

# 介護電子請求受付システムの変更内容

## 1. 介護保険資格確認等 WEB サービスに係るリリース対応

### 1.1. 対応内容について

令和 8 年 4 月に、多様な主体が協同して高齢者を地域で支えていく地域包括ケアシステムを深化／推進するため、自治体、利用者、介護事業所及び医療機関等が介護情報等を電子的に閲覧できる情報基盤(以後、介護情報基盤と表記)の稼動が予定されています。

介護事業所においては、介護情報基盤の利用にあたり「介護保険資格確認等 WEB サービス」にログインします。

介護保険資格確認等 WEB サービスの本稼動に向けた対応として、介護電子請求受付システムの令和 8 年 3 月リリースでは以下の対応を行いました。

- 請求及び受領に関する届出の原則電子化
- モバイル端末対応
- 動作保証対象 OS の拡大
- 他システムに係る見直し
- その他: 既存証明書の発行手数料変更

※ 本案件は、令和 7 年 12 月 22 日にリリース済みです。

事業所の介護保険証明書の発行手数料について、令和 8 年 4 月 1 日以降の発行申請分から価格改定が行われるよう制御しているため、改めて周知します。

介護電子請求受付システムにおける変更点の概要は、[介護保険資格確認等 WEB サービス対応に伴う変更点]に示す通りです。

[介護保険資格確認等 WEB サービス対応に伴う変更点]

No.	項目	変更点	関連する項番
1	請求及び受領に関する届出の原則電子化 (新規機能の開発)	請求及び受領に関する届出(新設及び変更)を行う機能を追加。	1.2.1. 請求及び受領に関する届出機能の追加
2	モバイル端末対応 (新規機能の開発)	電子請求受付システムの一部機能について、モバイル端末にて利用できるよう画面等を追加。	1.2.3. 動作保証 OS、ブラウザ及びモバイル端末用機能の追加
3	動作保証対象 OS の拡大 (既存機能の改修)	電子請求受付システムの一部機能について、macOSにて利用できるよう対応。	1.2.3. 動作保証 OS、ブラウザ及びモバイル端末用機能の追加
4	他システムに係る見直し (既存機能の改修)	他システムに係る変更に伴い、以下の画面等を見直し。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・【FAQ】画面(ログイン前)</li> <li>・ワンタイムパスワード発行通知</li> <li>・セキュリティ用メールアドレス設定申請受領通知</li> </ul>	1.2.4. 他システムに係る機能の変更
5	その他:既存証明書の発行手数料変更 (既存機能の改修)	事業所の介護保険証明書の発行手数料を表示する画面等にて、価格改定後の発行手数料を表示するよう変更。	1.2.2. 介護保険証明書発行手数料の減額に係る機能の変更

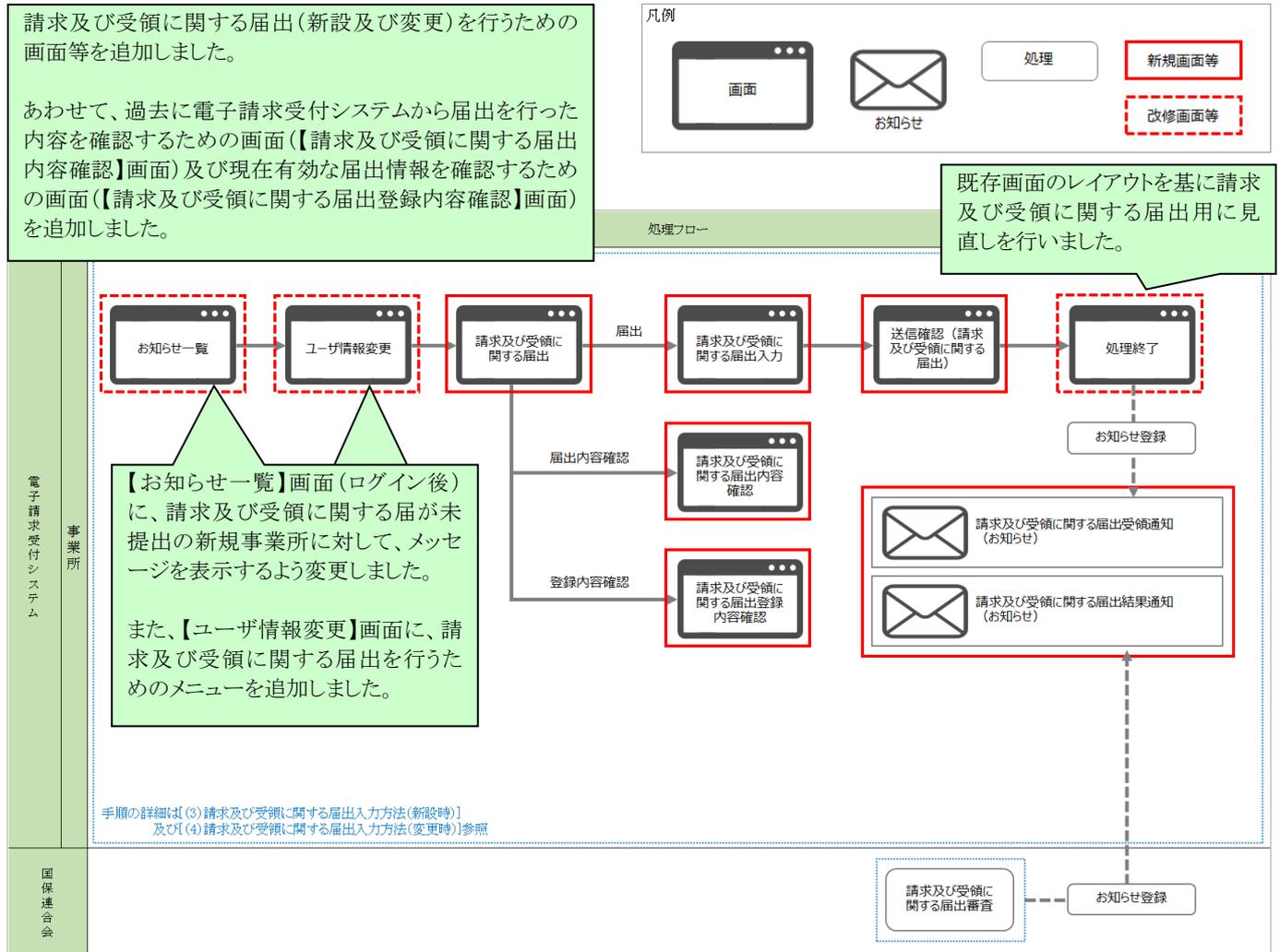
## 1.2. 介護電子請求受付システムの対応

### 1.2.1. 請求及び受領に関する届出機能の追加

#### (1) 処理フロー

請求及び受領に関する届出に関連する処理フローは以下の通りです。

○請求及び受領に関する届出の処理フロー



## (2)画面等イメージ

請求及び受領に関する届出に関連する画面等イメージは以下の通りです。

### ○【お知らせ一覧】画面(ログイン後かつ請求及び受領に関する届出を行っていない場合)

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
		証明書発行用パスワード再発行通知

### ○【ユーザ情報変更】画面

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]

