

振込先口座・事業所情報等
を変更する事業所の皆様へ

各種変更申請 入力マニュアル

各種変更申請については、**請求月の25日までに必ず行ってください。**
25日を過ぎた変更申請については対応できません。

(例)

6月末に振り込まれる5月請求分の介護報酬の振込先を変更したい。
→5月 25 日までに変更申請を行う。

目次

I. 共通の操作（ログイン～入力画面）	1 ページ
II. 振込先口座または口座名義の変更	4 ページ
III. 請求者の変更	8 ページ
IV. 請求方法の変更	12 ページ
V. 共通の操作（入力結果の確認）	16 ページ

I. 共通の操作（ログイン～入力画面）

1. 電子請求受付システムにログインし、「ユーザ情報変更」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OK証明書 ユーザ情報変更 ログアウト

お知らせ一覧 時刻 12:00:00

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。

次頁 ▶ 最終 ◀ 1 /2 頁移動

提示開始日	カテゴリ	タイトル
<input type="checkbox"/> New	スケジュール	●月請求受付期間について
<input type="checkbox"/> New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	スケジュール	●月請求受付期間について
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

2. 「請求及び受領に関する届出」の ○ をクリックし、「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

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

3. 「請求及び受領に関する届出を行う」の ○ をクリックし、「次へ」をクリックすると入力画面が表示される

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
2026/04/01 10:00	受理	新設	詳細

入力画面

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。

終了

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
- 届出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)

年 月 請求分より

事業所名 (カナ) ※半角

事業所名

郵便番号

請求先

住所

電話番号

FAX番号

請求者

氏名 (カナ) ※半角

氏名

金融機関コード

振込先

支店コード

口座種目 普通 当座 その他

口座番号

口座名義 (カナ) ※半角

受領者

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

Ⅱ. 振込先口座または口座名義の変更

1. 入力画面が表示される

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 ! 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 <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 FAX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	

戻る 次へ

2. 届出理由欄の該当する項目をチェックすると、入力できる項目が表示される

変更したい内容	チェックする届出理由
振込先口座の名義を変更する時	請求者及び受領者（口座名義）の変更
振込先の口座を変更する時	振込先及び口座番号の変更

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

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 checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル及び備考の送付

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

異動年月 (必須): 2026 年 4 月 請求分より

事業所名 (カナ) ※半角: []

事業所名: []

郵便番号: []

請求先:

住所 (カナ) ※半角: []

住所: []

電話番号: []

FAX番号: []

請求者:

氏名 (カナ) ※半角: ケイコ 4509

氏名: 代表 一郎

金融機関コード: []

振込先:

支店コード: []

口座種目: 普通 当座 その他

口座番号: 1234567

受領者:

口座名義 (カナ) ※半角: ケイコ 4509A

口座名義: 請求事業所 A

備考: []

チェックした届出理由に応じた項目が入力できるようになります。
 ※届出理由「添付ファイル及び備考の送付」もチェックしてください。

3. 項目を入力する

異動年月 (必須)	2026年 4月 請求分より	} 入力した年月の翌月の振込分から振込先が変更されます。(例：2026年4月で入力した場合、2026年5月振込分から振込先変更)
請求者	氏名(カナ) ※半角 氏名	
振込先 ?	金融機関コード	} 口座名義、口座名義(カナ)は入力必須項目です 金融機関に必ずご確認ください！！ 金融機関が管理している口座名義と相違している場合、お振込みできません。 口座名義(カナ)・口座名義は、必ず金融機関に確認して正確に入力してください。 (空白の入力箇所や略語の使用有無等を含む) また、口座名義(カナ)・口座名義が入力可能文字数を超える場合、金融機関に入力範囲を御確認ください。(以下表を参照)
	支店コード	
	口座種目	
	口座番号	
受領者	口座名義(カナ) ※半角	} 御担当者様の連絡先(お名前と電話番号)を入力してください。 ※連絡先以外は記載しないでください。
	口座名義	
備考 ?	本届へのお問い合わせは、下記担当者までお願い 事業所 一部 (ジギョウショ イチロウ) 00-0000-0001	

区分	項目	入力文字	入力可能文字数	入力時の注意点
請求者	氏名(カナ)	半角カタカナ	25	※
	氏名	全角かな	20	空白・スペースは全角で入力。
振込先	金融機関コード	数字	4	
	支店コード	数字	3	
	口座種目			ボタンから選択
	口座番号	数字	7	7桁未満の場合は頭に0を追加して入力。
受領者	口座名義(カナ)	半角カタカナ	30	※
	口座名義	全角かな	20	空白・スペースは全角で入力。

※ 小文字は入力不可。(NG例「ｼﾞｷﾞョウ」、OK例「ｼﾞｷﾞョウ」) ハイフンマイナスで入力。(例：ホ-ム) 空白・スペースも半角で入力。

Ⅲ. 請求者の変更

1. 入力画面が表示される

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 ! 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 <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 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 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	

戻る 次へ

2. 届出理由欄の該当する項目をチェックすると、入力できる項目が表示される

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
- 旧事業所番号上の未納金等の変更

届出理由 (必須)

