

「介護給付費等の請求及び受領に関する届」について

令和8年4月より、「介護給付費等の請求及び受領に関する届」については、紙媒体での提出ではなく、原則「電子請求受付システム」からの申請となりました。

電子請求受付システムからの申請手順

- ① 電子請求受付システムの下記アドレスにアクセス。

<https://www.e-seikyuu.jp/>

- ② 介護保険の請求はこちら をクリック



- ③ ログイン をクリック

提示開始日	タイトル
	・ヘルプデスク●月請求期間におけるお問い合わせ期間のお知らせ ・電子請求受付システムサーバ保守によるシステムの一時停止について ・【重要】Webブラウザによるファイルダウンロード時に表示される警告メッセージについて ! ・【重要】統合インストーラverX.X.Xのリリースについて ・介護電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ ・【重要】介護電子請求受付システムの機能変更について ・【重要】電子請求受付システムにおけるセキュリティ強化について ・【重要】Windows▲のセットアップについて

ソフトウェア名	更新日付
統合インストーラ VerX.X.X	



ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

④ID・パスワードを入力し、ログイン

ユーザID

パスワード

戻る

ログイン

[パスワード等を紛失した方はこちら](#)

※ ID・パスワードについては、事業所ごとに必要となります。

ID・パスワードが不明な場合は、静岡県国民健康保険団体連合会のホームページ内のこちらを確認ください。

静岡県国民健康保険団体連合会
Shizuoka National Health Insurance Organization

一般の皆様へ | 保険医療機関・薬局等の皆様へ | 特定健診等実施機関の皆様へ | **介護保険事業者の皆様へ** | 障害福祉サービス事業者の皆様へ | 柔道整復施術所の皆様へ

ホーム > 介護保険事業者の皆様へ > ★事業所⇒国保連 (各種様式)

★事業所⇒国保連 (各種様式)

- 介護報酬の請求方法について >
- 令和7年度 介護給付費受付締切日等予定表 >
- 令和8年度 介護給付費受付締切日等予定表 >
- 介護報酬請求に関する各種資料 >
- ★事業所⇒国保連 (各種様式) >**
- 介護保険だより >
- 介護保険・保険者番号一覧表 >
- 介護保険の苦情・相談 >
- ケアプランデータ連携システムについて >
- 事業所別審査状況一覧表印刷の

①事業所⇒国保連 (変更届様式)

- 「[介護給付費請求方法変更届](#)」(PDF形式：109KB)
静岡県国保連委員会に対し、介護給付費請求書を提出する際の請求媒体の変更する際に提出が必要です。
- 「[介護給付費等支払決定額通知書等の事業所名称変更届](#)」(Word形式：35KB)
静岡県国保連委員会より発行される支払通知等(請求媒体を問わず)において、表示されている事業所名称の変更を希望する場合に提出が必要です。
(※同一事業所内で、複数のサービスを行っている場合)

②事業所⇒国保連 (ID・パスワード再発行)

- 令和7年12月22日以降のID・仮パスワードの再発行申請については、電子請求受付システムからの申請となります。
セキュリティ用メールアドレスの登録の有無で申請方法が異なります、それぞれ参照してください。
- (1) セキュリティ用メールアドレスの登録をされている事業所
「[電子請求受付システム仮パスワード再発行について \(メールアドレス登録有り\)](#)」(PDF形式：180KB)
- (2) セキュリティ用メールアドレスの登録をされていない事業所
「[電子請求受付システム仮パスワード再発行について \(メールアドレス登録無し\)](#)」(PDF形式：523KB)

〈静岡県国民健康保険団体連合会ホームページ〉
「介護保険事業者の皆様へ」 — 「★事業所⇒国保連 (各種様式)」
— 「②事業所⇒国保連 (ID・パスワード再発行)」

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

⑤ ログイン後「ユーザ情報変更」を選択し、「請求及び受領に関する届出」を選択し、「次へ」を押下

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。
※ 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

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/06/01 10:00	届出中	請求先の変更 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	詳細
2026/05/01 10:00	却下	請求者及び受領者（口座名義）の変更	詳細
2026/04/01 10:00	受理	新設	詳細

⑥ こちら を選択

⑦ 次へ をクリック。

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 18:58:24

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

⑧ 入力の前に、【ダウンロード】ボタンを押して【届出変更入力時の注意事項】をご確認ください

入力の前に、【ダウンロード】ボタンを押して記入例をご確認ください。

ダウンロード

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"/> 請求先の変更 <input checked="" 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)	<input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value="▼"/> 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 ?	
	FAX番号 ?	
請求者	氏名 (カナ) ※半角	<input type="text"/>
	氏名	<input type="text"/>
振込先 ?	金融機関コード	<input type="text"/>
	支店コード	<input type="text"/>
	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	<input type="text"/>
受領者	口座名義 (カナ) ※半角	<input type="text"/>
	口座名義	<input type="text"/>
請求方法	請求媒体	
代理請求 ?		
添付ファイル ?		
備考 ?		

⑨ 届出理由にチェックを入れてください
 チェックした届出理由に応じて、入力項目が表示されます
 入力内容に誤りが無ければ、「次へ」をクリック

← 戻る

→ 次へ

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	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）	タケヨリ イロウ
	氏名	代表 一郎
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）	セイワカギキョウ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		

⑩ 送信確認画面が表示されますので、内容に誤りが無ければ、「送信」をクリック

戻る 送信

※ 電子請求受付システムの操作等で不明な点は下記へお問い合わせください。
介護電子請求ヘルプデスク(TEL 0570-059-402)