

介 護 保 険  
事業所説明会資料

奈良県国民健康保険団体連合会

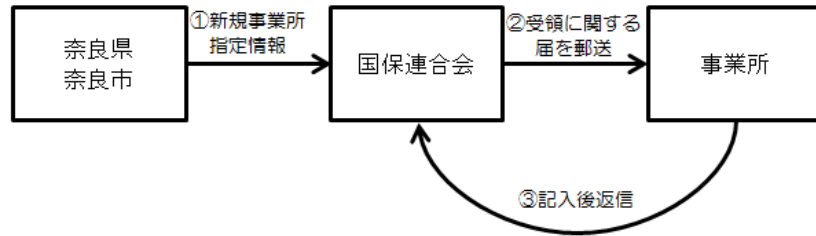
## 第1章

### 連合会への届出について

新規事業所開設に伴う事業所届出を行いたい場合（連合会 → 事業所）

帳票名	提出目的	帳票の入手方法	ページ
介護給付費の請求及び受領に関する届	新規登録時	事業所指定の翌月月初めに連合会より郵送	P. 4

新規登録時

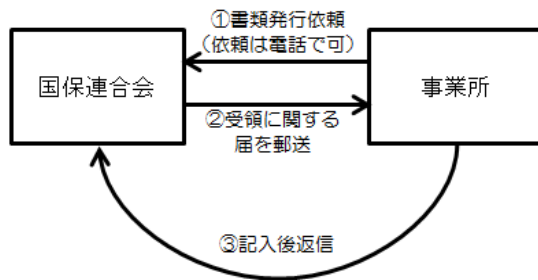


※新規での届出の場合、「介護給付費の請求及び受領に関する届」に捺印していただいた印鑑の「印鑑証明」を合わせてご送付いただく必要があります。

その他事業所届出情報を変更する場合（連合会 → 事業所）

帳票名	提出目的	帳票の入手方法	ページ
介護給付費の請求及び受領に関する届	振込口座、請求方法の変更時	電話等で連合会に依頼いただいた後に郵送	P. 4

その他の変更（口座変更や請求方法の変更時）



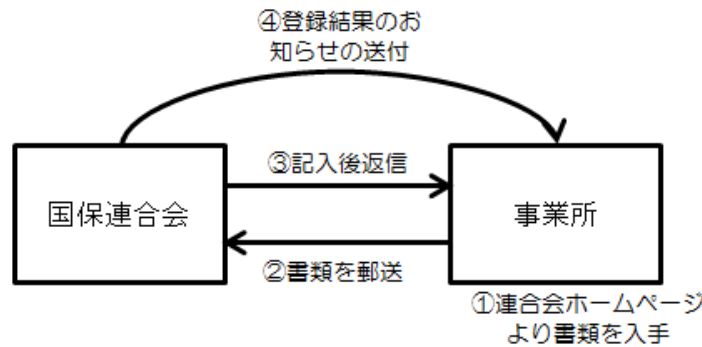
請求方法をインターネット請求に変更する時の帳票（事業所 → 連合会）

帳票名	提出目的	帳票の入手方法	ページ
電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届	請求方法をインターネットへの切り替える場合に提出（毎月10日締切）	奈良県国保連合会ホームページよりダウンロード	P. 5

インターネット請求登録後に送付される帳票（連合会 → 事業所）

帳票名	提出目的	送付対象	ページ
電子請求登録結果に関するお知らせ	仮パスワード、証明書発行用パスワード等の通知	伝送登録のあった事業所（初回）	P. 5

この帳票の再発行は原則できません。証明書発行用パスワードは更新時（基本3年毎で更新となります）に必ず必要となりますので、紛失しないようご注意ください。



国保連→事業所

# 介護給付費等の請求及び受領に関する届

年 月 日 提出

奈良県国民健康保険団体連合会

理事長 松井 正剛 様

開設者 住所  
法人名  
代表者氏名

印

介護給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。

事業所番号	2977654821											
法人種別		経営主体							連合会使用欄			
フリガナ	カキワケホケンホケンカキワケカキワケ		郵便番号	000-0000								
(請求先)事業所名称	社会福祉法人人口会※事業所		TEL	9999-99-9999								
フリガナ	マカヒカキワケホケンカキワケ		FAX	9999-99-0000								
所在地	〇〇市※町〇〇通り1-23		振込先									
			支店名									
			口座番号	普通	当座	その他						
フリガナ			フリガナ									
請求者			(口座名義人)受領者									
	届出理由(該当番号に○をつけてください)		異動年月		旧事業所番号							
1	新設		年 月請求分より		※摘要							
2	請求者及び受領者(口座名義)の変更											
3	請求方法の変更											
4	振込先及び口座番号の変更											
5	その他( )											
請求媒体	7. 伝送(インターネット)											
	1. 伝送(ISDN) ( - - )											
	2. 磁気(MO) 3. 磁気(CD) 4. 磁気(FD) 5. 帳票											
備考												

