

インターネット請求を始める際の準備について

代理請求編

令和8年4月版

本資料は、介護給付費等の請求について

「電子媒体・書面での請求からインターネット請求に移行する場合」

または「これから新たにインターネット請求を開始する場合」に、

必要な手順をまとめたものです。

なお、インターネット請求には、2つの請求方法（事業所請求、代理請求）があり、

本紙では代理請求の概要及び手順をまとめましたので、お役立てください。

手順についてよくあるお問合せ



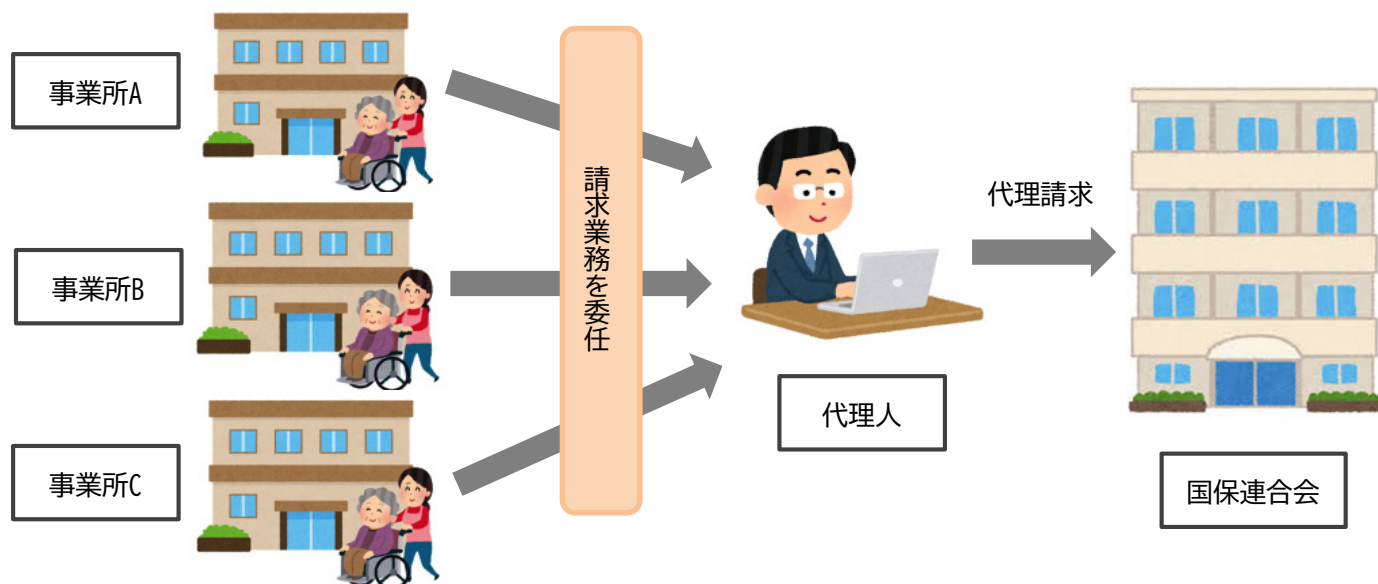
代理請求とは？どんなメリットがある？

複数事業所の請求を、代理人が1つのユーザIDでまとめて行う請求方法です。

例えば、事業所を複数運営している場合に、本社等の請求担当者がすべての事業所の請求をまとめて行う形態や、請求業務を第三者の業者に代行してもらう形態等があります。

また、1つの電子証明書で100事業所の請求が可能のため、発行手数料を抑えることができます。通常の実業所単位で行う請求の場合、ユーザID（事業所番号）ごとに電子証明書が必要となるため、発行手数料もユーザID（事業所番号）の数だけかかります。

◆代理請求のイメージ



手順についてよくあるお問合せ



代理請求の場合、どんな準備が必要？

主に、以下6点の準備が必要です。

- パソコン等の動作環境の確認
- 介護電子請求受付システムのID・パスワードの取得
- インターネット請求開始の届出
- 代理人情報の申請
- 電子証明書の取得
- 統合インストーラのインストール

※詳しい手順は、次ページ以降をご確認ください。



請求業務を業者に代行してもらう（代理請求を行う）場合、電子証明書の取得や統合インストーラのインストール等は不要となります。詳しくは、該当業者の問合せ窓口へご確認ください。



準備期間はどれくらいかかる？

国保連合会の運用や必要な準備の内容によって異なりますが、届出から請求ができるようになるまで、1ヶ月程度かかります。



準備にはどれくらい費用がかかる？

電子証明書の発行手数料がかかります。 ※有効期間3年間

- ・介護保険証明書 : 13,200円
- ・介護・障害共通証明書 : 13,900円

※その他に介護DX証明書がありますが代理人は対象外です。

その他、インターネット回線や請求ソフト等に費用がかかります。

終わったらチェック!