## ○【請求及び受領に関する届出】画面

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

時刻 12:00:00

請求及び受領に関する届出

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
2026/06/01 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

○【請求及び受領に関する届出入力】画面（新設の場合）（上部）

メッセージ及びダウンロードファイルについては、国保連合会にて変更される場合があります。  
届出の運用は国保連合会毎に異なるため、国保連合会が作成したマニュアル等を[ダウンロード]ボタンをクリックすることにより、ダウンロードすることができます。  
なお、国保連合会においてマニュアル等を設定していない場合、[ダウンロード]ボタンは表示されません。

※【請求及び受領に関する届出入力】画面(変更の場合)も同様。

《請求方法》欄の選択項目については、国保連合会にて変更される場合があります。

※【請求及び受領に関する届出入力】画面(変更の場合)も同様。

《振込先》欄の[?]ボタンをクリックした際に表示される補足事項は以下の通りです。

**振込先について**  
口座番号が7桁未満の場合、先頭に0を追加して7桁で入力してください。  
例1) 123456 (6桁) の場合、0123456  
例2) 12345 (5桁) の場合、0012345

ゆうちょ銀行をお使いの方は、ゆうちょ銀行のサイト等から振込用の番号をお調べいただき入力してください。

○【請求及び受領に関する届出入力】画面（新設の場合）（下部）

《代理請求》欄の[?]ボタンをクリックした際に表示される補足事項は以下の通りです。（新設の場合）

**代理請求について**  
請求事務を委任する代理人の情報を入力する項目です。  
入力を行う場合、以下を参照してください。

- 「代理人IDまたは法人名」の入力方法  
電子請求受付システムに登録済みの代理人へ委任する場合、代理人IDを半角で入力してください。  
電子請求受付システムに今後登録予定の代理人など、代理人IDが無い代理人に委任する場合、代理人の法人名を全角で入力してください。

代理人から郵送される委任状の内容も併せて確認してください。

《添付ファイル》欄及び《備考》欄の補足事項については、国保連合会にて変更される場合があります。

※【請求及び受領に関する届出入力】画面(変更の場合)も同様。

《旧事業所番号との支払合算》欄の表示/非表示については、国保連合会にて変更される場合があります。

※【請求及び受領に関する届出入力】画面(変更の場合)、【送信確認】画面(請求及び受領に関する届出(新設)の場合)及び【送信確認】画面(請求及び受領に関する届出(変更)の場合)も同様。

○【請求及び受領に関する届出入力】画面(変更の場合)

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OX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)

請求先の変更  
 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  
 請求方法の変更  
 代理請求の変更  
 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

異動年月 (必須) 2026 年 6 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 代表 一郎  
 氏名 代表 一郎  
 金融機関コード  
 支店コード  
 口座種目  普通  当座  その他  
 口座番号 1234567

振込先 ?

受領者

口座名義 (カナ) ※半角 代表 一郎  
 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

日事業所番号との支払合算

戻る 次へ

《請求先》欄の表示／非表示については、国保連合会にて変更される場合があります。

※ 【送信確認】画面(請求及び受領に関する届出(変更)の場合)も同様。

《電話番号》欄の[?]ボタンをクリックした際に表示される補足事項は以下の通りです。

電話番号について  
10桁の番号をご使用の場合、数字のみ、または市外局番-局番-番号で入力してください。  
例) 0011112222 または 00-1111-2222  
11桁の番号をご使用の場合、数字のみで入力してください。  
例) 00011112222

《FAX 番号》欄の[?]ボタンをクリックした際に表示される補足事項は以下の通りです。

FAX番号について  
10桁の番号をご使用の場合、数字のみ、または市外局番-局番-番号で入力してください。  
例) 0011112222 または 00-1111-2222  
11桁の番号をご使用の場合、数字のみで入力してください。  
例) 00011112222  
FAX番号を削除する場合、「\*」(半角アスタリスク)を入力してください。

《代理請求》欄の[?]ボタンをクリックした際に表示される補足事項は以下の通りです。(変更の場合)

代理請求について  
請求事務の委任を行う代理人の情報を入力する項目です。入力を行う場合、以下を参照してください。

- 「代理人IDまたは法人名」の入力方法  
電子請求受付システムに登録済みの代理人へ委任する場合、代理人IDを半角で入力してください。  
電子請求受付システムに今後登録予定の代理人など、代理人IDが無い代理人に委任する場合、代理人の法人名を全角で入力してください。
- 請求事務を新たに委任する場合、または委任期間を変更する場合  
「請求事務の委任を登録または変更する」を選択し、委任情報を入力してください。  
代理人から郵送される委任状の内容も併せて確認してください。
- 請求事務の委任を解除する場合  
「請求事務の委任を解除する」を選択し、解除する委任情報を入力してください。  
代理人から郵送される代理請求解除書の内容も併せて確認してください。  
なお、過去に代理請求の実績がある場合、委任の解除ではなく、委任期間を変更することで委任を終了してください。

○【送信確認】画面(請求及び受領に関する届出(新設)の場合)

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	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。								
2	請求及び受領に関する届出入力									
3	送信確認									
4	終了									
事業所番号	1311111111									
届出理由	新設									
請求者	氏名(カナ)	ケイジイ イチロウ								
	氏名	代表 一郎								
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)	ケイジイ イチロウ								
	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	【〇〇連合会】個別通用申請書類_1311111111_請求事業所 A .pdf <a href="#">ダウンロード</a>									
備考	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一郎(ジギョウショ イチロウ) 00-0000-0001									
旧事業所番号との支払合算	旧事業所番号との支払合算に同意しない									
戻る		送信								

○【送信確認】画面(請求及び受領に関する届出(変更)の場合)

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OX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
	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)	タケヨリ イロ
	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

## ○【処理終了】画面

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。

メッセージについては国保連合会にて変更される場合があります。

終了

## ○請求及び受領に関する届出受領通知(お知らせ)

タイトル: 請求及び受領に関する届出受領通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
以下の請求及び受領に関する届出を受け付けました。

