

# 【新規事業所の場合】

## 電子請求受付システムの入力例及び注意事項

正確な情報の確認のため、(必須)の表示がない項目についても入力をお願いします。

各入力項目の注意事項(?マークをクリックするとコメントが確認できます。)を確認して、入力してください。

The screenshot shows a web form for submitting requests. The top navigation bar includes links for '介護保険' (Nursing Insurance), 'お知らせ' (Notice), '照会一覧' (Inquiry List), 'FAQ', 'マニュアル' (Manual), 'ダウンロード' (Download), '証明書' (Certificate), '介護DX証明書' (Nursing DX Certificate), 'ユーザ情報変更' (User Information Change), and 'ログアウト' (Logout). The main header indicates the current page is '請求及び受領に関する届出入力' (Input of request and receipt related to submission) and the time is 12:00:00.

Key input fields and their requirements are highlighted with red boxes:

- 請求者 (Requester):** Includes fields for '氏名(カナ) ※半角' (Name in Kana, half-width) and '氏名(必須)' (Name, required).
- 振込先 (Remittance Destination):** Includes fields for '金融機関コード(必須)' (Financial institution code, required), '支店コード(必須)' (Branch code, required), '口座種目(必須)' (Account type, required), and '口座番号(必須)' (Account number, required).
- 代理人 (Agent):** Includes fields for '代理人IDまたは法人名(必須)' (Agent ID or legal name, required), '委任開始年月(必須)' (Entrusted start date, required), and '委任終了年月' (Entrusted end date).
- 添付ファイル (Attachments):** A section for uploading files, currently showing a file named '【〇〇〇連合会】個別運用申請書類\_1311111111\_請求事業所 A .pdf'.

Callout boxes provide additional instructions:

- Top-left:** '法人名+役職名+氏名を入力してください。' (Enter legal name, position, and name.)
- Right:** '一文字でも異なっていると、口座に振込することができませんので、正確に入力してください。' (If even one character is different, you cannot deposit to the account, so please enter accurately.)
- Bottom-left:** '口座確認書類をデータで添付してください。' (Attach account confirmation documents as data.)
- Bottom-right:** '備考欄への入力事項' (Input items for the remarks field).

法人名+役職名+氏名を入力してください。  
字数制限があるため、上限を超える場合は途中まで入力してください。

一文字でも異なっていると、口座に振込することができませんので、正確に入力してください。  
字数制限があるため、上限を超える場合は途中まで入力してください。

口座確認書類をデータで添付してください。  
【紙の通帳の場合】  
通帳の表紙と中開きのコピー (PDF)  
【ネット銀行の場合】  
登録時の画面又は口座照会画面 (入力内容が確認できる画面) のスクリーンショット  
【上記以外】  
口座証明書、正式な登録通知等

委任状を提出する場合の添付書類  
・委任者及び受任者双方が署名及び押印をした委任状のコピー (PDF)  
・印鑑証明書のコピー (PDF) (委任者及び受任者のもの)

※委任状については、本会HP「介護給付費等の請求及び受領に関する届出」のご案内ページから取得してください。  
委任状と印鑑証明書の原本は、申請後に必ず郵送してください。  
なお、郵送の際には、委任状の欄外に事業所番号の記載をお願いします。

備考欄への入力事項  
①担当者名【必須】  
②連絡先 (携帯電話でも可) 【必須】  
③連絡を避けてほしい時間帯  
④ご不在の場合、伝言は可能か