1. パソコン等の動作環境の確認

インターネット請求の動作環境を満たしたパソコンをご準備ください。

- OS: Microsoft Windows 11
- ブラウザ: Microsoft Edge / Google Chrome
- 通信回線: インターネット回線

※ その他の詳細は手順3でログインする介護電子請求受付システムにてご確認ください。



2. 介護電子請求受付システムのID・パスワードの取得（委任事業所）

介護電子請求受付システムのユーザIDとパスワードは「電子請求登録結果に関するお知らせ」等に記載されており、事業所番号と記載されたユーザIDを委任先の代理人へ連携することになります。

事業所所在地の国保連合会から当該お知らせが送付されているかご確認ください。

届いていない場合や、紛失した場合は以下をご確認ください。

○令和8年4月以降開設の新規事業所

- 都道府県から国保連合会へ事業所の情報が連携されると、国保連合会から当該お知らせが郵送されます。（開設1か月後目安）
- 状況を確認したい場合は国保連合会にお問い合わせください。

○それ以外

- 紛失した場合やお手元にない場合は、手順3のログイン画面にある「パスワード等を紛失した方はこちら」から発行申請をお願いします。
- 当該手続きにより発行した場合は、「ログイン情報再発行通知」が郵送されます。
- ※ 国保連合会毎に運用が異なりますので、HP等国保連合会からの案内をご確認ください。

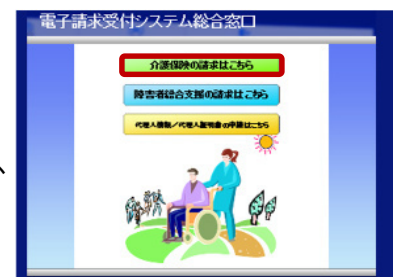


3. インターネット請求開始の届出（委任事業所）

介護電子請求受付システムで、インターネット請求に必要な届出を行います。

まず、「電子請求登録結果に関するお知らせ」または「ログイン情報再発行通知」に記載されたユーザID及び仮パスワードを使用し、介護電子請求受付システムにログインしてください。

○URL: <https://www.e-seikyuu.jp/>



その後、インターネット請求を開始するためにはその旨を国保連合会に届け出る必要があります。ログイン後、「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」を行ってください。

※ 請求及び受領に関する届出の手順については、以下の資料をご確認ください。

『介護電子請求受付システム 導入マニュアル』 3.1.7. 請求及び受領に関する届出

終わったらチェック!

4-1. 代理人情報の申請（代理人）

代理人申請電子請求受付システムで代理人情報の申請や、インターネット請求に必要なプログラム及びマニュアルの取得等の準備をします。

委任事業所から必要な情報を受領した後、代理人申請電子請求受付システムにアクセスし、代理人情報の申請をしてください。

○URL：<https://www.e-seikyuu.jp/>

なお、詳しい手順については、

📖 「代理人申請電子請求をはじめる前に」をご確認ください。

※代理請求する事業所をすべて委任事業所として登録します。

なお、登録の際には委任事業所のユーザIDを入力します。



4-2. 「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」の受領（代理人）

国保連合会が申請を承認すると、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」メールが届きます。ユーザIDと初回仮パスワードを使用し、代理人申請電子請求受付システムにログインします。

ログイン後のお知らせに、「代理人登録結果に関するお知らせ通知」が掲載されていますので添付ファイルの「代理人登録結果に関するお知らせ」を取得します。

証明書発行用パスワードが記載されていますので、大切に保管してください。



4-3. 代理人情報の追加（代理人） ※複数都道府県に請求を行う場合

複数の都道府県の国保連合会へ請求を行う場合、都道府県ごとに代理人のユーザIDが必要です。代理人情報の追加申請を行ってください。

追加方法等の詳細については、以下の資料をご確認ください。

『代理人申請電子請求受付システム操作マニュアル』 3.5. 代理人情報の申請



5. 電子証明書の取得（代理人）

代理人申請電子請求受付システムログイン後の「証明書」メニューで発行申請をします。

発行申請後は数日で国保連合会から発行されますので、お使いのパソコンにダウンロード及びインストールしてください。

※ 電子証明書の取得手順については、以下の資料をご確認ください。

『代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル』 3.2. 電子証明書の取得



手順6

終わったらチェック!

□ 6. 統合インストーラをインストールする（代理人）

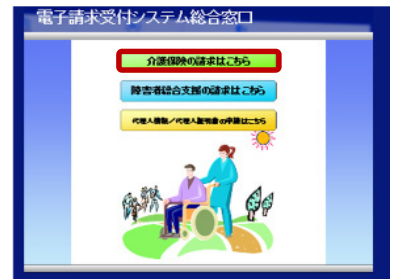
インターネット請求を行うにあたっては、統合インストーラのダウンロード、インストールも必要となります。

導入手順については、介護電子請求受付システムのFAQ

「統合インストーラのインストール方法」をご確認ください。

なお、統合インストーラは、請求ソフトで請求情報を送信する際に、自動的に働くプログラムです。

インストール後に設定等の作業はありません。



以上で、電子請求受付システムでの準備は完了です

手順1～6が終わりましたら、
代理人申請電子請求受付システムでの準備は完了です。
続いて、お使いの請求ソフトに
インターネット請求の設定等を行ってください。

なお、電子請求受付システムのID・パスワードは
他システムの認証等にも用いますので、大切に
保管してください。



お問合せ先について

インターネット請求の準備について、
ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。

◆インターネット請求の準備や、電子請求受付システムの操作方法について

介護電子請求受付システムヘルプデスク

TEL：0570-059-402 FAX：0570-059-422

メール：mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

※営業時間等の詳細については、介護電子請求受付システムログイン前の
[FAQ]メニューでご確認ください。

◆請求ソフトの操作方法について

国保中央会の介護伝送ソフトをお使いの場合

介護伝送ソフトヘルプデスク

TEL：0570-059-401 FAX：0570-059-411

メール：k-denso@trust.ocn.ne.jp

※営業時間等の詳細については、国保中央会介護伝送ソフト
ホームページの [ヘルプデスク] メニューでご確認ください。

その他の請求ソフトをお使いの場合は、
お使いの請求ソフトの問合せ窓口へお問合せください。



注意事項



介護電子請求受付システムには、請求情報の作成や送信機能は用意されていません。
別途、「国保中央会介護伝送ソフト」などの請求ソフトをご準備ください。