国保連合会による確認が完了すると、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。

[届出日時]  
2026年04月10日 12時00分

[問い合わせ先]  
ヘルプデスク:0570-059-402

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

## ○請求及び受領に関する届出結果通知(お知らせ)(受理の場合)

タイトル: 請求及び受領に関する届出結果通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
以下の請求及び受領に関する届出が受理されました。

[届出日時]  
2026年04月10日 12時00分

[問い合わせ先]  
ヘルプデスク:0570-059-402

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

○【請求及び受領に関する届出内容確認】画面(却下の場合)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>介護保険</span> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <span>お知らせ</span> <span>照会一覧</span> <span>FAQ</span> <span>マニュアル</span> <span>ダウンロード</span> <span>証明書</span> <span>介護DX証明書</span> <span>ユーザ情報変更</span> <span>ログアウト</span> </div> </div>																																																																
請求及び受領に関する届出内容確認 <span style="float: right;">時刻 12:00:00</span>																																																																
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内容確認	<p>以下の内容で届出を行いました。</p> <p><b>届出状況</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>届出日時</td><td>2026/06/01 10:00</td></tr> <tr><td>状況</td><td>却下</td></tr> <tr><td>却下理由</td><td>申請者からの依頼により却下します。</td></tr> </table> <p><b>届出内容</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>事業所番号</td><td>1311111111</td></tr> <tr><td>届出理由</td><td>請求先の変更 代理請求の変更 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</td></tr> <tr><td>異動年月</td><td>2026年07月請求分より</td></tr> <tr><td rowspan="7">請求先</td><td>事業所名(カナ)</td><td></td></tr> <tr><td>事業所名</td><td></td></tr> <tr><td>郵便番号</td><td>111-1111</td></tr> <tr><td>住所(カナ)</td><td>〒111-1111-1-1</td></tr> <tr><td>住所</td><td>〇〇〇国保市国保町1-1-1</td></tr> <tr><td>電話番号</td><td>00-0000-0001</td></tr> <tr><td>FAX番号</td><td>(削除します)</td></tr> <tr><td rowspan="2">請求者</td><td>氏名(カナ)</td><td></td></tr> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="3">振込先</td><td>金融機関コード</td><td></td></tr> <tr><td>支店コード</td><td></td></tr> <tr><td>口座種目</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="2">受領者</td><td>口座番号</td><td></td></tr> <tr><td>口座名義(カナ)</td><td></td></tr> <tr><td rowspan="2">請求方法</td><td>請求媒体</td><td></td></tr> <tr><td>代理請求</td><td>                     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。                     <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td>代理人ID</td><td>HD1399999999</td></tr> <tr><td>法人名</td><td>代理事業所 A</td></tr> <tr><td>委任開始年月</td><td>2026年04月</td></tr> <tr><td>委任終了年月</td><td>2027年03月</td></tr> </table> </td></tr> <tr><td>添付ファイル</td><td>                     【〇〇〇連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所 A .pdf <span style="float: right;">ダウンロード</span> </td></tr> <tr><td>備考</td><td>                     本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。                      事業所 一郎                      00-0000-0001                 </td></tr> <tr><td>旧事業所番号との支払合算</td><td>旧事業所番号(1311111110)との支払合算に同意する</td></tr> </table>	届出日時	2026/06/01 10:00	状況	却下	却下理由	申請者からの依頼により却下します。	事業所番号	1311111111	届出理由	請求先の変更 代理請求の変更 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	異動年月	2026年07月請求分より	請求先	事業所名(カナ)		事業所名		郵便番号	111-1111	住所(カナ)	〒111-1111-1-1	住所	〇〇〇国保市国保町1-1-1	電話番号	00-0000-0001	FAX番号	(削除します)	請求者	氏名(カナ)		氏名		振込先	金融機関コード		支店コード		口座種目		受領者	口座番号		口座名義(カナ)		請求方法	請求媒体		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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td>代理人ID</td><td>HD1399999999</td></tr> <tr><td>法人名</td><td>代理事業所 A</td></tr> <tr><td>委任開始年月</td><td>2026年04月</td></tr> <tr><td>委任終了年月</td><td>2027年03月</td></tr> </table>	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	2027年03月	添付ファイル	【〇〇〇連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所 A .pdf <span style="float: right;">ダウンロード</span>	備考	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一郎 00-0000-0001	旧事業所番号との支払合算	旧事業所番号(1311111110)との支払合算に同意する
届出日時	2026/06/01 10:00																																																															
状況	却下																																																															
却下理由	申請者からの依頼により却下します。																																																															
事業所番号	1311111111																																																															
届出理由	請求先の変更 代理請求の変更 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																																																															
異動年月	2026年07月請求分より																																																															
請求先	事業所名(カナ)																																																															
	事業所名																																																															
	郵便番号	111-1111																																																														
	住所(カナ)	〒111-1111-1-1																																																														
	住所	〇〇〇国保市国保町1-1-1																																																														
	電話番号	00-0000-0001																																																														
	FAX番号	(削除します)																																																														
請求者	氏名(カナ)																																																															
	氏名																																																															
振込先	金融機関コード																																																															
	支店コード																																																															
	口座種目																																																															
受領者	口座番号																																																															
	口座名義(カナ)																																																															
請求方法	請求媒体																																																															
	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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td>代理人ID</td><td>HD1399999999</td></tr> <tr><td>法人名</td><td>代理事業所 A</td></tr> <tr><td>委任開始年月</td><td>2026年04月</td></tr> <tr><td>委任終了年月</td><td>2027年03月</td></tr> </table>	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	2027年03月																																																						
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	2027年03月																																																															
添付ファイル	【〇〇〇連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所 A .pdf <span style="float: right;">ダウンロード</span>																																																															
備考	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一郎 00-0000-0001																																																															
旧事業所番号との支払合算	旧事業所番号(1311111110)との支払合算に同意する																																																															
<span style="background-color: #006633; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">← 戻る</span>																																																																

○【請求及び受領に関する届出登録内容確認】画面

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登録内容確認
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登録内容確認

以下の内容が登録されています。

事業所番号	1311111111	
法人等種別	03：医療法人	
請求先	事業所名 (カナ)	ｲｲｲｲｲｲｲｲｲｲA
	事業所名	請求事業所 A
	郵便番号	111-1111
	住所 (カナ)	ｱｱｱｱｱｱｱｱｱｱ1-1-1
	住所	〇〇〇国保市国保町 1-1-1
	電話番号	00-0000-0001
	FAX番号	00-0000-0002
請求者	氏名 (カナ)	ｸﾞｲｲｲ ｲｲｲ
	氏名	代表 一郎
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)	ｲｲｲｲｲｲｲｲｲｲA
	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)
旧事業所番号		
支払先事業所番号		
データ請求免除届出の有無	無し	

