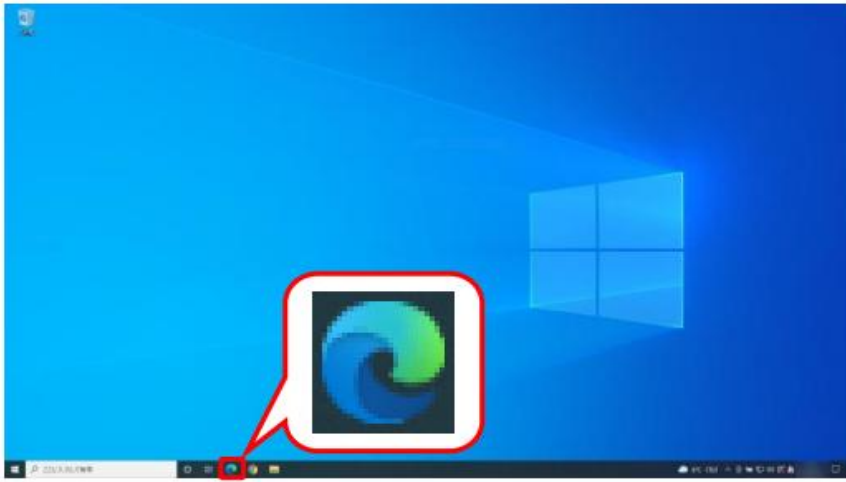




「介護給付費等の請求及び受領に関する届」 申請手順（変更用）

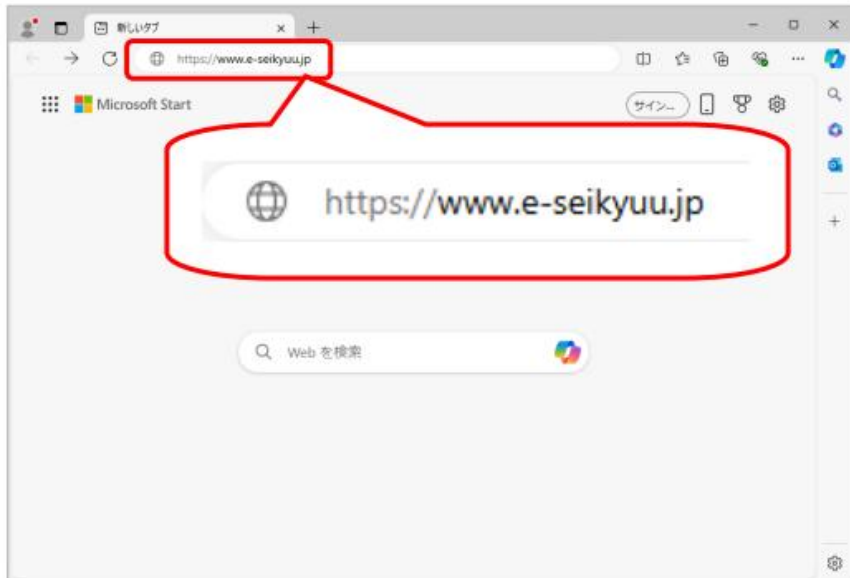
令和8年4月版

鳥取県国民健康保険団体連合会

① 電子請求受付システムにログイン



1. タスクバーのMicrosoft Edgeのアイコン(), またはGoogle Chromeのアイコン () をクリックします。



2. Microsoft Edgeが起動するので、アドレスバーに [https://www.e-seikyuu.jp] と入力し、[Enter] キーを入力します。



3. 【電子請求受付システム総合窓口】画面が表示されるので、**介護保険の請求はこちら** をクリックします。



4. 介護電子請求受付システムにログインします。

※ログイン時にセキュリティ用メールアドレスの登録が必須となりますので、メールアドレスを用意してください。

【参考】電子請求受付システムにはじめてログインする場合

介護保険

パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、【変更】ボタンを押してください。

現在のパスワード

新しいパスワード


新しいパスワード (確認用)

パスワードには以下の英数字を8文字~16文字で入力してください。
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。(記号は任意)
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字: 0123456789
記号: !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

戻る

変更

【パスワード変更】画面が表示されるので、「現在のパスワード」欄に、国保連合会より送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている[仮パスワード]を入力します。