5213



## 第2章

### 請求から支払いまでの流れについて

## 標準的な請求から支払いまでの流れについて

	国保連合会	サービス提供事業所・ 居宅支援事業所	
n月		サービスの提供	
n+1月	②請求書の受付 ↓ 請求書の審査 ↓ ③審査結果の送付	①請求書・給付管理票の作成 ↓ ③審査結果の送付 ↓ ④支払に関する帳票の送付 ↓ ⑤支払日	① 提供実績に基づいて請求書を作成、連合会に提出します。ケアマネージャーにおいては、給付管理票(提供した計画情報)を提出します。 ② 連合会にて受付を行います。 <b>受付締め切りは基本毎月10日</b> です。(詳細は第3章をご確認ください。) ③ 審査の結果、内容に誤り等があり支払できない場合やプランと点数が合わないため減点になった請求について通知を送付します。該当がない場合、帳票は送付されません。(詳細は第4章をご確認ください。) ④ 振込する金額の内訳、詳細についての通知文書を送付いたします。(詳細は第5章をご確認ください。) ⑤ 事前に届け出いただいている口座に振り込みを行います。(口座の届出については第1章をご確認ください。)
n+2月		帳票の確認 ↓ 帳票の確認 ↓ 振込の確認	



## 第3章

### 介護保険介護給付費等の請求受付業務について

## 1. 受付の日程

### ①介護給付費請求締切り日

	期間	期間内の土・日・祝日対応
インターネット	毎月1日から10日	受付可
磁気媒体	毎月1日から10日	受付不可

- ※ 締切日が（土）（日）（祝日）に該当する場合は、翌日となります。
- ※ インターネット請求については、データバックアップのため午前3時～午前4時の1時間は接続できない場合があります。

## 2. 受付場所

〒634 - 0061

奈良県橿原市大久保町 302-1

奈良県市町村会館内

奈良県国民健康保険団体連合会 電算介護課 介護保険係

Tel : 0744-29-8319 (直)

Fax : 0744-21-6822

- ※ 郵送による受付もいたします。紛失等を防止するため、書留・レターパックなどの方法で提出してください。また、郵便については締切日必着でお願いします。
- ※ 連合会窓口での受付については、受付期間の午前9時～午後5時の間となっています。

### 3. 介護給付費請求書等の提出方法について

#### 3-1 伝送での提出

##### ○伝送とは？

専用ソフトで作成した請求情報をインターネット回線（プロバイダー、回線に制限はありません）で請求データを送信する方法です。

電子証明書の取得していただき、パソコン、専用ソフト、インターネット環境があれば伝送で請求することは出来ます。

なお、請求データ作成ソフト及び伝送ソフトは厚生労働省の定めたインタフェース（設計書）を基に、多くのソフトメーカーが販売しております。

	ファイル作成
給付管理票	サービス提供月に関係なく1ファイルを作成
請求明細書	サービス提供月単位でファイルを作成

## ☆伝送請求における留意事項☆

- ① 請求時
  - ・請求明細書のファイルについて、サービス提供月単位で1ファイルを作成してください。基本的に給付管理票は、サービス提供月に関係なく1ファイルでお願いします。
- ② エラー時の対応
  - ・伝送したファイルの読み込みエラー及びデータフォーマットエラーが通知された場合は、データの再作成、再送付を行ってください。
- ③ 請求データ送信結果の確認について
  - ・請求データを伝送したあと、必ず正しく送信できているか確認をしてください。  
(参考：資料2 107ページ参照)
- ④ 請求期間内での請求データ差し替えについて
  - ・請求データの差し替えをする前に、必ず先に送っている請求データを「送信データ取消し」にて取り下げをしてから再送付してください。(送信データ取消しの詳細については、マニュアル又はソフトメーカーに確認してください。)
  - ・請求データの差し替えについては、全件(ファイル単位)差し替えで行ってください。追加の場合も追加分のファイルだけでなく、前回送っていただいたファイル(データ)に追加したデータを作成し、差し替え作業を行ってください。
  - ・再送付分の締切日は通常請求と同一日ですので注意してください。
  - ・データ送り出し画面での「請求年月」には請求する月(連合会に提出する年月)を入れて下さい。この項目が間違っていると、審査されません。

### 3-2 磁気媒体での提出

磁気媒体で提出していただきます場合は、媒体と共に「請求媒体内訳書」を提出してください。

請求明細書のファイルは、サービス提供月単位で1ファイルを作成してください。給付管理票については、基本的にサービス提供月に関係なく1ファイルをお願いします。

給付管理票と請求明細書のデータを1枚の媒体に保存していただいて結構です。

	ファイル作成
給付管理票	サービス提供月に関係なく1ファイルを作成
請求明細書	サービス提供月単位でファイルを作成

### ☆磁気媒体作成上の留意事項☆

#### ①全般

- ・提出媒体は、なるべく1枚(1巻)の媒体で提出してください。同じ事業所番号であれば給付管理票のファイルと請求明細書のファイルが1枚の媒体に入っても問題ありません。
- ・同一月で同一ファイル名は使用しないで下さい。また、ファイル名については送付元(事業者)で識別できる名称としてください。(ファイル名については、「半角英数字」.CSV) 例: SK200205.csv
- ・ 事業者番号の異なる事業所の提出媒体に情報を混在させないでください。
- ・ 媒体内にフォルダを作成しないで下さい。
- ・ 給付管理票については、サービス提供月に関係なく1ファイルにしてください。また、請求明細書については、サービス提供月ごとに1ファイルにしてください。
- ・ 磁気媒体には請求データ以外のファイルを入れないで下さい。
- ・ データ送り出し画面での「請求年月」には請求する月(連合会に提出する年月)を入れて下さい。**この項目が間違っていると、審査されません。**
- ・ 請求時には、「請求媒体内訳書」(13ページ参照)添付して提出してください。