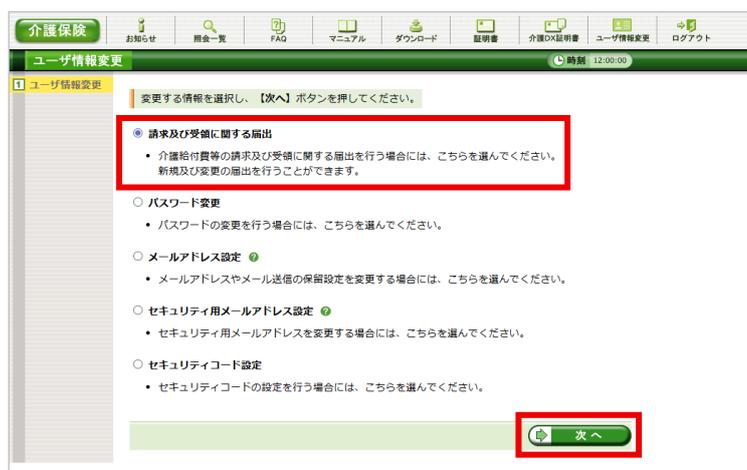
← 戻る

### (3) 請求及び受領に関する届出入力方法(新設時)

請求及び受領に関する届出(新設)を行う手順は以下の通りです。



1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より[ユーザー情報変更]ボタンをクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】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。



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。

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 介護の証明書 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。

事業所番号	1311111111
届出理由	新設
請求者	氏名(カナ) ※半角 〒化37 伊助 氏名(必須) 代表 一部
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 〒化37 伊助3A 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 checked="" type="checkbox"/> 請求事務を代理人に委任する 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または法人名(必須) 委任開始年月(必須) 委任終了年月
添付ファイル	【○○○連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所A.pdf <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ファイル選択"/>
備考	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一部 (シギョウショ イチロウ) 00-0000-0001
旧事業所番号との支払合算	<input type="checkbox"/> 以下の旧事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。 旧事業所番号

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、届出を行う内容を入力します。  
入力項目については、所在の国保連合会が指定する記入例等を確認し、入力します。

内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

※ 【請求及び受領に関する届出入力】画面には、記入例として、国保連合会が任意のマニュアルを設定している場合があります。

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 介護の証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

送信確認 時刻 12:00:00

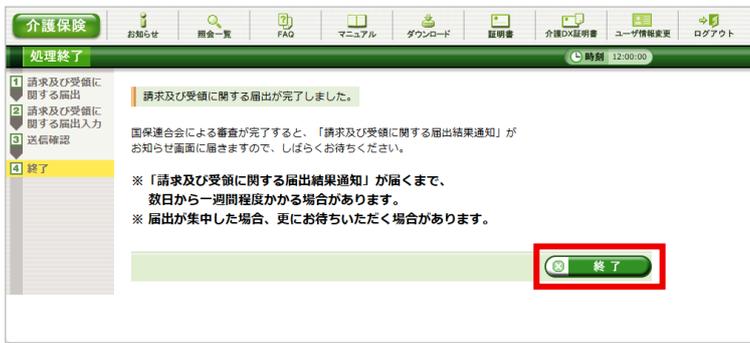
1 請求及び受領に関する届出  
2 請求及び受領に関する届出入力  
3 送信確認  
4 終了

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	新設
請求者	氏名(カナ) 〒化37 伊助 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) 〒化37 伊助3A 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 HD139999999 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	【○○○連合会】個別運用申請書類_1311111111_請求事業所A.pdf <input type="button" value="ダウンロード"/>
備考	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一部 (シギョウショ イチロウ) 00-0000-0001
旧事業所番号との支払合算	旧事業所番号との支払合算に同意しない

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。



6. 【処理終了】画面が表示されるので、[終了] ボタンをクリックします。



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。

※ 事業所による請求及び受領に関する届出後、国保連合会での審査が必要となります。

#### (4) 請求及び受領に関する届出入力方法(変更時)

請求及び受領に関する届出(変更)を行う手順は以下の通りです。



1. 《メインメニュー》より[ユーザー情報変更]ボタンをクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】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。



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。

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。

事業所番号	1311111111	<input type="checkbox"/> 請求先の変更
届出理由 (必須)		<input checked="" type="checkbox"/> 請求者及び受領者 (口座名義) の変更
		<input checked="" type="checkbox"/> 届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
		<input type="checkbox"/> 旧事業所番号との支払合算の変更
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	
請求者	氏名 (カナ) ※半角	
	氏名	
	金融機関コード	
届込先	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		
旧事業所番号との支払合算		

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、《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。

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。

事業所番号	1311111111	<input type="checkbox"/> 請求先の変更
届出理由 (必須)		<input checked="" type="checkbox"/> 請求者及び受領者 (口座名義) の変更
		<input checked="" type="checkbox"/> 届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
		<input type="checkbox"/> 旧事業所番号との支払合算の変更
異動年月 (必須)	2026 ▼年   4 ▼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	
請求者	氏名 (カナ) ※半角	ダビウ 伊勢
	氏名	代表 一郎
	金融機関コード	
届込先	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	1234567
受領者	口座名義 (カナ) ※半角	1234567 3333A
	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、所在の国保連合会が指定する記入例等を確認し、入力します。  
 内容を確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

※ 【請求及び受領に関する届出入力】画面には、記入例として、国保連合会が任意のマニュアルを設定している場合があります。

介護保険 送信確認

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	
請求者	氏名（カナ）	代表 一郎
	氏名	代表 一郎
	金融機関コード	
	支店コード	
振込先	口座種目	普通
	口座番号	1234567
	口座名義（カナ）	代表 一郎 代表 一郎
受領者	口座名義	請求事業所 A
	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 処理終了

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】画面が表示されるので、[終了]ボタンをクリックします。

介護保険 請求及び受領に関する届出

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。

※ 事業所による請求及び受領に関する届出後、国保連合会での審査が必要となります。

## (5) 事業所による委任状への押印見直しについて

現在の運用では、事業所が請求業務を第三者の代理人に委任する場合、委任状(委任を解除する場合、代理請求解除届)への記入及び押印を必要としています。

また、委任状及び代理請求解除届の押印に使用する印鑑は、「[介護給付費等の請求及び受領に関する届]に押印した印鑑を使用すること」とし、押印した印鑑の比較により、書類の真正性を確認する運用としています。

