷した書類は、必要事項を記載後、速やかに地域の国保連合会へ郵送ください。

手順⑧

郵送した書類は国保連合会で確認後、承認されると「承認完了」のメールが届きます。
 承認完了となりましたら、けあ蔵サポートセンターへご連絡ください。
 こちらの連絡をいただけませんと、けあ蔵利用手続きを始めることができませんのでご注意ください。

お願い
 委任期間終了及び、電子請求受付システムの操作に関するお問合せは、できるだけ地域の国保連合会へお問合せください。
 KDDIエボルバ社製のシステムではないため、けあ蔵サポートセンターへお問合せいただいても、回答できかねる場合がございます。何卒ご了承ください。