#### ②媒体読取エラー時の対応について

- ・ 媒体読取エラー(媒体不良・データの不具合・規格外フォーマット等)が生じた場合、電話またはFAX等でその旨を送付元に連絡し、再作成・再送付を依頼します。

### 3-4 共通事項

#### ①介護給付費明細書の種類

様式番号	介護サービス	様式番号	予防サービス	様式番号	総合事業サービス
様式第二	11：訪問介護 12：訪問入浴 13：訪問看護 14：訪問リハ 15：通所介護 16：通所リハ 17：福祉貸与 31：療養管理 71：夜間訪問介護 72：認知症型通所 73：小規模多機能 76：定期巡回随時 77：複合型看小 81：特別給付	様式第二の二	61：予防訪問介護 62：予防訪問入浴 63：予防訪問看護 64：予防訪問リハ 65：予防通所介護 66：予防通所リハ 67：予防福祉貸与 34：予防療養指導 74：予防認知通所 75：予防多機能	様式第二の三	A1：訪問型みなし ※ A2：訪問型独自 ※ A3：訪問型定率 ※ A4：訪問型定額 ※ A5：通所型みなし ※ A6：通所型独自 ※ A7：通所型定率 ※ A8：通所型定額 ※ A9：生活配食定率 ※ AA：生活配食定額 ※ AB：生活見守定率 ※ AC：生活見守定額 ※ AD：生活・他定率 ※ AE：生活・他定額 ※
様式第三	21：短期生活	様式第三の二	24：予防短期生活		
様式第四	22：短期老健	様式第四の二	25：予防短期老健		
様式第五	23：短期医療	様式第五の二	26：予防短期医療		
様式第六	32：認知症型	様式第六の二	37：予防認知症型		
様式第六の三	33：特定施設 36：地域特定施設	様式第六の四	35：予防特定施設		
様式第六の五	38：認知症型短期	様式第六の六	39：予防認知短期		
様式第六の七	27：特定施設短期 28：地域特定短期				
様式第七	43：居宅支援	様式第七の二	46：予防支援	様式第七の三	AF：予防ケアマネ ※
様式第八	51：福祉施設 54：地域福祉施設				
様式第九	52：老健施設				
様式第十	53：医療施設				

注：■は、地域密着型サービス  
※は、平成27年4月以降

#### ②請求媒体内訳書イメージ

別紙 2

令和 年 月 分

介護保険介護給付費等の請求媒体内訳書

提出日：令和 年 月 日

事業所番号	2	9											
事業所名													
提出媒体	FD												枚
	CD												枚
	MO	230MB										枚	
		640MB										枚	

## 第4章

### 返戻に関する帳票について

## 返戻に関する帳票について

○送付時期 請求した月の月末  
(令和4年5月審査の場合、令和4年6月末)

○送付帳票 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表  
介護保険審査増減単位数通知書  
介護保険審査決定増減表  
介護給付費過誤決定通知書  
介護給付費再審査決定通知書

帳 票 名	送 付 目 的	送 付 対 象	ページ
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻の通知及び返戻理由の通知	返戻・保留のあった事業所	資料2
介護保険審査増減単位数通知書	給付管理票との突合による減点の通知	請求金額に増減があった事業所	P. 16
介護保険審査決定増減表	請求金額に増減のあった事の通知 請求明細の積み上げと請求書との差	請求金額に増減があった事業所	P. 16

※ 伝送の事業所に対して返戻帳票を送付した後には必ず「連絡文書」を送付いたします。文書到着時点で返戻帳票が届いていない場合、その月の返戻はございませんのでよろしく申し上げます





## 第5章

### 支払に関する帳票について

## 支払に関する帳票について

○送付時期 請求した月の翌月18日頃  
(令和4年5月審査の場合、令和4年6月18日頃)

○送付帳票

帳 票 名	送 付 目 的	送 付 対 象	ページ
介護給付費等支払決定額通知書	事業所支払金額の通知です	請求のあった全事業所	P. 19
介護給付費等支払決定額内訳書	支払金額のサービス提供月ごと内訳及びサービスごと内訳の通知です	請求のあった全事業所	P. 20
事業所別審査状況一覧表	請求いただいた請求明細書の状況を示しています	請求のあった全事業所	P. 20
介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	介護職員処遇改善加算に関する支払額の通知です ※1	請求のあった全事業所	P. 19
介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	介護職員処遇改善加算に関する支払額内訳の通知です ※1	請求のあった全事業所	—