本リリースにて、請求及び受領に関する届出を電子化することに伴い、押印した印鑑の比較による確認ができなくなるため、事業所が請求及び受領に関する届出機能を利用して「代理請求の変更」の届出を行い、書類の真正性を確認することで代替とします。

運用イメージは[請求及び受領に関する届出電子化に伴う委任状の運用変更点]の通りです。下線で示す運用が変更となります。

### [請求及び受領に関する届出電子化に伴う委任状の運用変更点]

No.	ユーザ	作業内容	
1	代理人	電子請求受付システム	委任事業所に係る代理人情報申請を行う。
		書類(郵送)	出力した委任状、または代理請求解除届を事業所に引き渡す。
2	事業所	書類(記入)	代理人から受け取った委任状、または代理請求解除届に記入及び押印する。押印に使用する印鑑は、以下のいずれかとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合、社印</li> <li>・法人以外の場合、開設者の実印</li> </ul> あわせて、事業所の介護給付費等から証明書発行手数料を控除することに同意する場合、記入及び押印する。(委任状のみ)
		電子請求受付システム	委任状、または代理請求解除届の記載内容を参考に、 <u>請求及び受領に関する届出を行う。</u>
		書類(郵送)	記入した委任状、または代理請求解除届を代理人に引き渡す。
3	代理人	書類(郵送)	委任状、または代理請求解除届を含む代理人申請の申請書類をまとめ、国保連合会に提出する。

○事業所による委任状への押印見直しについて

《委任状》

代理人 → 事業所 → 代理人 → 国保連合会

管理番号 020260401000001  
2026年04月01日

### 委 任 状

〇〇〇国民健康保険団体連合会 職員 一郎 様

事業者 住 所 〇〇〇国保市国保町1-1-1  
 法人名 △△△法人 □□□会  
 代表者 事業所 一郎 印

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。

委任元 (事業所)	事業所名	請求事業所 A
	事業所番号	1311111111
	委任期間	2026年04月01日 ~

委任先 (代理人)	法人名	代理事業所 A	印
	役職・部署名	所長	
	氏名 または代表者名	代理人 一郎	

(代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。)

代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者 住 所 〇〇〇国保市国保町1-1-1  
 法人名 △△△法人 □□□会  
 代表者 事業所 一郎 印

事業所は、委任状、または代理請求解除届に記入及び押印します。押印に使用する印鑑は以下の通りです。

- ・法人の場合、社印
- ・法人以外の場合、開設者の実印

なお、下部の記入欄は、事業所の介護給付費等から証明書発行手数料を控除することに同意する場合のみ、記入及び押印します。(委任状のみ)

《事業所の入力画面》

代理請求 ●

請求事務を代理人に委任する

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または法人名 (必須)	代理事業所 A
委任開始年月 (必須)	2026 年 4 月
委任終了年月	年 月

事業所は、委任状、または代理請求解除届の記載内容を参考にし、届出を行います。

## 1.2.2. 介護保険証明書発行手数料の減額に係る機能の変更

### (1)画面等イメージ

令和8年4月1日以降の発行申請される事業所の介護保険証明書について、以下[証明書発行手数料の設定箇所]の《証明書発行手数料が表示される項目》欄に示す項目に価格改定後の発行手数料が表示されますが、画面及び帳票レイアウト自体の変更はありません。

なお、本案件は令和7年12月22日にリリース済みとなりますが、上述の通り令和8年4月1日以降の発行申請分から価格改定が行われるよう制御しているため、証明書発行手数料が表示される画面等を改めて示しています。

#### [証明書発行手数料の設定箇所]

No.	種別	名称	証明書発行手数料が表示される項目
1	画面	証明書	発行手数料残高
2		送信確認(証明書)	発行手数料
3	帳票	見積書	価格、合計価格
4		請求書	価格、合計価格、10%対象、内消費税額等

証明書発行手数料が表示される画面等イメージは以下の通りです。

#### ○【証明書】画面

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

証明書 時刻 12:00:10

1 証明書

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

- 見積書を作成する (必要な場合のみ)
  - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- 証明書をダウンロード・インストールする
  - 発行済みの証明書を取得することができます。

次へ

現在、証明書発行手数料の残高があるため、発行申請できません。  
発行申請を行うためには、証明書発行手数料の残高の支払を行う必要があります。  
手続きの方法等に関しては、国保連合会へお問合せください。

証明書の発行履歴

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2026/04/01	2026/04/01	2029/04/01	発行済み	7,800円

○請求書(PDF)

〒111-1111  
〇〇〇国保市国保町1-1-1

〇〇〇国民健康保険連合会  
理事長 大 部

〒111-1111  
〇〇〇国保市国保町9-9-9

電話 00-0003-0001  
FAX 00-0003-0002  
(登録番号: T1234567890123)

請求事業所A \_\_\_\_\_ 御中

請 求 書

請求日 2026/04/01  
請求書番号: S-20260401-000001

請 求 明 細

項 目 名	数 量	価 格 ( 税 込 )
証明書発行手数料	1	¥7,800
合計(税込)		¥7,800
10%対象		¥7,800
(内消費税額等)		¥709

証明書発行手数料は給付費等の支払時に給付費等から控除されます。  
給付費等から控除できないことが見込まれる等、国保連合会が必要と認める場合、  
支払方法を振込に変更し、お支払いいただきます。

### 1.2.3. 動作保証 OS、ブラウザ及びモバイル端末用機能の追加

#### (1) 動作環境

本リリース以降の電子請求受付システムの動作環境については以下の通りです。

パソコン版及びモバイル版において、下線で示す OS 及びブラウザが動作環境として追加されました。

動作環境の詳細については、本リリース後の【動作環境】画面にて確認をお願いします。

[令和 8 年 3 月リリース後の電子請求受付システム(パソコン版)の動作環境]

カテゴリ	動作環境
OS	•Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise • <u>Apple macOS 15 / 26</u> (※) (日本語版のみ)
ブラウザ	<b>【Windows の場合】</b> •Microsoft Edge •Google Chrome <b>【macOS の場合】</b> • <u>Safari</u> • <u>Google Chrome</u>

※ macOS では、請求情報の送信・照会、通知文書の取得及びマニュアルの参照に関連する機能は利用できません。

また、利用可能な機能の画面レイアウトについては、Windows 利用時と同じレイアウトとなります。

[令和 8 年 3 月リリース後の電子請求受付システム(モバイル版)の動作環境]

