

「介護給付費等の請求及び受領に関する届」
に係る電子申請手順書

令和8年4月版

島根県国民健康保険団体連合会

◆◆目次◆◆

I. 届け出の準備	1
II. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法	3
III. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法	8
IV. 届け出が「却下」になった場合の対応	13

※本手順書は、簡易版です。必要に応じて、「介護電子請求受付システム導入マニュアル（事業所編）」及び「介護電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）」を参照してください。

I. 届け出の準備

I. 届け出の準備



1. ブラウザの検索バーに「電子請求受付システム」と入力し、[Enter]キーを押します。



2. 「電子請求受付システム」をクリックします。




3. 電子請求受付システム総合窓口が表示されますので、「介護保険の請求はこちら」をクリックします。

I. 届け出の準備




4. 介護保険の《トップメニュー》が表示されますので、右上の[ログイン]をクリックします。



5. 【ログイン】画面が表示されるので、[ユーザーID]及び[パスワード]を入力し、 をクリックします。

※仮パスワードで初めてログインする場合、「介護電子請求をはじめる前に」（マニュアル）を参照のうえ、『パスワードの変更』及び『セキュリティ用メールアドレス』の設定を行ってください。

なお、「介護電子請求をはじめる前に」は、《トップメニュー》左上の  から取得可能です。

Ⅱ. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法

Ⅱ. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法

介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼

介護給付費等の請求及び受領に関する届出が完了していません。
請求情報を送信するためには事前に届出が必要となりますので、
ユーザー情報変更メニューから、請求及び受領に関する届出をお早めに行ってください。

なお、既に届出済みの場合、電子請求受付システムに反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合がありますので、電子請求受付システムからの届出は行わずにしばらくお待ちください。

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。

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	請求情報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

1. 電子請求受付システムにログインします。
《メインメニュー》が表示されますので、《介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼》欄のメッセージを確認のうえ、画面右上の[ユーザー情報変更]をクリックします。

Ⅱ. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法

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 ユーザ情報変更 ログアウト

ユーザ情報変更 時刻 12:00:00

1 ユーザ情報変更

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DX証明書 ユーザ情報変更 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。
※ 届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、[次へ]ボタンをクリックします。

Ⅱ. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法

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OK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

必要な情報を入力し、【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。

ダウンロード

事業所番号	1311111111
届出理由	新設
請求者	氏名(カナ) ※半角 ゲイトウ 伊助 氏名(必須) 代表 一郎
振込先	金融機関コード(必須) 0000 支店コード(必須) 000 口座種目(必須) <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> その他 口座番号(必須) 1234567
受領者	口座名義(カナ) ※半角 モトメツギ 三郎 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	<input type="checkbox"/> 請求事務を代理人に委任する
添付ファイル	ファイル選択
備考	

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、「入力に関する注意事項（新規用）」を参照のうえ、入力してください。
- （※）「入力に関する注意事項（新規用）」は、[ダウンロード] ボタンをクリックすると表示されます。

入力が終わったら、内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

II. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法

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	新設
請求者	氏名(カナ) ケイセイ ケイメイ 氏名 代表 一部
振込先	金融機関コード 0000 支店コード 000 口座種目 普通 口座番号 1234567
受領者	口座名義(カナ) ケイセイ ケイメイ 口座名義 請求事業所 A
請求方法	請求媒体 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	
備考	

