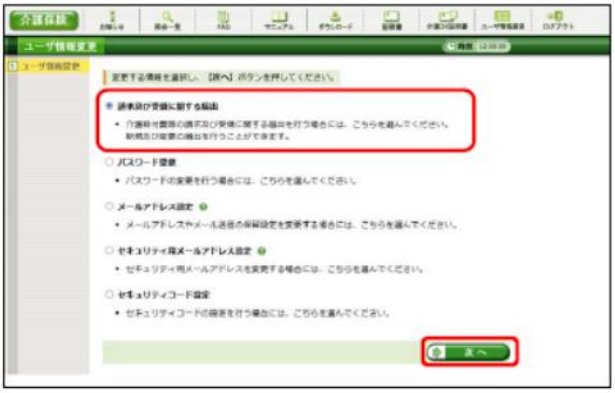
1　「請求及び受領に関する届出」変更入力手順

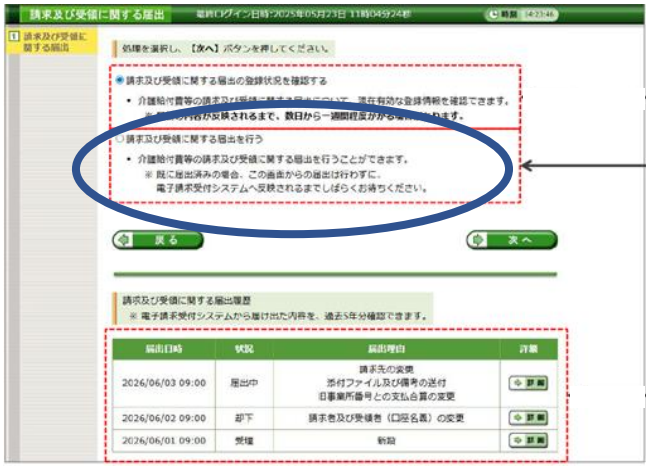
請求及び受領に関する届出の内容変更を行う手順について説明します。

1.電子請求受付システムにログインします。《介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼》欄に所在の国保連合会からのメッセージが表示されるので、内容を確認し、《メインメニュー》より をクリックします。

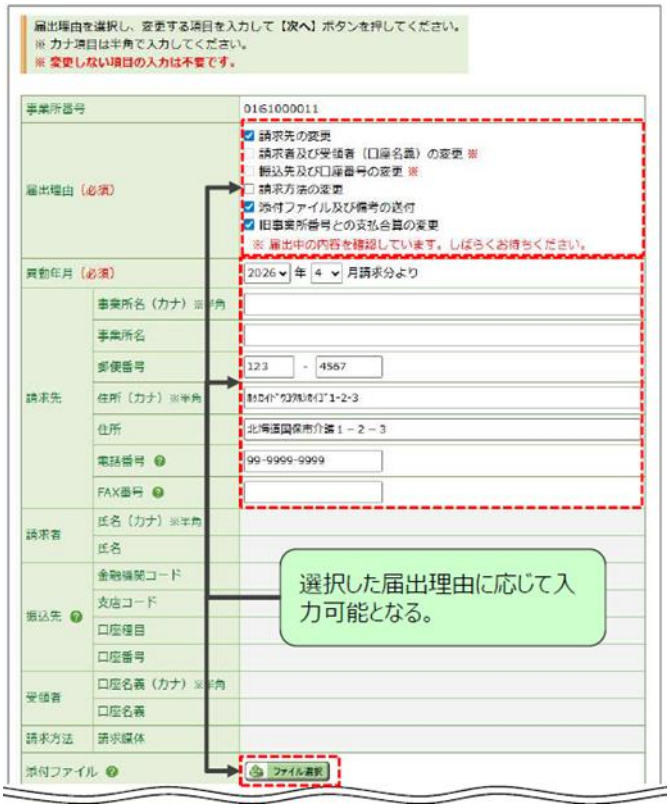
※初めて電子請求受付システムにログインする場合は、P7「2 仮パスワード変更手順」から始めてください。



