

「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▲のセット終了について

ソフトウェア名	更新日付
統合インストーラ VerX.X.X	



ユーザー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。

ユーザー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。

※ ログインID・パスワードが不明な場合は、次の手順で発行申請を行ってください。

発行申請は
パスワード等を紛失した方は
こちらをクリックしてください

セキュリティ用メールアドレス
が不明または未登録の場合
はこちらを選択し、次へをクリ
ックし、説明に沿って申請し
てください

セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら

- 国保連合会から、ユーザーIDや仮パスワードを記載した書類を郵送します。
- ※ 書類が届くまで、通常は数日から一週間程度かかります。
- ※ 申請が集中した場合、数週間お待ちいただく場合があります。
- ※ 紙請求または媒体請求を行っている事業所が、電子請求受付システムのユーザーID及びパスワードを新たに取得する場合、こちらのメニューから申請してください。

連合会で発行申請の確認ができましたら、
「電子請求ログイン情報再発行通知書」を送付します。
ID・仮パスワードでログインしてください。
ログイン後、パスワードは必ず変更してください。

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)	▼ 年 ▼ 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 ?	
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	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <input type="radio"/> 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 ?		
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

- 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)