

請求及び受領に関する届出申請方法（変更）

The screenshot shows the 'ユーザー情報変更' (Change User Information) page. The top navigation bar includes '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), 'ユーザー情報変更' (User Information Change), and 'ログアウト' (Logout). The 'ユーザー情報変更' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'ユーザー情報変更'. The main content area has a green header '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 receipts for nursing care fees, etc.). The text explains that the submission is not yet complete and that users should submit their information early. It also mentions that if the submission is already complete, it will be reflected in the system within a few days. Below the text, there are radio buttons for '対象' (Target) and '提示期間内のお知らせ' (Notice within the提示 period), '新着のお知らせ' (New arrival notice), '未読のお知らせ' (Unread notice), and '全てのお知らせ' (All notices). The '提示期間内のお知らせ' option is selected. Below this, there is a list of options to change: '請求及び受領に関する届出' (Submission of claims and receipts), 'パスワード変更' (Change password), 'メールアドレス設定' (Set email address), 'セキュリティ用メールアドレス設定' (Set security email address), and 'セキュリティコード設定' (Set security code). The '請求及び受領に関する届出' option is selected and highlighted with a red box. Below the list, there is a green button labeled '次へ' (Next) with a right arrow, which is also highlighted with a red box.

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

お知らせ一覧 最終ログイン日時:2026年06月26日 15時09分10秒 時刻 16:09:07

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、
ユーザー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

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

ユーザー情報変更 最終ログイン日時:2026年06月26日 15時09分10秒 時刻 16:10:26

1 ユーザー情報変更

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

- ・電子請求受付システムにログインし、上部メニューの「ユーザー情報変更」を選択

- ・「請求及び受領に関する届出」を選択し、次へ➡

請求及び受領に関する届出申請方法（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

ユーザ情報変更

ログアウト

請求及び受領に関する届出

最終ログイン日時:2026年06月26日 15時09分10秒

時刻 16:11:06

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。

届出の履歴はありません。

・「請求及び受領に関する届出を行う」を選択し、次へ➡

事業所番号		1311111111
① 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	
② 異動年月 (必須)	▼ 年 ▼ 月 請求分より	
③ 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	
④ 請求者	氏名 (カナ) ※半角	
	氏名	
⑤ 振込先 ②	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	
⑥ 受領者	口座名義 (カナ) ※半角	
	口座名義	

①届出理由【必須】

- ・該当する届出理由を選択☑してください。

②異動年月【必須】

- ・請求月を入力してください。

※例：R 8年9月サービス分から変更（R 8年10月請求分（R 8年11月支払分））の場合、『令和8年10月請求分より』と入力

③請求先の変更の場合

- ・変更箇所を入力してください。（なお、入力可能文字数には制限があります。）

※電話番号については、請求関係等で連絡させていただく場合があります。必ず担当者に繋がる連絡先を入力してください。

④請求者の変更の場合

- ・請求者（法人名+役職名+氏名）を半角（カナ）及び全角で入力してください。（なお、入力可能文字数には制限があります。）

⑤振込先の変更の場合

- ・金融機関コード（半角4桁）、支店コード（半角3桁）を入力してください。
- ・口座種目を選択し、口座番号（半角7桁）を入力してください。

⑥受領者の変更の場合

- ・口座名義（カナ）を半角カナ、**すべて大文字**で入力してください。

例) ダ 化 ヨ ト リ シ ャ リ ャ ク シ ャ ヲ ⇒ ダ 化 ヨ ト リ シ ャ リ ャ ク シ ャ ヲ

- ・口座名義を全角で入力してください。

※通帳の表記と同じ口座名義を入力してください。入力に誤りがあった場合には、支払日の振り込みができません。（なお、入力可能文字数には制限があります。）

届出理由に関係なく、変更を希望する月の10日までに届出を申請してください。

（例：令和8年10月支払（令和8年9月請求分）から変更したい場合は、10月10日までに変更届を申請）

⑦	請求方法	請求媒体	
⑧	代理請求 ?		
⑨	添付ファイル ?		
⑩	備考 ?		
⑪	旧事業所番号との支払合算		



← 戻る
→ 次へ

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)	
委任開始年月 (必須)	年 月
委任終了年月	年 月

注意

- ・添付書類の不備や入力もれ等、不備があった場合には却下させていただきますので、予めご了承ください。
- ・一度の申請で複数届出の変更が可能です。ただし、代理請求の変更については、代理人側から提出される代理請求申請書を基に承認いたしますので、他届出よりも承認に時間がかかります。よって、「代理請求の変更」の申請は他届出理由と一緒に申請しないでください。

⑦請求方法の変更の場合

- ・該当する請求方法を選択してください。

※帳票請求の場合は、別途届出が必要となるため、本会まで連絡をお願いします。

⑧代理請求の変更の場合

- ・代理請求を開始する場合は、代理人のIDもしくは法人名を入力してください。※委任開始年月の入力もお願いいたします。

⑨添付ファイル

- ・届出理由が「請求者及び受領者（口座名義）の変更」及び「振込先及び口座番号の変更」の場合は、口座確認書類を添付してください。
- ・開設者と請求者及び受領者（口座名義）が異なる場合は、委任状を添付してください。※委任状は本会ホームページ「やまなしの国保→介護事業者の皆様へ→介護給付費等の請求について→受領に関する届出について」より取得可能です。

⑩備考

- ・①担当者名及び②連絡先を入力してください。
※本会より緊急時に連絡をさせていただくことがあります。必ず日中連絡のつく連絡先を入力してください。

⑪旧事業所番号との支払合算

- ・旧事業所にて過誤及び再請求等が発生する場合、新規事業所との支払合算を行います。同意される際は旧事業所番号を入力してください

入力が完了したら、次へ→送信 をクリック

※承認されるまでに一週間程度かかります。