※1：介護サービスでの介護職員処遇改善加算及び総合事業サービスのうち、A2、A6に対する介護職員処遇改善加算のみ対応  
(総合事業サービスA3、A4、A7、A8における介護職員処遇改善加算は積算対象外となっています)

※2：「介護給付費等支払決定額通知書」「介護給付費等支払決定額内訳書」については“審査・支払”の結果として送信しますが、「介護給付費等支払決定額明細書」については“連絡文書”にて送付いたします。

〒 000-0000  
 ○○県○○市○○町 1-1-1  
 ○○事業所  
 ○○ 太郎 様

介護給付費等支払決定額通知書

平成27年5月 審査分として下記金額を支払決定し  
 右記銀行に送金しますので通知致します。

事業所番号	900000000
金額	1,040,800

○○銀行  
 ○○支店

平成27年 6月 15日  
 ○○国民健康保険団体連合会

振込金額内訳	
介護給付費支払額	1,000,000
主治医意見書作成料	50,000
消費税	4,000
認定調査費委託料	0
消費税	0
介護予防・日常生活支援総合事業費支払額	0
電子証明書発行手数料 (消費税を含む)	-13,200
介護給付費等合計	1,040,800

SIBL01 (7513)

〒 634-0061  
 奈良県橿原市大久保町302-1

株式会社○○  
 ○○介護事業所 様

介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ

令和 4年 7月審査分の介護職員処遇改善加算等の加算総額は、  
 右のとおりですので、お知らせいたします。

事業所番号	2912345678
加算総額	695,609

＜お知らせの内容について＞

- このお知らせには、介護職員処遇改善加算、  
 介護職員等特定処遇改善加算及び  
 介護職員等ベースアップ等支援加算の額  
 (加算の単位数×単位数単価) を記載しています。
- 都道府県等へ年間の介護職員処遇改善等の実績を  
 報告する際に、本様票を参考にしてください。

令和4年 9月 1日  
 奈良県国民健康保険団体連合会

介護職員処遇改善加算等の加算総額	
指定サービス等	
介護職員処遇改善加算総額	1,000,000
介護職員等特定処遇改善加算総額	200,000
介護職員等ベースアップ等支援加算総額	100,000
地域密着型サービス	
介護職員処遇改善加算総額	1,000,000
介護職員等特定処遇改善加算総額	200,000
介護職員等ベースアップ等支援加算総額	100,000
介護予防・日常生活支援総合事業サービス	
介護職員処遇改善加算総額	1,000,000
介護職員等特定処遇改善加算総額	200,000
介護職員等ベースアップ等支援加算総額	100,000

2912345678



## 第6章

### 過誤・再審査について

## 過誤・再審査に関する帳票について

### 過誤・再審査の申立帳票について

#### 過誤申立書の提出について

○提出について 提出は、市町村の介護保険担当窓口になります。市町村によって締切日が異なりますのでご注意ください

帳 票 名	送 付 目 的	ページ
過誤申立依頼書	すでに支払いを受けているが請求書の内容に誤りがある為の取り下げを行いたい場合など	P. 26

#### 再審査申立書の提出について

○提出について 提出は、奈良県国保連合会になります。締切日については、毎月15日となります。

帳 票 名	送 付 目 的	ページ
再審査申立依頼書	出来高報酬分の審査内容に疑義がある場合など	P. 33

### 過誤・再審査の処理結果通知帳票について

○送付時期 請求した月の月末 (令和4年5月審査の場合、令和4年5月末)

○送付帳票 介護給付費過誤決定通知書  
介護給付費再審査決定通知書

帳 票 名	送 付 目 的	送 付 対 象	ページ
介護給付費過誤決定通知書	①過誤処理の結果 ②給付管理票取消しによる請求取下げ	過誤のあった事業所	P. 27
介護給付費再審査決定通知書	①給付管理票(修正)の処理結果 ②出来高に対する再審査の結果	再審査のあった事業所	P. 33