カテゴリ	動作環境
OS	• <u>iOS 18 / 26</u> • <u>iPadOS 18 / 26</u> • <u>Android 13 / 14 / 15 / 16</u>
ブラウザ	<b>【iOS / iPadOS の場合】</b> <u>Safari</u> <b>【Android の場合】</b> <u>Google Chrome</u>

## (2) 処理フロー

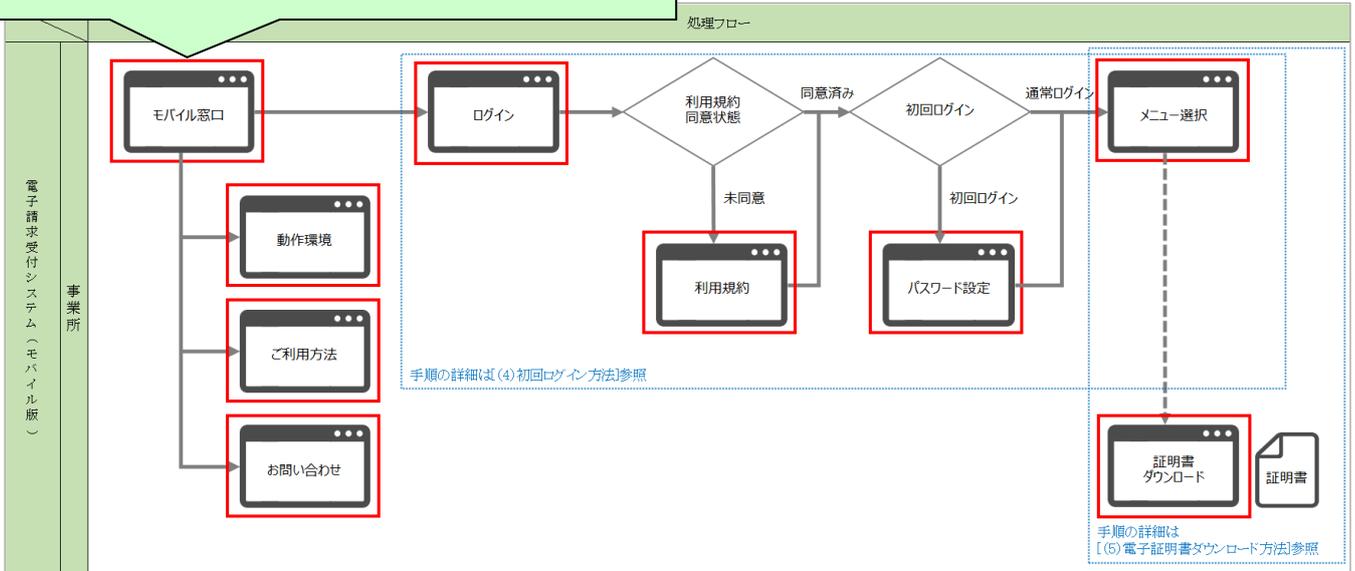
電子請求受付システム(モバイル版)に関連する処理フローは以下の通りです。

### ○モバイル端末の処理フロー

電子請求受付システム(モバイル版)の各画面を追加しました。

【電子請求受付システム モバイル窓口】画面にアクセスするための URL は、パソコン版の【電子請求受付システム 総合窓口】画面と同じ[ https://www.e-seikyuu.jp ]とし、モバイル端末からアクセスした場合、自動的に【電子請求受付システム モバイル窓口】画面を表示します。

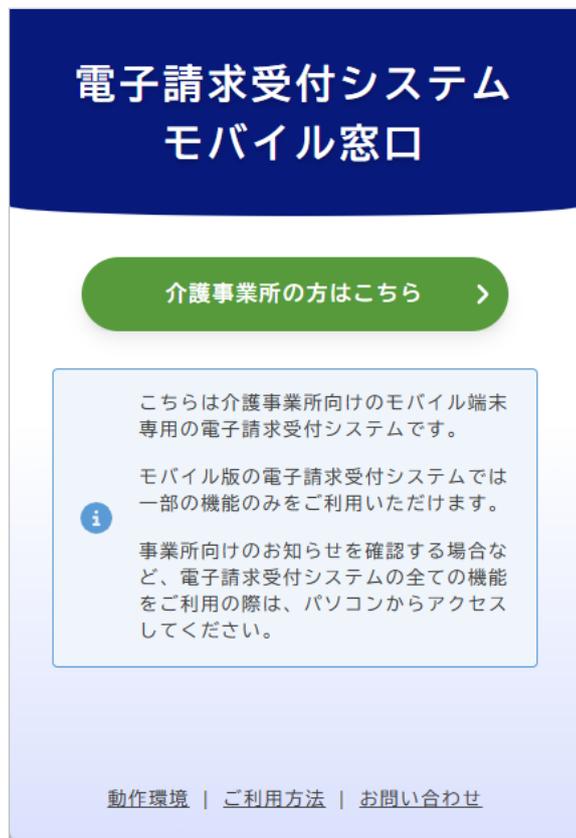
凡例



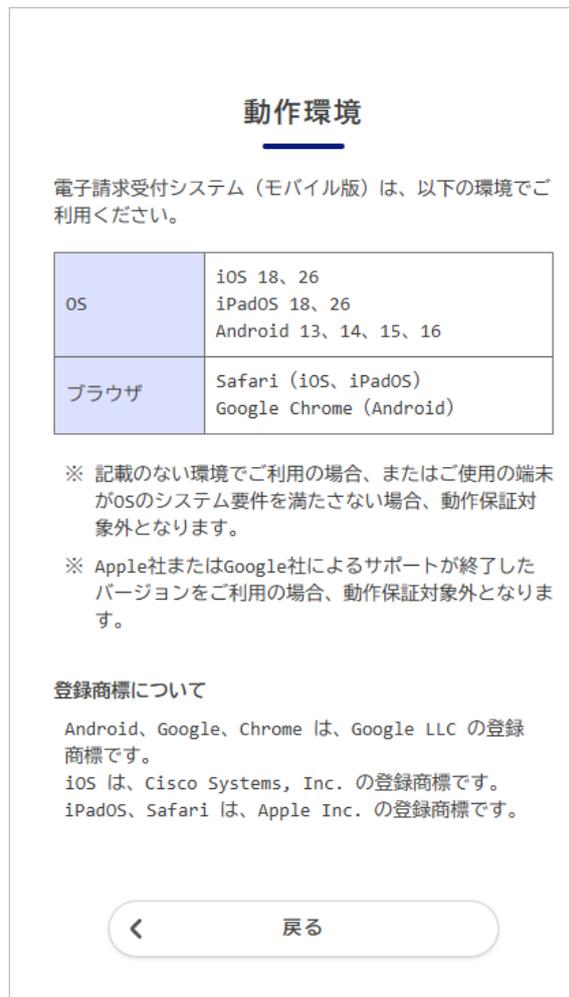
### (3)画面イメージ

電子請求受付システム(モバイル版)に関連する画面イメージは以下の通りです。

#### ○【電子請求受付システム モバイル窓口】画面



#### ○【動作環境】画面



## ○【ご利用方法】画面

### ご利用方法

電子請求受付システム（モバイル版）では、以下の機能を利用できます。

- ・ 証明書ダウンロード

---

#### 証明書ダウンロード

介護保険資格確認等WEBサービス等で利用する証明書をダウンロードします。

操作手順
1. 電子請求受付システム（モバイル版）にログインします
2. 【証明書ダウンロード】メニューを選択します
3. 証明書をダウンロードしてご使用の端末にインストールします