2.【ユーザ情報変更】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。



3.〔請求及び受領に関する届出を行う〕の○をクリックし、次へ をクリックします。



4.〔請求及び受領に関する届〕の変更画面が表示されるので、届出理由を選択し、変更する項目を入力して次へ をクリックします。

Point！

※異動年月は、入力した年月から適用されます。

例）振込先変更で異動年月を「2026 年 4 月請求分より」とした場合、2026 年 4 月支払分から適用されます。

※振込先を変更する場合は、変更したい月の 15 日までに届出を行ってください。

※振込先を変更する場合は、口座情報を確認するために通帳写し（表紙と表紙裏側（名義のカタカナ部分））を必ず添付してください。

Point！【請求及び受領に関する届出入力】画面における入力項目について

【請求及び受領に関する届出入力】画面における入力項目は以下の通りです。

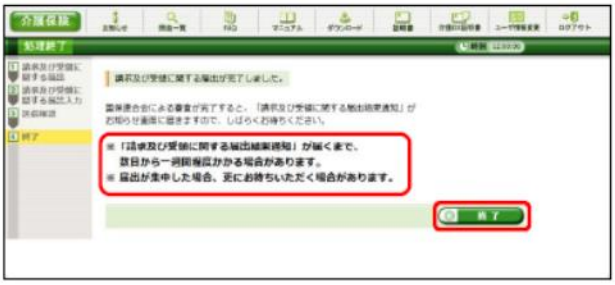
入力項目		説明
請求者	氏名（カナ）	請求者氏名の読み仮名を入力します。
	氏名	請求者氏名を入力します。
振込先	金融機関コード	介護給付費等を受領するための振込先金融機関のコードを入力します。
	支店コード	振込先金融機関の支店コードを入力します。
	口座種目	振込先金融機関の口座種目を[普通]、[当座]、または[その他]から選択します。
	口座番号	振込先金融機関の口座番号を入力します。
受領者	口座名義（カナ）	介護給付費等の受領者（口座名義人）の読み仮名を入力します。
	口座名義	介護給付費等の受領者（口座名義人）を入力します。
請求方法	請求媒体	請求方法を[伝送（インターネット）]、[磁気（MO）]、[磁気（FD・CD）]、または[帳票]から選択します。（※1）
代理請求（※2）		第三者代理人（民間の請求事務取扱業者等）に請求事務を委任する場合、チェックボックスにチェックし、必要事項を入力します。
	代理人 ID または法人名	代理人のユーザ ID、または法人名を入力します。
	委任開始年月	委任開始年月を入力します。
	委任終了年月	委任終了年月を入力します。 委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
添付ファイル		所在の国保連合会が指定する記述例等を確認し、必要なファイルを添付します。
備考		所在の国保連合会が指定する記述例等を確認し、必要事項を入力します。
旧事業所番号との支払合算（※3）		旧事業所番号への支払いについて、届出を行う事業所番号の支払いと合算することに同意する場合、チェックボックスにチェックし、必要事項を入力します。
	旧事業所番号	旧事業所番号を入力します。

※代理人へ請求を委任する場合は、必ず登録してください。

※1　インターネット請求を行う場合、[伝送（インターネット）]を選択してください。
　　なお、国保連合会の設定により、[伝送（インターネット）]以外の項目は表示されない場合があります。
※2　代理人から受領する委任状等の情報を確認し、入力してください。
※3　国保連合会の設定により、項目が表示されない場合があります。

5.【送信確認】画面が表示されるので、送信 クリックします。

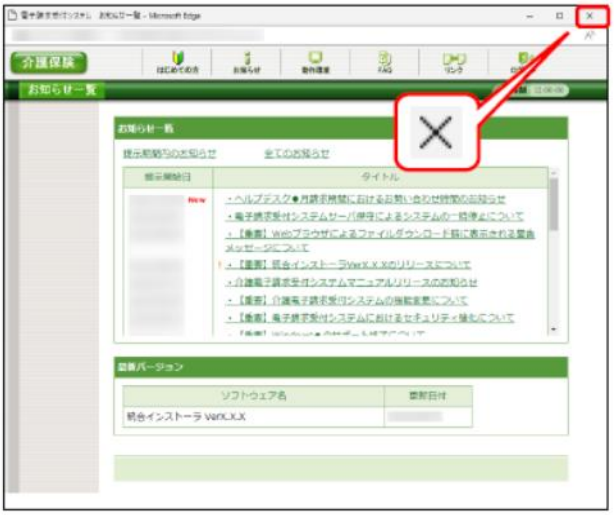
※マニュアルの画面が実際の変更画面と異なりますが、変更内容を確認後、送信をクリックしてください。