「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、 をクリックします。

Point! パスワードについて

- ① パスワードは[8文字以上 16文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を1文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザIDと同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字: 0123456789
記号: !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[^_`{|}~

- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

※ 電子請求受付システムにはじめてログインした場合、【パスワード変更】画面が表示されます。必ずパスワードの変更を行ってください。

② 「請求及び受領に関する届」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

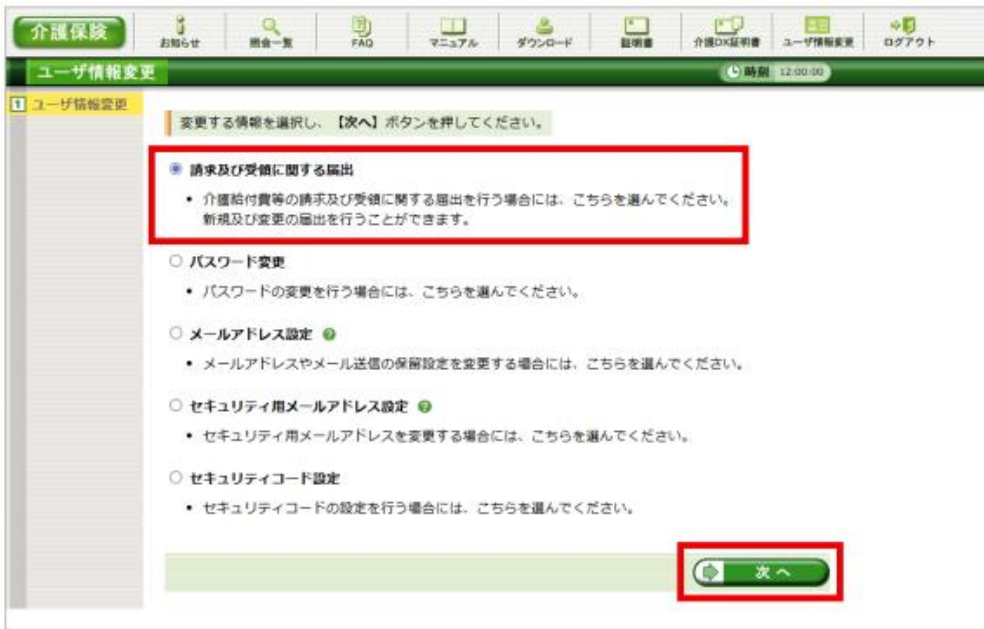
20件が該当しています。


次頁 ▶ 最終 ◀ 1 /2 頁移動

提示開始日	カテゴリ	タイトル
	スケジュール	●月請求受付期間について
	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


次頁 ▶ 最終 ◀ 1 /2 頁移動

1. ≪メインメニュー≫画面の≪介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼≫欄に表示されるメッセージの内容をよく確認し、≪ (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、 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、 をクリックします。

介護保険

お知らせ 検索一覧 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 印刷 12:00:02

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 送付確認
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 <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 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 ②	
請求者	FAX番号 ②	
	氏名 (カナ) ※半角	
振込先 ①	氏名	
	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 ①		
添付ファイル ②		
備考 ②		
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

お知らせ 問い合わせ 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

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 <input type="checkbox"/> 旧事業所番号との支払合算の変更	
異動年月 (必須)	2025 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	
	電話番号 ②	
請求者	FAX番号 ②	
	氏名 (カナ) ※半角	代表 一郎
振込先 ②	氏名	代表 一郎
	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
受領者	口座番号	1234567
	口座名義 (カナ) ※半角	代表 一郎 事務所
請求方法	口座名義	請求事業所 A
	請求媒体	
代理請求 ②		
添付ファイル ②		
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。

入力後、内容を確認し、 をクリックします。

※ 入力にあたっては、「請求及び受領に関する届出記入例 (変更届出用)」を参照のうえ、入力してください。

介護保険

お知らせ 検索一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護ROK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

