

請求及び受領に関する届出入力方法

請求及び受領に関する届出を電子請求受付システムから提出する場合は、ログイン後、以下の操作を行ってください。

- ① 請求及び受領に関する届出入力方法(新設時) (P1)
- ② 請求及び受領に関する届出入力方法(変更時) (P4)

①請求及び受領に関する届出入力方法(新設時)

1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より  をクリックします。

2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出]の ☐ をクリックし、 をクリックします。

介護保険

お知らせ 検索 一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護の証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出

1 請求及び受領に関する届出

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

☐ 請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。
※ 最新の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

☒ 請求及び受領に関する届出を行う

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行うことができます。
※ 既に届出済みの場合、この画面からの届出は行わずに、電子請求受付システムへ反映されるまでしばらくお待ちください。

戻る 次へ

請求及び受領に関する届出履歴

※ 電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5年分確認できます。

届出の履歴はありません。

3. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出を行う]の ☐ をクリックし、 をクリックします。

介護保険

お知らせ 検索 一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護の証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出入力

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

必要な情報を入力し、【次へ】ボタンを押してください。
※ カナ漢字は半角で入力してください。

事業所番号 1311111111

届出理由 新設

請求者 氏名(カナ) ※半角 株式会社 ABC

氏名(必須) 代表 一部

金融機関コード(必須) 0000

支店コード(必須) 000

届込先 口座種別(必須) ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ その他

口座番号(必須) 1234567

受領者 口座名義(カナ) ※半角 株式会社 ABC

口座名義(必須) 請求事業所 A

請求方法 請求媒体(必須) 伝送(インターネット)

代理請求 ☒ 請求事務を代理人に委任する

当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。

代理人IDまたは法人名(必須) 代理事業所 A

委任開始年月(必須) 2026 年 4 月

委任終了年月 年 月

添付ファイル 【〇〇〇〇連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所 A.pdf

備考 本館へのお問い合わせは、下記担当までお願いいたします。
事業所 一部 (ジギョウシヨ イデロウ)
00-0000-0001

旧事業所番号との支払合算 ☐ 以下の旧事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。
旧事業所番号

戻る 次へ

4. 【請求及び受領に関する届出入力】画面が表示されるので、届出を行う内容を入力します。
- 入力項目については、所在の国保連合会が指定する記入例等を確認し、入力してください。
5. 内容を確認し、 ボタンをクリックします。

介護保険 送信確認

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

請求及び受領に関する届出を行います。
内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号 1311111111

届出理由 新設

請求者 氏名(カナ) 子佐 伊勢
氏名 代表 一郎

施設先 金融機関コード 0000
支店コード 000
口座種別 普通
口座番号 1234567
口座名義(カナ) 株式会社A
口座名義 請求事業所A

受領者 請求方法 伝送(インターネット)

代理請求 当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。

代理人ID	HD1399999999
法人名	代理事業所A
委任開始年月	2026年04月
委任終了年月	

添付ファイル 【〇〇〇連合会】仮常運用申請書類_1311111111_ 請求事業所A.pdf [ダウンロード](#)

備考 本館へのお問い合わせは、下記担当までお願いいたします。
事業所 一部(ジギョウショ イチロウ)
00-0000-0001

旧事業所番号との支払合算 旧事業所番号との支払合算に同意しない

[戻る](#) [送信](#)

6. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、[送信](#) ボタンをクリックします。

介護保険 処理終了

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

請求及び受領に関する届出が完了しました。

国保連合会による審査が完了すると、「請求及び受領に関する届出結果通知」がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※「請求及び受領に関する届出結果通知」が届くまで、数日から一週間程度かかる場合があります。
※届出が集中した場合、更にお待ちいただく場合があります。

[終了](#)

7. 【処理終了】画面が表示されるので、[終了](#) ボタンをクリックします。

介護保険 請求及び受領に関する届出

1 請求及び受領に関する届出

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

● 請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。
※ 最新の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

[戻る](#) [次へ](#)

請求及び受領に関する届出履歴

※ 電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5年分確認できます。

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	届出中	新設	詳細

8. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示され、《状況》欄に[届出中]と表示されます。

②請求及び受領に関する届出入力方法(変更時)

介護保険 お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護のX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

お知らせ一覧 時刻 12:00:00

対象 ☒ 提示期間内のお知らせ ☐ 新着のお知らせ ☐ 未読のお知らせ ☐ 全てのお知らせ

提示開始日 年 月 日 ~ 年 月 日

キーワード

検索 クリア

20件が該当しています。

次頁 最終 1 / 2 頁移動

提示開始日	カテゴリ	タイトル
New	スケジュール	●月請求受付期間について
New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求通知及び通知文書の照会期間について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

次頁 最終 1 / 2 頁移動

1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より をクリックします。

介護保険 お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護のX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

ユーザー情報変更 時刻 12:00:00

1 ユーザー情報変更

変更する情報を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

☒ 請求及び受領に関する届出

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行う場合には、こちらを選んでください。新規及び変更の届出を行うことができます。