戻る 送信

5. 【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

6. 【処理終了】画面が表示されますので、[終了]ボタンをクリックします。

Ⅱ. 「請求及び受領に関する届（新規）」の入力方法



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がかかる場合があります。

終了する場合、画面右上の[ログアウト]をクリックします。



8. 《トップメニュー》に戻るので、「X」をクリックし、画面を終了します。

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法

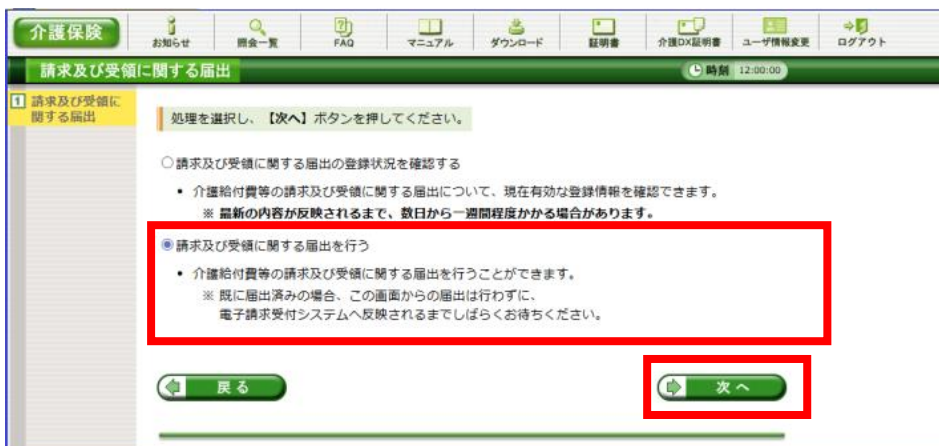


1. 《メインメニュー》が表示されますので、画面右上の[ユーザ情報変更]をクリックします。

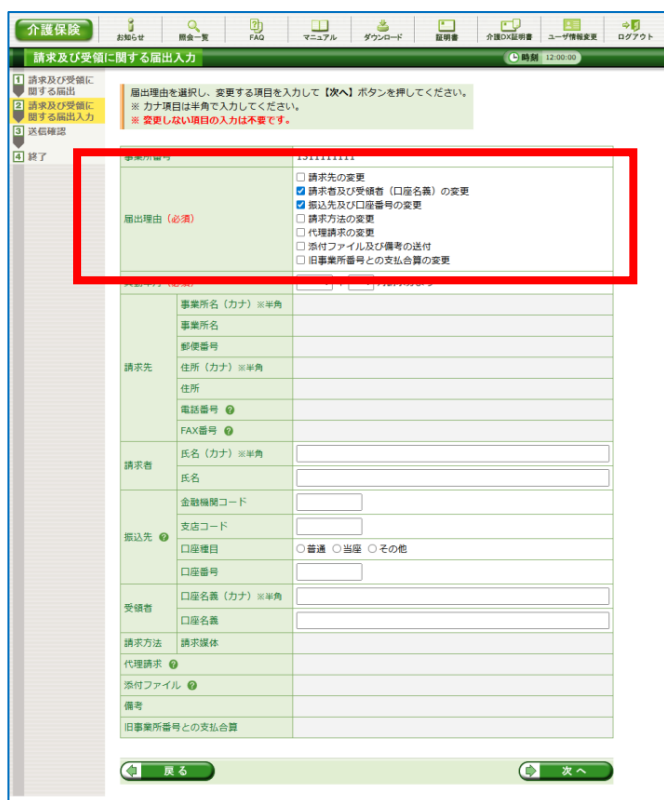


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出]の「○」をクリックし、[次へ]ボタンをクリックします。

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法



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。



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。

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法

介護保険

請求及び受領に関する届出入力

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。

ダウンロード

事業所番号 1311111111

届出理由 (必須)

届出理由 (必須) 2026 年 4 月 請求区分より

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
FAX番号

請求者

氏名 (カナ) ※半角 代表 一部
氏名

届込先

金融機関コード
支店コード
口座種別 * 普通 〇 当座 〇 その他
口座番号 1234567

受領者

口座名義 (カナ) ※半角 代表 一部
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 次へ

5. [手順4.]で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、「入力に関する注意事項（変更用）」を参照のうえ、入力してください。

（※）「入力に関する注意事項（変更用）」は、[ダウンロード] ボタンをクリックすると表示されます。

入力が終わったら、内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法

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04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	
請求者	電話番号	
	FAX番号	
	氏名（カナ）	たけの けい
	氏名	代表 一部
振込先	金融機関コード	
	支店コード	
	口座種目	普通
	口座番号	1234567
受領者	口座名義（カナ）	たけの けい 3A
	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】画面が表示されますので、[終了]ボタンをクリックします。

Ⅲ. 「請求及び受領に関する届（変更）」の入力方法

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年分確認できます。

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。

※ 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がかかる場合があります。

IV. 届け出が「却下」になった場合の対応

IV. 届け出が「却下」になった場合の対応



1. [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]ボタンをクリックすると、【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、再度届出を作成してください。