# 過誤

介護保険における過誤の発生パターンとして

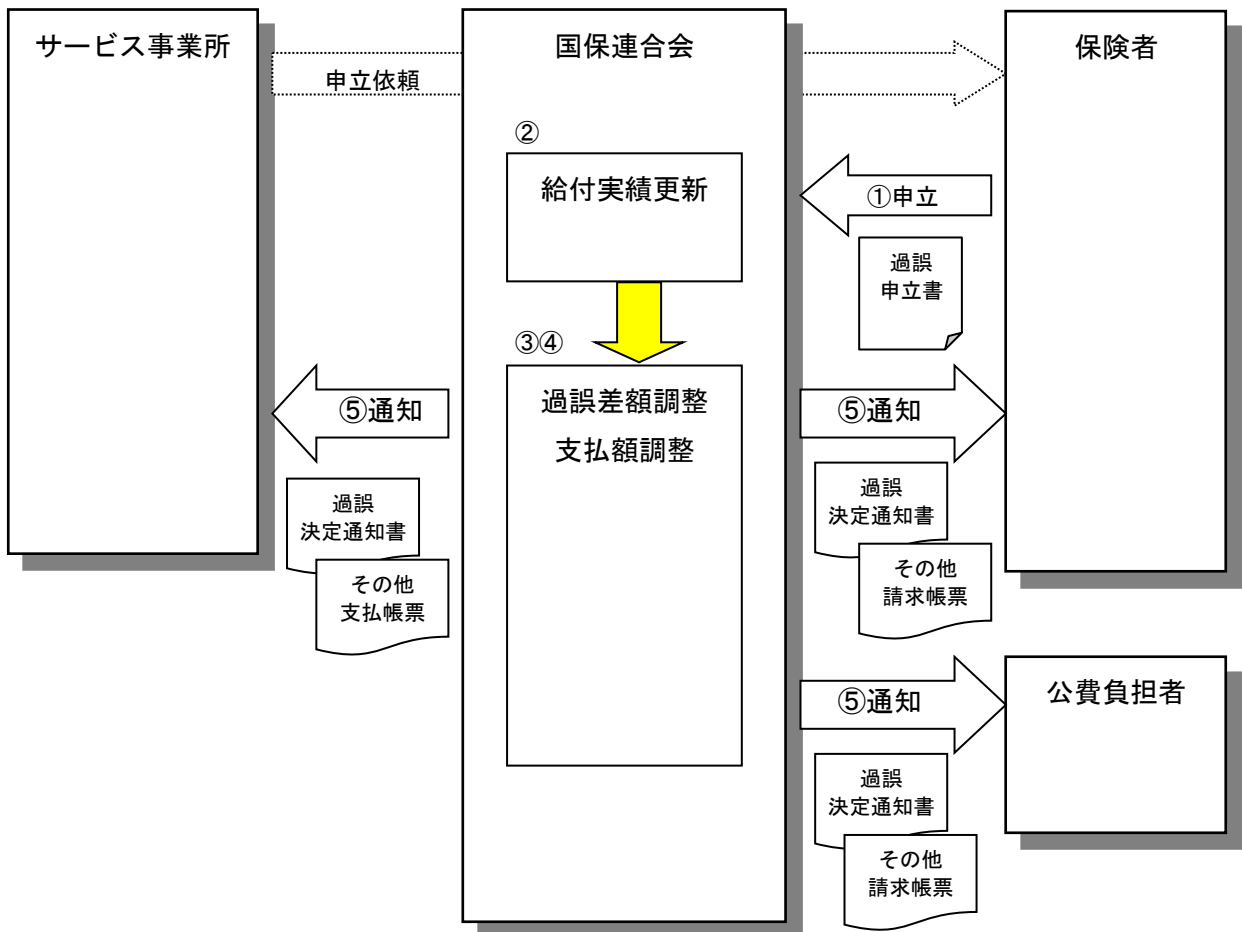
- ①請求実績の取下げによる場合
- ②受給者台帳の登録誤りによる場合

国保連合会に対する過誤申立は保険者が行う。従って当該サービス事業所は利用者の該当保険者に過誤申立を依頼（過誤申立依頼書を保険者に提出）することになる。

## ①-1 請求実績等の取下げによるもの

事務処理の概要