6.【処理終了】画面が表示されます。所在の国保連合会の設定によりメッセージが表示される場合があるので、内容を確認し、終了 クリックします。

7.【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。

※国保連合会での審査が必要となるため、届出が受理されるまで時間かかかる場合があります。



8.《トップメニュー》に戻るので、✕をクリックし、画面を終了します。

9．✕をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。

Point！ 請求及び受領に関する届出後について

届出後の【請求及び受領に関する届出】画面における《請求及び受領に関する届出履歴》欄の表示について説明します。

《届出後の表示》

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

《国保連合会による審査後の表示》

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

・届出後、《状況》欄が[届出中]になります。
国保連合会での審査が必要となるため、《国保連合会による審査後の表示》の状態になるまで時間がかかる場合があります。
・国保連合会での審査後、《状況》欄が[受理]、または[却下]になります。
[受理]の場合、国保連合会での審査の結果、届出内容は受理されています。
[却下]の場合、国保連合会での審査の結果、届出内容は却下されています。
《詳細》欄の 詳細 をクリックすると、【請求及び受領に関する届出内容確認】画面が表示されるので、《却下理由》欄を確認し、必要に応じて、再度届出を行ってください。

2　仮パスワード変更手順

国保連合会から通知されたユーザ ID 及び仮パスワードで、電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを事業所の任意のパスワードに変更する手順を説明します。

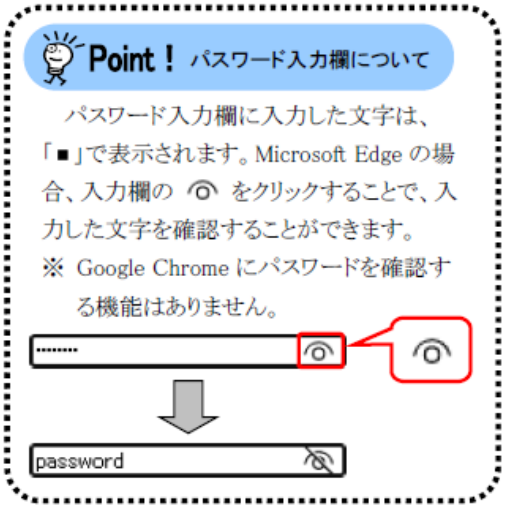
1.デスクトップにあるアイコンをダブルクリックします。

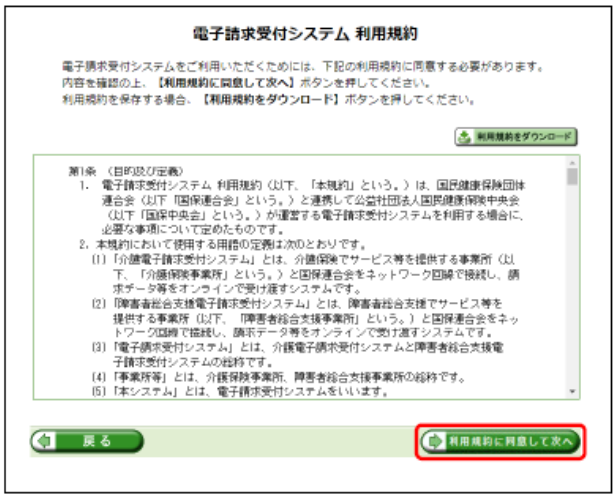
アイコンがない場合は、インターネット「介護電子請求受付システム」で検索してください。

2.【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、介護保険の請求はこちら をクリックします。

3.ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より ログイン をクリックします。

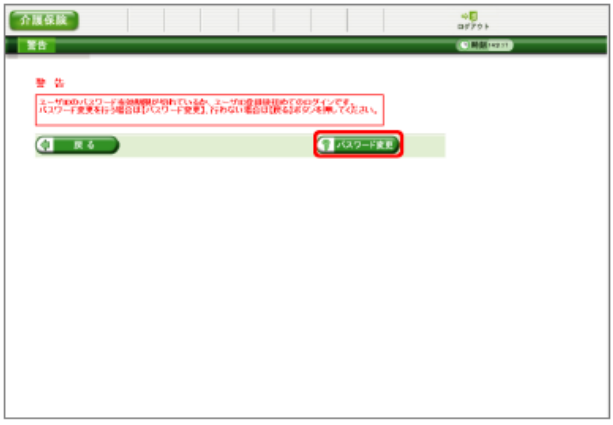
4.【ログイン】画面より国保連合会から通知されたユーザ ID 及び[仮パスワード]を入力し ログイン をクリックします。





5.【利用規約】画面が表示されます。
〔電子請求受付システム 利用規約〕が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合 利用規約に同意して次へ をクリックします。

※ 利用規約をダウンロード をクリックすると〔電子請求受付システム利用規約〕をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。