興動年月 (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	
電話番号 ②	
FAX番号 ②	

請求者

氏名 (カナ) ※半角	ゲイカ 一郎
氏名	代表 一郎

備考 ②

チェックした届出理由に応じた項目が入力できるようになります。
※届出理由「添付ファイル及び備考の送付」もチェックしてください。

3. 項目を入力する

異動年月 (必須)	2026 ▼ 年 4 ▼ 月請求分より	入力した年月の翌月から請求者が変更されます。
-----------	---------------------	------------------------

請求者	氏名 (カナ) ※半角	ゲイゴウ イチロウ	以下表を参照して入力してください。
	氏名	代表 一郎	

備考 ②	<p>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。</p> <p>事業所 一郎 (ジギョウシヨ イチロウ) 00-0000-0001</p>	届出理由「添付ファイル及び備考の送付」をチェックして、御担当者様の連絡先（お名前と電話番号）を入力してください。
------	--	--

区分	項目	入力文字	入力可能文字数	入力時の注意点
請求者	氏名 (カナ)	半角カタカナ	25	小文字は入力不可。(NG例「ゲイゴウ」、OK例「ゲイゴウ」) ハイフンマイナスで入力。(例：ホ-ム) 空白・スペースも半角で入力。
	氏名	全角かな	20	空白・スペースも全角で入力。

4. 入力が完了したら、「次へ」をクリック。入力した内容を確認して送信をクリック（間違えがあったら「戻る」をクリックして再入力してください）⇒ 17ページにお進みください。

介護保険 介護DX証明書 ユーザー情報変更

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 ユーザー情報変更

時刻 12:00:00

請求及び受領に関する届出入力

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 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 checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル及び備考の送付
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 電話番号 FAX番号
請求者	氏名 (カナ) ※半角 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 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	本届への問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一郎 (ジギョウシヨ イチロウ) 00-0000-0001

戻る 次へ



介護保険 介護DX証明書 ユーザー情報変更

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 ユーザー情報変更

時刻 12:00:00

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 添付ファイル及び備考の送付
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) 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 口座番号
受領者	口座名義 (カナ) 口座名義
請求方法	請求媒体
代理請求	
添付ファイル	
備考	本届への問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。 事業所 一郎 (ジギョウシヨ イチロウ) 00-0000-0001

戻る 送信

IV. 請求方法の変更

1. 入力画面が表示される

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 ! 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 <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 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 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	

戻る 次へ

3. 項目を入力する

異動年月 (必須)	2026 ▼ 年 4 ▼ 月請求分より	入力した年月の翌月から請求方法が変更されます。
-----------	---------------------	-------------------------

請求方法	請求媒体 (必須)	<input style="width: 100px;" type="text" value="-----"/>	プルダウンから、伝送（インターネット）または磁気（FD・CD）を選択してください。
------	-----------	--	---

請求者	電話番号 	<input type="text"/>	届出理由「添付ファイル及び備考の送付」をチェックして、御担当者様の連絡先（お名前と電話番号）を入力してください。
	FAX番号 	<input type="text"/>	
	氏名 (カナ) ※半角	<input type="text"/>	
	氏名	<input type="text"/>	
	金融機関コード	<input type="text"/>	
口座番号	<input type="text"/>		

4. 入力が完了したら、「次へ」をクリック。入力した内容を確認して送信をクリック（間違えがあったら「戻る」をクリックして再入力してください）⇒ 17ページにお進みください。

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DM証明書 ユーザー情報変更

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 type="checkbox"/> 請求者及び受領者（口座名義）の変更 <input type="checkbox"/> 振込先及び口座番号の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 請求方法の変更 <input type="checkbox"/> 代理請求の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル及び備考の送付
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 電話番号 FAX番号
請求者	氏名 (カナ) ※半角 氏名 金融機関コード
振込先	支店コード 口座種目 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 伝送 (インターネット)
代理請求	
添付ファイル	
備考	本届への問い合わせは、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 イテロウ) 00-0000-0001

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DM証明書 ユーザー情報変更

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	請求方法の変更 (添付ファイル及び備考の送付)
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) 氏名 金融機関コード
振込先	支店コード 口座種目 口座番号
受領者	口座名義 (カナ) 口座名義
請求方法	請求媒体 伝送 (インターネット)
代理請求	
添付ファイル	

戻る 送信

V. 結果確認

入力が完了しましたので、表示内容を確認し「終了」をクリック。

なお、入力内容についてエラー等が生じた場合、備考欄に入力いただいた連絡先に問い合わせいたします。

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。

終了

以下画面の状況が「受理」となったら処理が完了です。結果が確認できるまでに2週間程かかります。

なお、電子請求受付システムからのお知らせメール受信用のメールアドレスを登録していると、以下の結果通知メールが受信でき、以下の画面を確認しなくても状況がわかります。

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DX証明書 ユーザ情報変更 ログアウト

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

結果通知メールのイメージ

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
(省略)

「状況」欄の表示

- 届出中：国保連合会で確認処理中です。
- 却下：入力内容に不備等があり国保連合会で受付不能時に表示されます。却下理由を確認し、必要に応じて再度入力してください。
- 受理：処理完了時に表示されます。（国保連合会で受付・処理完了した状態です）