

【「介護給付費等の請求及び受領に関する届出」の一部を変更する場合】

電子請求受付システムの注意事項

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入力 時刻 12:00:00

入力して【次へ】ボタンを押してください。

1311111111

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

異動年月（必須） 年 月 請求分よ

事業所名（カナ） ※半角
事業所名

口座確認書類をデータで添付してください。（「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）
【紙の通帳の場合】
通帳の表紙と中開きのコピー（PDF）
【ネット銀行の場合】
登録時の画面又は口座照会画面（入力内容が確認できる画面）のスクリーンショット
【上記以外】
口座証明書、正式な登録通知等

備考欄への入力事項
①担当者名【必須】
②連絡先（携帯電話でも可）【必須】
③振込先変更希望年月【必須】
（「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）
④連絡を避けてほしい時間帯
⑤ご不在の場合、伝言は可能か

受領者
請求方法 請求
代理請求 ?
添付ファイル ?
備考 ?
旧事業所

（カナ） ※半角

次へ

受領者（口座名義）、振込先及び口座番号の変更について、「異動年月」に入力した年月から本会の支払先が変更となります。

注意

例) 異動年月を「2026年5月請求分より」と入力した場合

⇒ 2026年5月の支払から変更となる。

「請求者及び受領者（口座名義）の変更」について、受領者（口座名義）を変更しようとする場合、「振込先及び口座番号の変更」欄もチェックし、口座確認書類のデータを添付してください。

口座確認書類をデータで添付してください。（「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）

【紙の通帳の場合】

通帳の表紙と中開きのコピー（PDF）

【ネット銀行の場合】

登録時の画面又は口座照会画面（入力内容が確認できる画面）のスクリーンショット

【上記以外】

口座証明書、正式な登録通知等

備考欄への入力事項

- ①担当者名【必須】
- ②連絡先（携帯電話でも可）【必須】
- ③振込先変更希望年月【必須】
（「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）
- ④連絡を避けてほしい時間帯
- ⑤ご不在の場合、伝言は可能か

委任状を提出する場合の添付書類

- ・委任者及び受任者双方が署名及び押印をした委任状のコピー（PDF）
- ・印鑑証明書のコピー（PDF）（委任者及び受任者のもの）

※委任状については、本会HP「「介護給付費等の請求及び受領に関する届出」のご案内」ページから取得してください。

委任状と印鑑証明書の原本は、申請後に必ず郵送してください。

なお、郵送の際には、委任状の欄外に事業所番号の記載をお願いします。