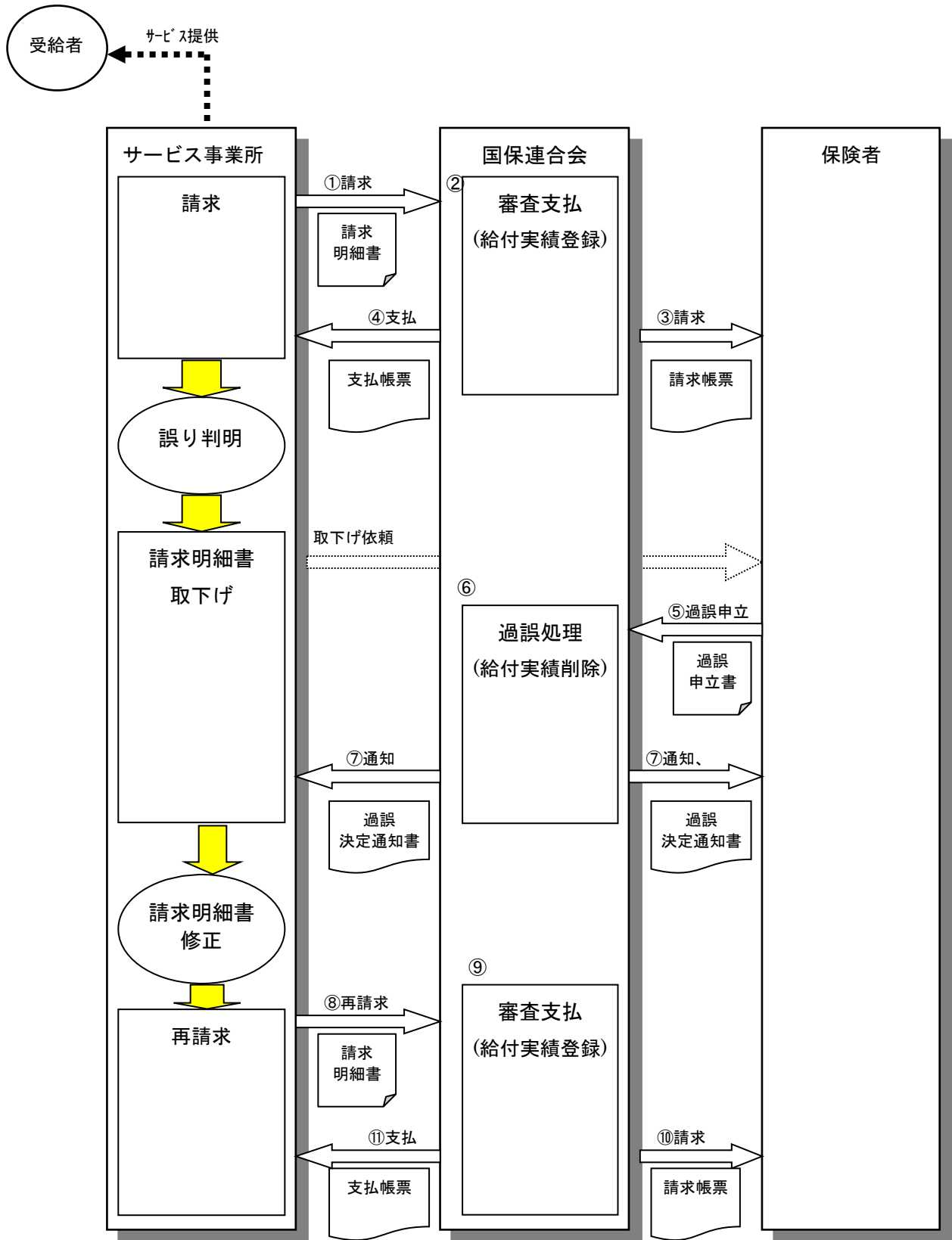
- 1 保険者は過誤申立書を国保連合会に提出する。
- 2 国保連合会は過誤申立書に基づき、当該給付実績の更新（この場合は削除）を行う。
- 3 支払済分との差額を求める（過誤差額調整）。
- 4 審査支払の通常分と合わせて支払額の調整を行う。
- 5 調整結果を当該保険者およびサービス事業所に通知する。（公費併用の場合、公費負担者にも通知する）





