

入力に関する注意事項（変更用）

例2) 振込先及び口座番号の変更

- 本紙の注意事項をご確認のうえ、記載内容に従って入力してください。
- 入力内容に不備がある場合等は、届を差戻するので、送信前に必ず入力内容を確認してください。

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)	<input type="checkbox"/> 請求者及び受領者（口座名義）の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先及び口座番号の変更 <input type="checkbox"/> 請求方法の変更 <input type="checkbox"/> 代理請求の変更 <input type="checkbox"/> 添付ファイル及び備考の送付
異動年月 (必須)	2026年 1月 請求分より
請求者	氏名 (カナ) ※半角 氏名
振込先	金融機関コード: 0000 支店コード: 000 口座種目: <input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> その他 口座番号: 1234567
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	
添付ファイル	
備考	

戻る 次へ

・「振込先及び口座番号の変更」にチェックを入れてください。※複数選択可

・届出内容を有効とする請求年月を入力してください。

【例】 2025年12月サービスを提供し、2026年1月に国保連合会に請求し、2026年2月に介護給付費等を受領する場合、「2026年1月請求分より」と入力してください。

・振込先の変更を行う場合、全ての項目を入力してください。

入力に関する注意事項（変更用）

例3) 請求方法の変更

- 本紙の注意事項をご確認のうえ、記載内容に従って入力してください。
- 別途、「電子請求処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスクもしくは光ディスクによる請求に関する届」を本会まで郵送してください。
- 入力内容に不備がある場合等は、届を差戻するので、送信前に必ず入力内容を確認してください。

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. The top navigation bar includes '介護保険' (Nursing Insurance) and various utility icons. The main header is '請求及び受領に関する届出入力' (Request and Receipt Submission/Entry) with a clock showing 12:00:00. A sidebar on the left lists steps: 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. The main content area contains a form with the following fields:

- 事業所番号: 1311111111
- 届出理由 (必須): A list of checkboxes where '請求方法の変更' (Change of request method) is selected. Other options include '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', '代理請求の変更', and '添付ファイル及び備考の送付'.
- 異動年月 (必須): 2026年 1月 請求分より
- 請求者: 氏名(カナ) ※半角, 氏名
- 振込先: 金融機関コード, 支店コード, 口座種目, 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 (伝送(インターネット) is selected)
- 代理請求
- 添付ファイル
- 備考

At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

・「請求方法の変更」にチェックを入れてください。
※複数選択可

・届出内容を有効とする請求年月を入力してください。

【例】 2025年12月サービスを提供し、2026年1月に国保連合会に請求し、2026年2月に介護給付費等を受領する場合、「2026年1月請求分より」と入力してください。

・請求方法を選択してください。
・「電子請求処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスクもしくは光ディスクによる請求に関する届」に必要な事項を記入のうえ、本会まで郵送してください。
※届出様式については、本会ホームページもしくは電子請求受付システムの「お知らせ一覧」からダウンロード可能です。

入力に関する注意事項（変更用）

例4）代理請求の変更

- 本紙の注意事項をご確認のうえ、記載内容に従って入力してください。
- 代理人に委任する場合、委任を解除する場合等に入力します。
- 入力内容に不備がある場合等は、届を差戻するので、送信前に必ず入力内容を確認してください。

The screenshot shows a web application interface for 'Request and Receipt Submission' (請求及び受領に関する届出入力). The top navigation bar includes '介護保険' (Nursing Insurance) and various utility icons. The main content area is titled '請求及び受領に関する届出入力' and shows a progress bar with steps: 1. Request and Receipt Submission, 2. Request and Receipt Submission, 3. Confirmation, 4. End. The current step is 2. The form includes fields for '事業所番号' (1311111111), '届出理由' (Reason for Submission) with a list of options where '代理請求の変更' (Change of Proxy Request) is selected, '異動年月' (Transfer Date/Year), '請求者' (Requester) details, and '届出先' (Submission Destination). At the bottom, there are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons.

●「代理請求の変更」にチェックを入れてください。
※複数選択可

●「請求事務の委任を登録または変更する」場合

新たに委任を登録する場合、委任期間を変更する場合に入力します。

This screenshot shows the '代理請求' (Proxy Request) form. It has a radio button selected for '請求事務の委任を登録または変更する' (Register or change proxy request). Below the form, there are input fields for '代理人IDまたは法人名' (Agent ID or Corporate Name) with value HD1477777142, '委任開始年月' (Start Date) with value 2026年1月, and '委任終了年月' (End Date) with value 2026年12月.

●「請求事務の委任を登録または変更する」または「請求事務の委任を解除する」を選択します。

●「請求事務の委任を解除する」場合（削除の場合）

過去分を含め全ての期間の委任を解除する場合に入力します。

This screenshot shows the '代理請求' (Proxy Request) form. It has a radio button selected for '請求事務の委任を解除する' (Cancel proxy request). Below the form, there are input fields for '代理人IDまたは法人名' (Agent ID or Corporate Name) with value HD1477777141, '委任開始年月' (Start Date) with value 2025年1月, and '委任終了年月' (End Date) with empty dropdown menus.

入力に関する注意事項（変更用）

例5) 添付ファイル及び備考の送付

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)	<input type="checkbox"/> 請求者及び受領者（口座名義）の変更 <input type="checkbox"/> 振込先及び口座番号の変更 <input type="checkbox"/> 請求方法の変更 <input type="checkbox"/> 代理請求の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル及び備考の送付
異動年月	
請求者	氏名 (カナ) ※半角 氏名
振込先	金融機関コード 支店コード 口座種目 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	
添付ファイル	<input type="button" value="ファイル選択"/>
備考	

戻る 次へ

現在、
使用して
いません。