☐ パスワード変更

- パスワードの変更を行う場合には、こちらを選んでください。

☐ メールアドレス設定

- メールアドレスやメール送信の保留設定を変更する場合には、こちらを選んでください。

☐ セキュリティ用メールアドレス設定

- セキュリティ用メールアドレスを変更する場合には、こちらを選んでください。

☐ セキュリティコード設定

- セキュリティコードの設定を行う場合には、こちらを選んでください。

次へ

2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出]の ☐ をクリックし、 次へ ボタンをクリックします。

介護保険 お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護のX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

☐ 請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。
- ※ 最新の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

☒ 請求及び受領に関する届出を行う

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行うことができます。
- ※ 既に届出済みの場合、この画面からの届出は行わずに、電子請求受付システムへ反映されるまでしばらくお待ちください。

戻る 次へ

請求及び受領に関する届出履歴

※ 電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5分確認できます。

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	受理	新設	

3. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出を行う]の ☐ をクリックし、 次へ ボタンをクリックします。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出入力 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

届出理由を選択し、変更する項目を入力して【次へ】ボタンを押してください。
※ カナ項目は半角で入力してください。
※ 変更しない項目の入力は不要です。

事業所番号 1311111111

届出理由 (必須)

☐ 請求先の変更
☒ 請求者及び受領者 (口座名義) の変更
☒ 振込先及び口座番号の変更
☐ 請求方法の変更
☐ 代理請求の変更
☐ 添付ファイル及び備考の送付
☐ 旧事業所番号との支払合算の変更

異動年月 (必須) 年 月 月請求分より

請求先

事業所名 (カナ) ※半角

事業所名

郵便番号

住所 (カナ) ※半角

住所

電話番号 ①

FAX番号 ①

請求者

氏名 (カナ) ※半角

氏名

金融機関コード

支店コード

口座種目 ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ その他

口座番号

受領者

口座名義 (カナ) ※半角

口座名義

請求方法 請求媒体

代理請求 ①

添付ファイル ①

備考 ①

旧事業所番号との支払合算

戻る 次へ

4. 【請求及び受領に関する届出入力】画面が表示されるので、《届出理由》欄から対象項目の ☐ をクリックし、チェックを入れます。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出入力 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

届出理由を選択し、変更する項目を入力して【次へ】ボタンを押してください。
※ カナ項目は半角で入力してください。
※ 変更しない項目の入力は不要です。

事業所番号 1311111111

届出理由 (必須)

☐ 請求先の変更
☒ 請求者及び受領者 (口座名義) の変更
☒ 振込先及び口座番号の変更
☐ 請求方法の変更
☐ 代理請求の変更
☐ 添付ファイル及び備考の送付
☐ 旧事業所番号との支払合算の変更

異動年月 (必須) 2026 年 4 月 月請求分より

請求先

事業所名 (カナ) ※半角

事業所名

郵便番号

住所 (カナ) ※半角

住所

電話番号 ①

FAX番号 ①

請求者

氏名 (カナ) ※半角 デイビ 伊藤

氏名 代表 一郎

金融機関コード

支店コード

口座種目 ☒ 普通 ☐ 当座 ☐ その他

口座番号 1234567

受領者

口座名義 (カナ) ※半角 株式会社 ABC

口座名義 請求事業所 A

請求方法 請求媒体

代理請求 ①

添付ファイル ①

備考 ①

旧事業所番号との支払合算

戻る 次へ

5. チェックした届出理由に応じて、入力項目が表示されるので、変更する内容を入力します。入力項目については、所在の国保連合会が指定する記入例等を確認し、入力します。
内容を確認し、 ボタンをクリックします。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

送信確認 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

請求及び受領に関する届出を行います。
内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号	1311111111
届出理由	請求者及び受領者（口座名義）の変更 振込先及び口座番号の変更
異動年月	2026年06月請求分より
請求先	事業所名（カナ） 事業所名 郵便番号 住所（カナ） 住所 電話番号 FAX番号
請求者	氏名（カナ） 代表者 代表 一部 氏名 金融機関コード 支店コード
振込先	口座種別 普通 口座番号 1234567
受領者	口座名義（カナ） 株式会社A 口座名義 請求事業所 A
請求方法	請求媒体
代理請求	
添付ファイル	
備考	
旧事業所番号との支払合算	

戻る 送信

6. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、送信 ボタンをクリックします。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

処理終了 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

請求及び受領に関する届出が完了しました。

国保連合会による審査が完了すると、「請求及び受領に関する届出結果通知」がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※「請求及び受領に関する届出結果通知」が届くまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

※届出が集中した場合、更にお待ちいただく場合があります。

終了

7. 【処理終了】画面が表示されるので、終了 ボタンをクリックします。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

● 請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。
※ 最新の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

○ 請求及び受領に関する届出を行う

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行うことができます。
※ 既に届出済みの場合、この画面からの届出は行わずに、電子請求受付システムへ反映されるまでしばらくお待ちください。

戻る 次へ

請求及び受領に関する届出履歴

※ 電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5分確認できます。

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/05/01 10:00	届出中	請求者及び受領者（口座名義）の変更 振込先及び口座番号の変更	詳細
2026/04/01 10:00	受理	新設	詳細

8. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示され、《状況》欄に[届出中]と表示されます。