①-2 請求明細書の修正

支払済の請求明細書に誤りがあった場合、当該サービス事業所は保険者を通して請求明細書の取下げを行い、その後修正した請求明細書を提出することになる。



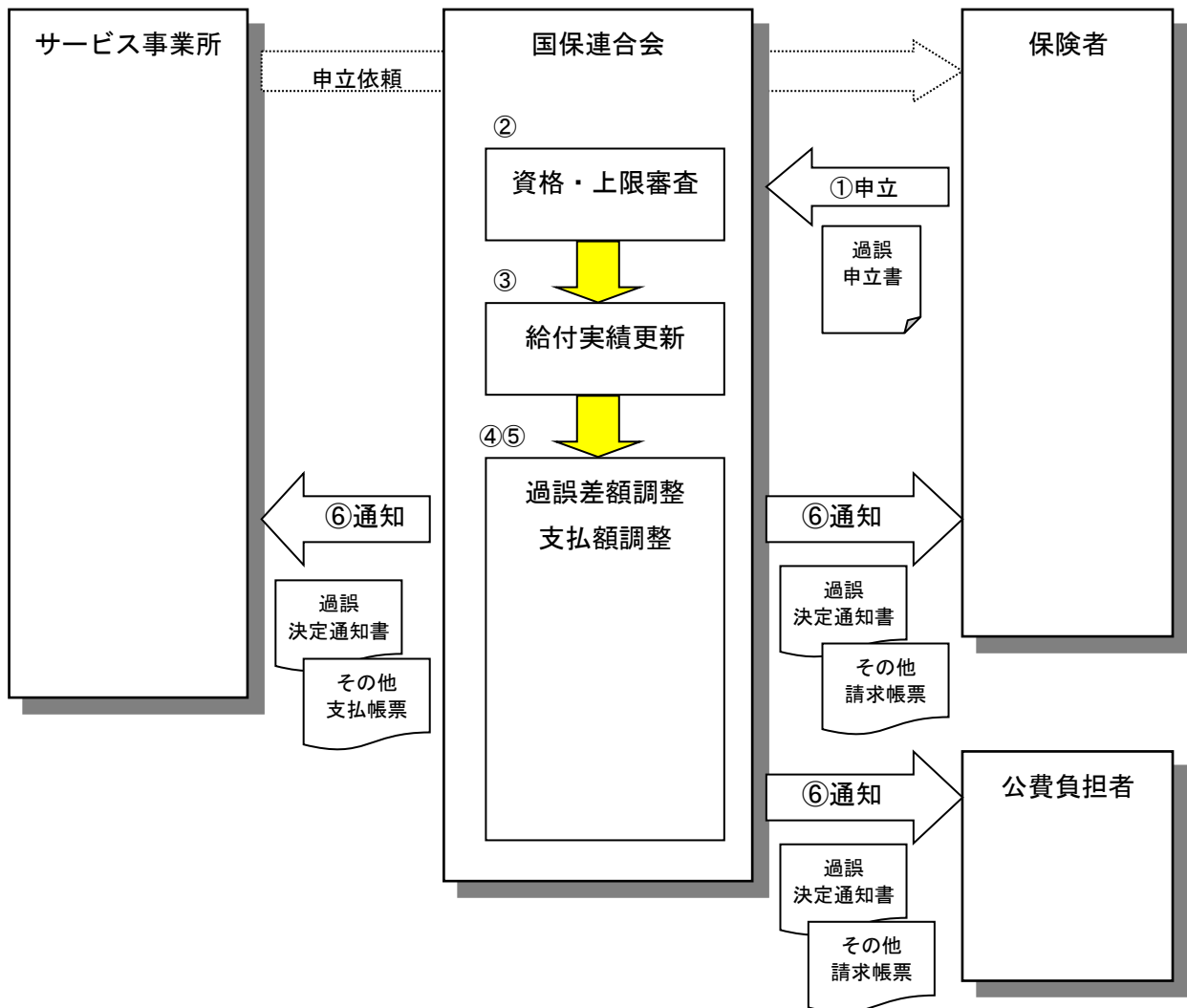
## ② 受給者台帳等の登録誤りによる場合

受給者台帳等の登録誤りの修正は台帳の異動処理で行う。（保険者）

過誤処理は過誤申立書に基づき、該当請求明細書に対する資格・上限審査等を再度行い、その結果に従って支払額の調整を行うものであり、受給者台帳等の修正との関連付けは行っていない。

### 事務処理の概要

- 1 保険者は過誤申立書を国保連合会に提出する。
- 2 国保連合会は過誤申立書に基づき、当該請求明細書の資格・上限審査を行う。
- 3 上限審査結果に基づき、当該給付実績の更新を行う。
- 4 支払済分との差額を求める（過誤差額調整）。
- 5 審査支払の通常分と合わせて支払額の調整を行う。
- 6 調整結果を当該保険者およびサービス事業所に通知する。（公費併用の場合、公費負担者にも通知する）



介護保険・介護予防の請求明細書取下げ用 過誤申立様式

過誤申立依頼書

保険者名 (市町村)	2 9	事業所番号	
被保険者番号		事業所名	
被保険者氏名		電話番号 ( ) -	
サービス提供年月	平成 年 月分	FAX番号 ( ) -	
		担当者名	

※該当する様式番号と申立理由番号を○で囲んで下さい。

・様式

区分	様式番号	居宅サービス・施設サービス	地域密着型サービス	明細書様式
介護給付	10	訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導 通所介護 通所リハビリテーション 福祉用具貸与	定期巡回・随時対応型訪問看護 短期対応型訪問看護 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 複合型サービス	様式第2
	21	短期入所生活介護		様式第3
	22	短期入所療養介護(老健施設)		様式第4
	2A	短期入所療養介護(介護施設)		様式第4-3
	23	短期入所療養介護(病院・診療所)		様式第5
	30		認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	様式第6
	32	特定施設入居者生活介護	地域密着型特定施設入居者生活介護	様式第6-3
	34		認知症対応型共同生活介護(短期利用)	様式第6-4
	40	居宅介護支援		様式第7
	50	介護老人福祉施設	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	様式第8
60	介護老人保健施設		様式第9	
61	介護医療院		様式第9-2	
70	介護療養型医療施設		様式第10	
介護予防	11	介護予防訪問介護 介護予防訪問入浴介護 介護予防訪問看護 介護予防訪問リハビリテーション 介護予防居宅療養管理指導 介護予防通所介護 介護予防通所リハビリテーション 介護予防福祉用具貸与	介護予防認知症対応型通所介護 介護予防小規模多機能型居宅介護	様式第2-2
	24	介護予防短期入所生活介護		様式第3-2
	25	介護予防短期入所療養介護(老健施設)		様式第4-2
	2B	介護予防短期入所療養介護(介護施設)		様式第4-4
	26	介護予防短期入所療養介護(病院・診療所)		様式第5-2
	31		介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	様式第6-2
	33	介護予防特定施設入居者生活介護		様式第6-4
	35		介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)	様式第6-6
	41	介護予防支援		様式第7-2

・申立理由

申立理由番号	申立理由
02	請求誤りによる責権取り下げ

・備考

備考
----

介護予防・日常生活支援総合事業の請求明細書取下げ用 過誤申立様式

過誤申立依頼書(総合事業)

保険者名 (市町村)	2 9	事業所番号	2 9
被保険者番号		事業所名	
被保険者氏名		電話番号 ( ) -	
サービス提供年月	平成 年 月分	FAX番号 ( ) -	
		担当者名	