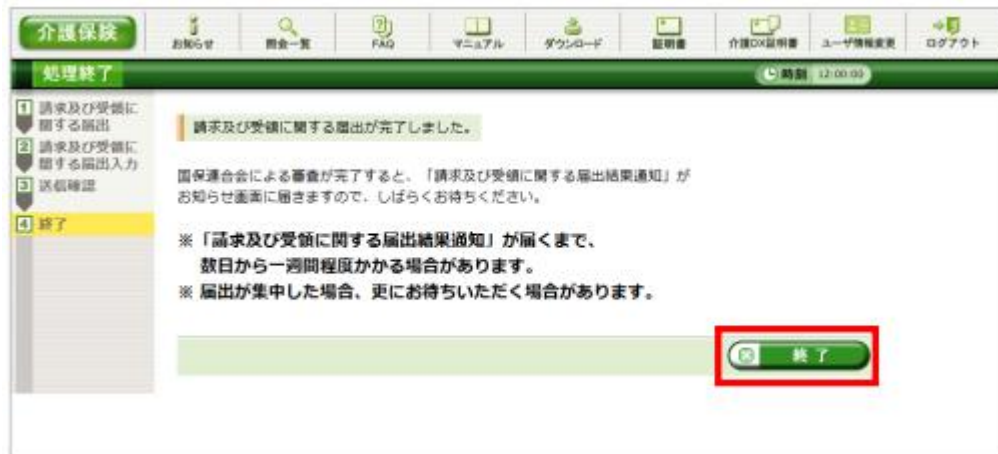
1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了


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）	代表 一郎
	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）	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、 をクリックします。

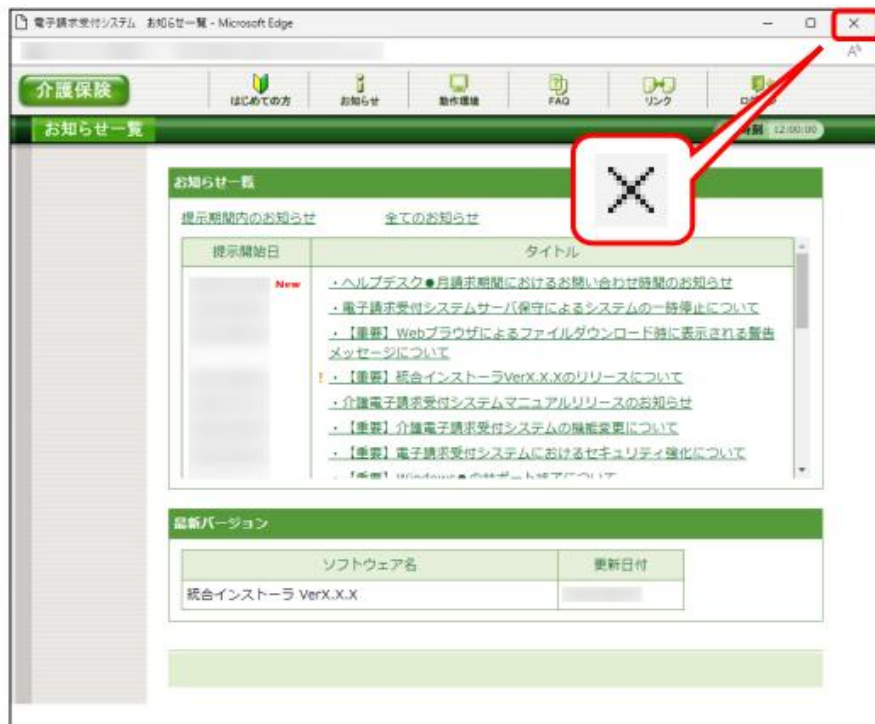


7. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。



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。

「請求及び受領に関する届出」提出後、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。



9. ≪トップメニュー≫に戻るのので、「×」をクリックし、画面を終了します。



Point! 請求及び受領に関する届出後について

届出後の【請求及び受領に関する届出】画面における≪請求及び受領に関する届出履歴≫欄の表示について説明します。

≪届出後の表示≫

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	届出中	新設	詳細

≪国保連合会による審査後の表示≫

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	受理	新設	詳細

- 届出後、≪状況≫欄が[届出中]になります。
国保連合会での審査が必要となるため、≪国保連合会による審査後の表示≫の状態になるまで時間がかかる場合があります。
- 国保連合会での審査後、≪状況≫欄が[受理]、または[却下]になります。
[受理]の場合、国保連合会での審査の結果、届出内容は受理されています。
[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](#) 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、再度届出を行ってください。