---

#### ログアウト

電子請求受付システム（モバイル版）からログアウトします。

操作手順
1. ログイン後画面の右上にあるアイコンを選択します
2. 表示されたメニューの【ログアウト】ボタンを選択します

[← 戻る](#)

## ○【お問い合わせ】画面

### お問い合わせ

操作に関してご不明な点がございましたら、介護電子請求ヘルプデスクまでお問い合わせください。

※ 介護電子請求受付システム以外に関するお問い合わせは、[その他の窓口](#)までご連絡ください。

---

#### E-mail

[mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp](mailto:mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp)

---

#### TEL

[0570-059-402](tel:0570-059-402)

---

#### 受付時間

請求期間（毎月1～10日）の受付時間

平日 10:00 ～ 19:00  
土曜日 10:00 ～ 17:00

※ 請求期間中の詳細な受付時間については、電子請求受付システム（パソコン版）から「お知らせ」をご確認ください。

請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間

平日 10:00 ～ 19:00  
※ 土・日・祝日の受付は行いません。

[← 戻る](#)

## ○【ログイン】画面

介護電子請求受付システム

### ログイン

ユーザID

パスワード

[パスワード等を紛失した方はこちら](#)

ログイン >

< 戻る

情報及び警告の一部はモーダルウィンドウで表示します。  
画面イメージは以下の通りです。

※【パスワード設定】画面及び【証明書ダウンロード】画面も同様。

介護電子請求受付システム

### ログイン

**i**

パスワード等を紛失した場合、電子請求受付システム（パソコン版）のログイン画面を表示して、「パスワード等を紛失した方はこちら」リンクから必要な操作を行ってください。

✕ 閉じる

< 戻る

○【利用規約】画面

## 介護電子請求受付システム

### 利用規約

電子請求受付システムをご利用いただくためには、下記の利用規約に同意する必要があります。

第1条 (目的及び定義)

- 電子請求受付システム利用規約 (以下、「本規約」という。) は、国民健康保険団体連合会 (以下「国保連合会」という。) と連携して公益社団法人国民健康保険中央会 (以下「国保中央会」という。) が運営する電子請求受付システムを利用する場合に、必要な事項について定めたものです。
- 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。
  - 「介護電子請求受付システム」とは、介護保険でサービス等を提供する事業所 (以下、「介護保険事業所」という。) と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。
  - 「障害者総合支援電子請求受付システム」とは、障害者総合支援でサービス等を提供する事業所 (以下、「障害者総合支援事業所」という。) と国保連合会をネットワーク回線で

↓ 利用規約をダウンロード

利用規約に同意して次へ >

< 戻る

○【パスワード設定】画面

## 介護電子請求受付システム

### パスワード設定

新しいパスワードを設定してください。  
英字と数字の両方を含む8~16文字のパスワードを設定できます。

[パスワードに使用可能な文字](#)

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

設定 >

< 戻る

○【メニュー選択】画面



○【証明書ダウンロード】画面

介護電子請求受付システム

### 証明書ダウンロード

証明書をダウンロードして、ご使用の端末にインストールしてください。  
インストール時に証明書発行用パスワードの入力が必要です。

介護DX証明書

有効期間 : 2026年5月1日 ~ 2029年5月1日  
発行申請日 : 2026年5月1日

ダウンロード

介護保険証明書

有効期間 : 2023年5月1日 ~ 2026年5月1日  
発行申請日 : 2023年5月1日

ダウンロード

戻る

右上のメニューをタップすると、以下のメニューを展開します。  
[メニュー選択]ボタンをタップすると、【メニュー選択】画面を表示し、[ログアウト]ボタンをタップすると、電子請求受付システムからログアウトします。

介護電子請求受付システム

メニュー選択

ログアウト

有効な証明書がないため、電子請求受付システムにログインして証明書を発行申請してください。

戻る

○【証明書ダウンロード】画面  
(有効な証明書が存在しない場合)

介護電子請求受付システム

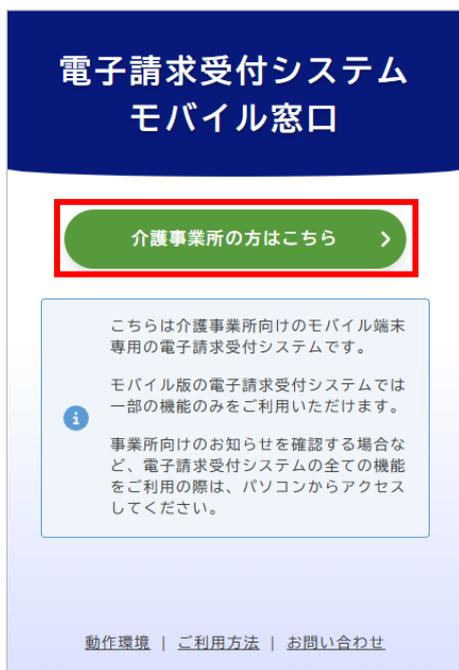
### 証明書ダウンロード

有効な証明書がありません。  
電子請求受付システム（パソコン版）にログインして、証明書を発行申請してください。

戻る

#### (4)初回ログイン方法

介護電子請求受付システム(モバイル版)に初回ログインする手順は以下の通りです。



1. モバイル端末で、介護電子請求受付システム(モバイル版)( <https://www.e-seikyuu.jp> ) にアクセスします。

【電子請求受付システム モバイル窓口】画面が表示されるので、[介護事業所の方はこちら]をタップします。



2. 【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、[ログイン]をタップします。

## 介護電子請求受付システム

### 利用規約

電子請求受付システムをご利用いただくためには、下記の利用規約に同意する必要があります。

#### 第1条 (目的及び定義)

- 電子請求受付システム利用規約（以下、「本規約」という。）は、国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）と連携して公益社団法人国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）が運営する電子請求受付システムを利用する場合に、必要な事項について定めたものです。
- 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。
  - 「介護電子請求受付システム」とは、介護保険でサービス等を提供する事業所（以下、「介護保険事業所」という。）と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。
  - 「障害者総合支援電子請求受付システム」とは、障害者総合支援でサービス等を提供する事業所（以下、「障害者総合支援事業所」という。）と国保連合会をネットワーク回線で

