

電子証明書発行等依頼書
【 保 険 者 】

令和 年 月 日

社会保険診療報酬支払基金〇〇支部 御中

電子証明書の発行（失効）を依頼します。

発行等依頼種別	新規発行 ・ 失 効	依頼枚数	枚
保 険 者 名	(フリガナ)		
保 険 者 番 号		担当部署/担当者名	
所 在 地	〒 □□□□ — □□□□		
電 話 番 号	— —	メールアドレス	@
電子証明書 の使用用途	<input type="checkbox"/> レセプトのオンライン請求で使用します。 <input type="checkbox"/> 特定健診・特定保健指導費用のオンライン請求で使用します。 <input type="checkbox"/> レセプト及び特定健診・特定保健指導費用のオンライン請求で使用します。		
	基金 使用 欄	受付	確認

【作成要領】

- 1 この様式は、電子証明書を発行又は失効するとき、保険者の所在する社会保険診療報酬支払基金に提出してください。
- 2 電子証明書はレセプトのオンライン請求及び特定健診・特定保健指導費用のオンライン請求の双方で使用できます。
- 3 電子証明書を発行又は失効しようとするとき、その別を○で囲んでください。
- 4 「依頼枚数」欄には電子証明書の「新規発行」又は「失効」を行う、電子証明書の枚数（端末台数）を記入してください。
- 5 「電子証明書の使用用途」欄には、電子証明書を使用する用途の□にチェックをしてください。

【留意事項】

- 1 電子証明書の有効期間は3年3ヵ月です。
- 2 電子証明書の発行（更新）の際には、発行（更新）料として1, 500円（消費税含む）が必要です。
- 3 電子証明書の発行（更新）料は、電子証明書を申請し承認された時点で発生します。
- 4 発行（更新）料は、「電子証明書発行・更新料払込請求書」による振込みとなります。
- 5 電子証明書の利用者の都合により電子証明書を再発行（新規発行の取扱いとなる）する場合は、発行料として1, 500円が必要となります。
- 6 更新の際には、依頼書の提出は必要ありません。

様式の別紙

電子証明書発行等依頼内訳

令和 年 月 日

発行等依頼種別	新規発行 ・ 失効	保険者番号								
保 険 者 名										

項番	端末名称等	失効日 ※失効の場合は記載	失効理由 ※失効の場合は記載
1		即日 年 月 日	
2		即日 年 月 日	
3		即日 年 月 日	
4		即日 年 月 日	
5		即日 年 月 日	

【作成要領（電子証明書発行等依頼内訳）】

- 1 依頼年月日を記載してください。
- 2 「発行等依頼種別」欄、「保険者番号」欄及び「保険者名」欄には、「電子証明書発行等依頼書（本紙）」と同じ内容を記入してください。
- 3 「端末名称等」欄には、「新規発行」を依頼する場合、発行した電子証明書を使用する端末を判別するための任意名称を記入してください。
なお、「失効」を依頼する場合、「電子証明書発行通知書」又は「電子証明書更新通知書」に記載している「端末名称等」（保険者にて新規発行時に設定したもの）を記載してください。
また、端末等には、端末名称等を記載したラベル等を貼付するなど、端末等にどの電子証明書をインストールしたか判別できるよう管理願います。
- 4 「失効日」欄には、「失効」を依頼する場合、失効を希望される年月日を記入してください。申請後即日失効を希望される場合は「即日」を○で囲んでください。（「新規発行」を依頼する場合は、記載不要です。）
- 5 「失効理由」欄には、「失効」を依頼する場合、失効される理由を簡単に記載してください。（「新規発行」を依頼する場合は、記載不要です。）
- 6 電子証明書の発行等の依頼枚数が5枚以上ある場合は、本紙を複数枚添付しても差し支えありません。