



# 「介護給付費等の請求及び受領に関する届」 申請手順（新規用）

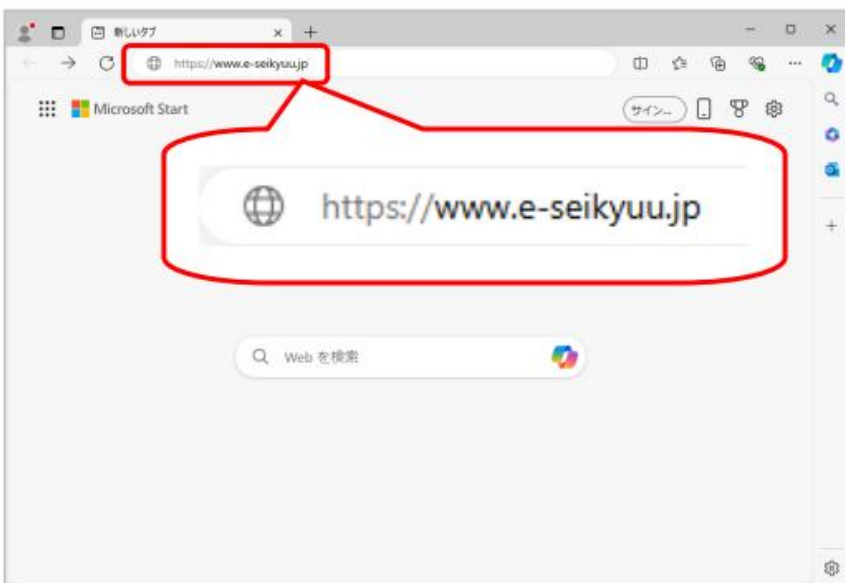
令和8年4月版

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

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、**変更** をクリックします。

※ 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。

### 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。

## ② 「請求及び受領に関する届」の入力方法

The screenshot shows a web application interface for care insurance. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 介護保険 (Nursing Insurance), お知らせ (Notice), 照会一覧 (Inquiry List), FAQ, マニュアル (Manual), ダウンロード (Download), 証明書 (Certificate), 介護DX証明書 (Nursing DX Certificate), ユーザ情報変更 (User Information Change), and ログアウト (Logout). The 'ユーザ情報変更' button is highlighted with a red box.

Below the navigation bar, there is a section titled '介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼' (Request for submission of claims and receipt of care insurance benefits). The text in this section explains that the submission is not yet complete and that users should submit their information in advance. It also mentions that if the user has already submitted, the system will reflect the changes after a few days.

Below the text, there is a search form with the following fields:


- 対象 (Target):  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 (Display Start Date): [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日 ~ [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日
- キーワード (Keyword): [ ]

Buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) are located below the search form.


Below the search form, there is a message: '20件が該当しています。' (20 items match).

At the bottom, there is a table with the following columns: '提示開始日' (Display Start Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table contains 10 rows of information, including categories like 'スケジュール' (Schedule), '証明書' (Certificate), and '参考資料' (Reference Material).


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
[ ]	New 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

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 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護OK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	ゲ 佐 村 伊 助
	氏名(必須)	代表 一部
届込先	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	モ 田 村 伊 助 様
	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)	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
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	本番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(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	<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 <input type="text"/>	

戻る

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。

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

入力後、内容を確認し、 をクリックします。

介護保険


送信確認

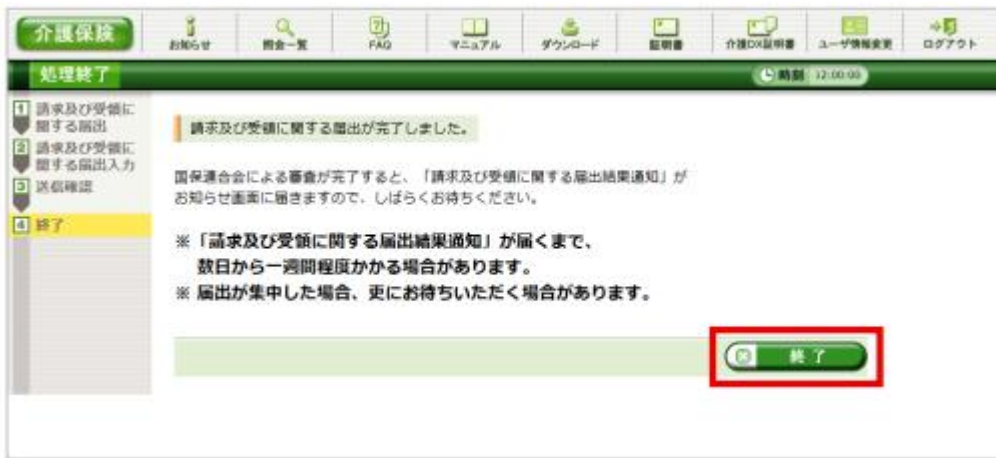
1 請求及び受領に関する届出  
2 請求及び受領に関する届出入力  
3 送信確認  
4 終了


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	新設	
請求者	氏名(カナ)	ゲ北坊 伊勢
	氏名	代表 一部
振込先	金融機関コード	0000
	支店コード	000
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
受領者	口座名義(カナ)	イセノキョウシヨ
	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	【〇〇〇連合会】個別適用申請書類_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 一部(シギョウシヨ 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、 をクリックします。

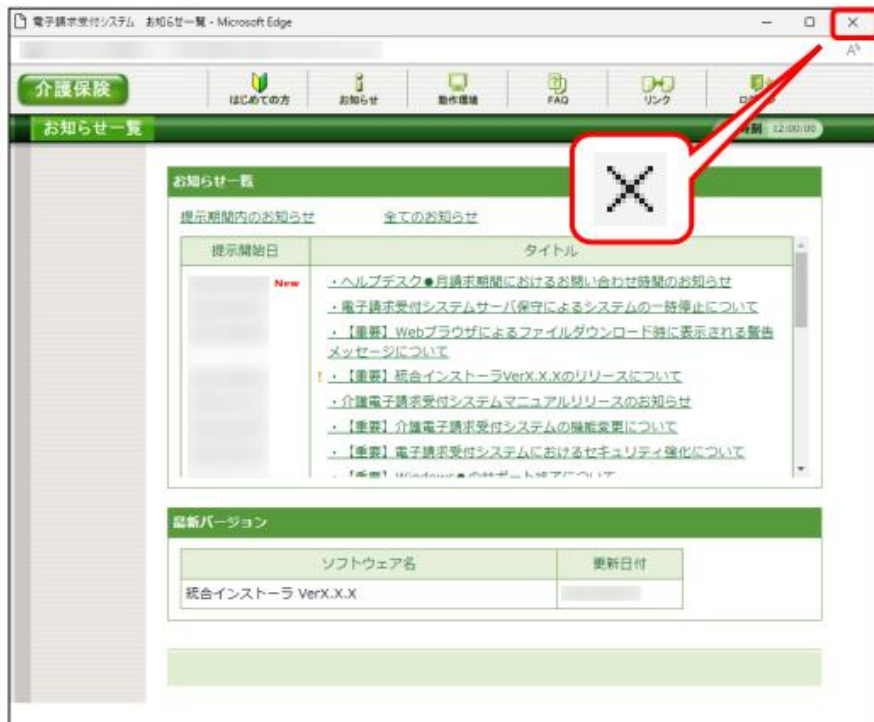


6. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。



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。

「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。



8. ≪トップメニュー≫に戻るので、「×」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	<a href="#">詳細</a>



≪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	<a href="#">詳細</a>

- 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。