↓ 利用規約をダウンロード

利用規約に同意して次へ >

< 戻る

3. 【利用規約】画面が表示されます。

[介護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]をタップします。

## 介護電子請求受付システム

### パスワード設定

新しいパスワードを設定してください。  
英字と数字の両方を含む8~16文字のパスワードを設定できます。

[パスワードに使用可能な文字](#)

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

設定 >

< 戻る

4. 【パスワード設定】画面が表示されるので、《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、[設定]をタップします。



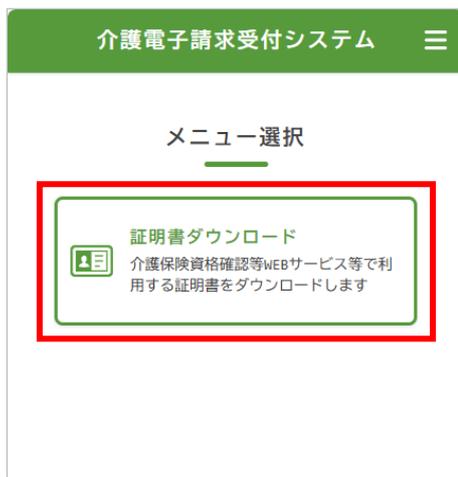
5. [新しいパスワードの設定を完了しました。]と表示されるので、[確認]をタップします。



6. 【メニュー選択】画面が表示されます。

## (5) 電子証明書ダウンロード方法

介護電子請求受付システム(モバイル版)で証明書をダウンロードする手順は以下の通りです。



1. モバイル端末で、介護電子請求受付システム(モバイル版)にアクセスし、【メニュー選択】画面より[証明書ダウンロード]をタップします。



2. 【証明書ダウンロード】画面が表示されるので、ダウンロードする証明書の[ダウンロード]をタップします。
3. ご利用の OS が指定する手順で、モバイル端末にダウンロードした証明書をインストールします。

## 1.2.4. 他システムに係る機能の変更

他システムの稼働等に伴い、電子請求受付システムの画面、メール文例及びお知らせ文例を変更しました。

変更点及び画面等イメージは以下の通りです。

- 【FAQ】画面(ログイン前)
  - ・ 《共通ログインサポート窓口(LIFE等)》欄の記載を削除。
  - ・ 介護情報基盤ポータルサイトのお問い合わせ先として、《介護情報基盤ポータルサイト》欄を追加。
- メール文例  
[ワンタイムパスワード発行通知]及び[セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知]のメール内のお問い合わせ先を変更。
- お知らせ文例  
[セキュリティ用メールアドレス設定申請受領通知]、[セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げ通知]及び[セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知]のお知らせ内のお問い合わせ先を変更。  
また、[セキュリティ用メールアドレス設定申請受領通知]について、文面を変更。

### ○【FAQ】画面(ログイン前)

FAQ

電子請求受付システムに関するよくある質問等を掲載しております。  
その他のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスクにお問い合わせいただけますようお願いいたします。

**介護電子請求ヘルプデスク**

- E-mail [mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp](mailto:mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp)  
※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。
- TEL 0570-059-402  
※ナビダイヤル(0570)は、NTTコミュニケーションズの電話サービスです。ナビダイヤル通話料金ががかかります。
  - ・ 一般回線(固定電話)からは全国一律180秒毎におよそ8.5円(税別)
  - ・ NTTコミュニケーションズ以外の回線(ひかり電話等)からは全国一律210秒毎におよそ10円(税別)
  - ・ 050番号帯(IPVoice回線等)、ひかりライン回線からは全国一律180秒毎におよそ8円(税別)
  - ・ 携帯電話・PHSからは全国一律20秒毎におよそ10円(税別)でおかけいただけます。公衆電話からの場合は、全国一律課金が適用されません。  
※お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の改善に役立てさせていただきます。

お問い合わせの際は、事前にご確認ください。

- 問い合わせ票は [こちら](#)
- 記載例は [こちら](#)

※E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。  
※電話番号・FAX番号のかけ間違いによりご迷惑をおかけするケースが発生しておりますので、番号をお間違えのないようお願いいたします。  
ヘルプデスクへFAXを送信して2~3日経っても返事がない場合は、FAX番号が間違っている可能性がありますので、FAX番号をお確かめください。  
※電話が混みあっている場合、順番におつなぎしておりますので、しばらくお待ちいただくことがあります。

**介護情報基盤ポータルサイト**

- 受付内容 介護情報基盤及び介護保険資格確認等WEBサービスについてのお問い合わせ  
セキュリティ用メールアドレスの設定申請及び審査についてのお問い合わせ
- URL <https://www.kaigo-kiban-portal.jp/>

《共通ログインサポート窓口(LIFE等)》欄の記載を削除しました。

介護情報基盤ポータルサイトのお問い合わせ先として、《介護情報基盤ポータルサイト》欄を追加し、URLを表示するよう対応しました。

○ワンタイムパスワード発行通知(メール)

タイトル: ワンタイムパスワード発行通知(LIFE)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
科学的介護情報システム(LIFE)のワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]  
999999

ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。  
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いたします。

[問い合わせ先]  
介護情報基盤ポータル:  
<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input>

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ようお願い申し上げます。

[問い合わせ先]の記載を変更しました。  
[セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知]についても、同様の記載に変更しました。

○セキュリティ用メールアドレス設定申請受領通知(お知らせ)

タイトル: セキュリティ用メールアドレス設定申請受領通知

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
以下のセキュリティ用メールアドレス設定申請を受け付けました。

システムにおいて確認が完了すると、セキュリティ用メールアドレス設定審査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。

[セキュリティ用メールアドレス]  
mailforsecurity-001@jp

[問い合わせ先]  
介護情報基盤ポータル:  
<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/inquiry/input>

本お知らせはシステムが自動的に送信しております。

メール文面を変更しました。

[問い合わせ先]の記載を変更しました。  
[セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げ通知]及び[セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知]についても、同様の記載に変更しました。