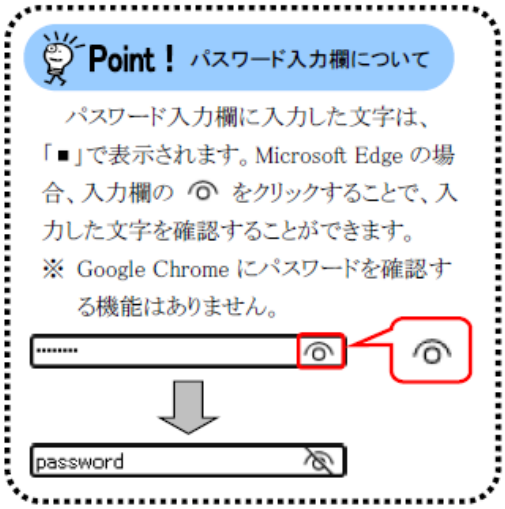


6.【警告】画面が表示されるので、 パスワード変更 をクリックします。

7．【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に〔手順 4〕で入力したパスワードを入力します。《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード（確認用）》欄に入力し、変更をクリックします。

※仮パスワードと同一のパスワードには変更できません。

※ここに記載されているパスワード変更の操作は初回のみです。



Point！ パスワードについて

① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。

② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。

③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。

④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

英字：	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字：	0123456789
記号：	!#$%&()*+-.¥/:;<=>?@[]^_`{|}~

⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

8．【処理終了】画面が表示されるので、終了をクリックします。

9．【メールアドレス設定】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス（確認用）》欄に入力し、変更をクリックします。

※メールアドレスを登録しない場合、〔メールアドレスを登録しない〕の○をクリックし、変更をクリックします。

Point！ ［夜間に一部お知らせメールを送信しない］について

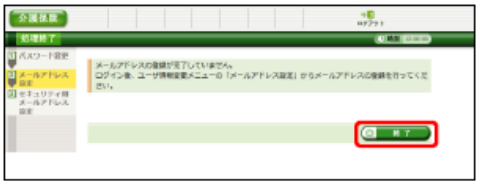
［夜間に一部お知らせメールを送信しない］の □ にチェックすると、電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00 から翌朝 7:00 までの送信を保留します。保留されたメールは、翌朝 7:00 から順次送信されます。

メールの送信を保留する場合、［夜間に一部お知らせメールを送信しない］の □ をチェックし、変更 をクリックします。

※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の［メール送信の保留設定について］を参照してください。

１０.【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

Point！ メールアドレスを登録しなかった場合



【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

※ メールアドレスの登録方法については、［介護電子請求受付システム　操作マニュアル（事業所編） 1.5. ユーザ情報変更 (4)メールアドレス登録方法］を参照してください。

１１.【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス（確認用)》欄に入力し、次へ をクリックします。

Point！ セキュリティ用メールアドレスとは

セキュリティ用メールアドレスとは、ワンタイムパスワード等のセキュリティ強化を目的とした情報を通知するためのメールアドレスです。

また、介護電子請求受付システムで使用するユーザ ID の確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化をする際にも使用できます。

［メール文例］
タイトル：確認コード発行通知（介護保険）
本文：　介護電子請求受付システムからのお知らせです。
　　電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

［確認コード］
9999

確認コードの有効期間は 30 分です。
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度ログインしてください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

［問い合わせ先］
ヘルプデスク：0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

１２.【手順 11.】で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された〔確認コード〕を確認します。

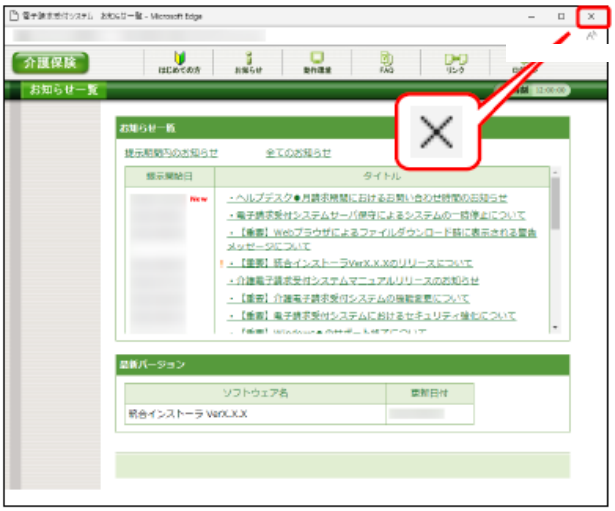
１３.【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に【手順 12.】で確認した確認コードを入力し、送信をクリックします。

１４.【処理終了】画面が表示されるので、終了をクリックします。

１５.【お知らせ一覧】画面が表示されます。

メールアドレスを登録した場合、確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。
また、確認用のメール「セキュリティ用メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

確認が終わったらログアウトをクリックします。



１６.《トップメニュー》に戻るので、✕をクリックします。

１７.✕をクリックし、【電子請求受付システム　総合窓口】画面を終了します。