※該当する様式番号と申立理由番号を○で囲んで下さい。

・様式

区分	様式	サービス種類	明細書様式
総合事業	10	訪問型サービス 通所型サービス 生活支援サービス	様式第2-3
	20	介護予防ケアマネジメント費	様式第7-3

・申立理由

申立理由番号	申立理由
02	請求誤りによる責権取り下げ
99	その他事由による責権の取り下げ( )

・備考

備考
----



## 再審査

介護保険における再審査の発生パターンとして

- ① 出来高報酬分の審査内容に疑義がある場合
- ② 介護保険独自の給付管理票の記載誤りによる場合

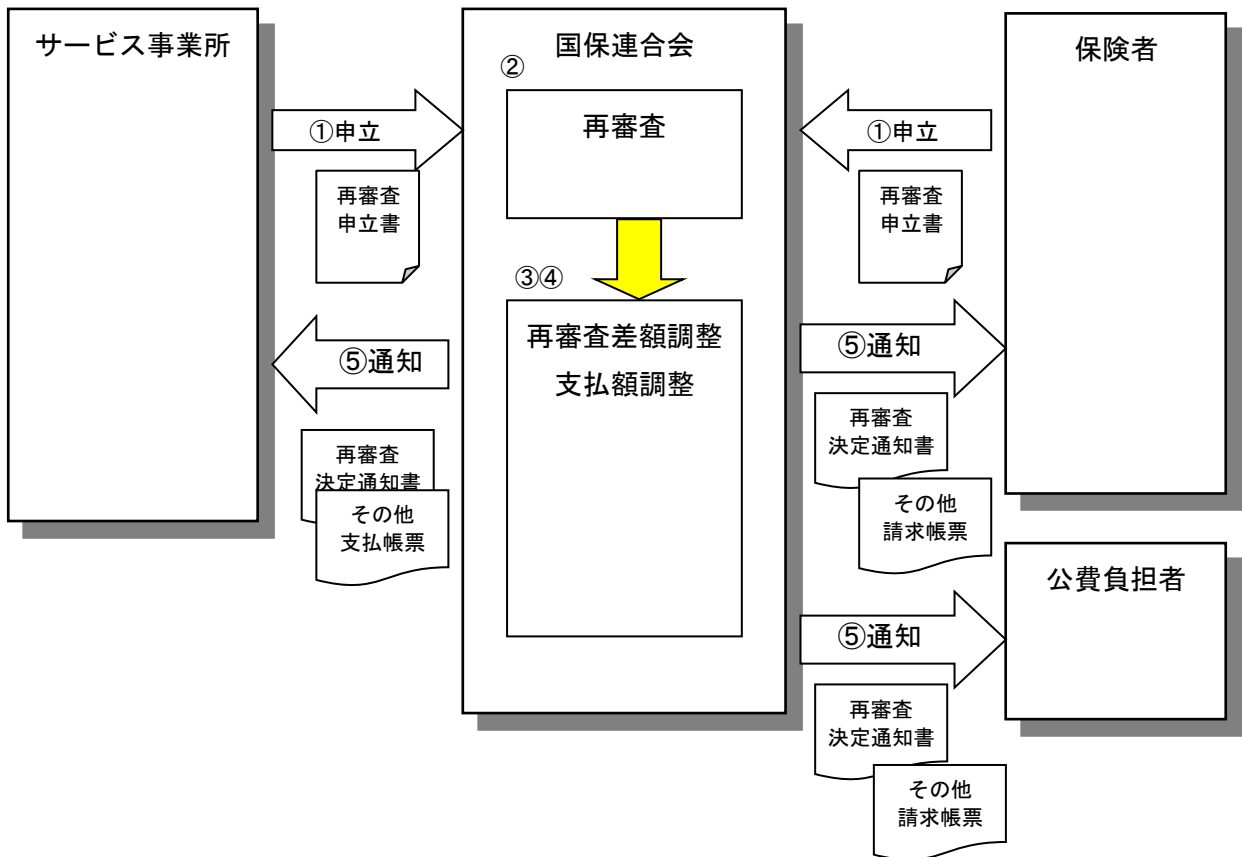
### ① 出来高報酬分の審査内容に疑義がある場合

これは出来高報酬分の審査内容に疑義を生じた保険者が申し出る場合と出来高報酬分に関して査定減点されたサービス事業所が申し出る場合とがある。

当該保険者あるいはサービス事業所が再審査申立書を国保連合会に提出することにより再審査が行われる。

事務処理の概要

- 1 当該保険者もしくはサービス事業所は再審査申立書を国保連合会に提出する。
- 2 審査委員会で出来高報酬分の再審査を行う。
- 3 再審査の結果に基づいて介護給付費の算定を行い、支払済分との差額を求める(再審査差額調整)。
- 4 審査支払における通常分と合わせて支払額の調整を行う。
- 5 調整結果を当該保険者およびサービス事業所に通知する。(公費併用の場合、公費負担者にも通知する)



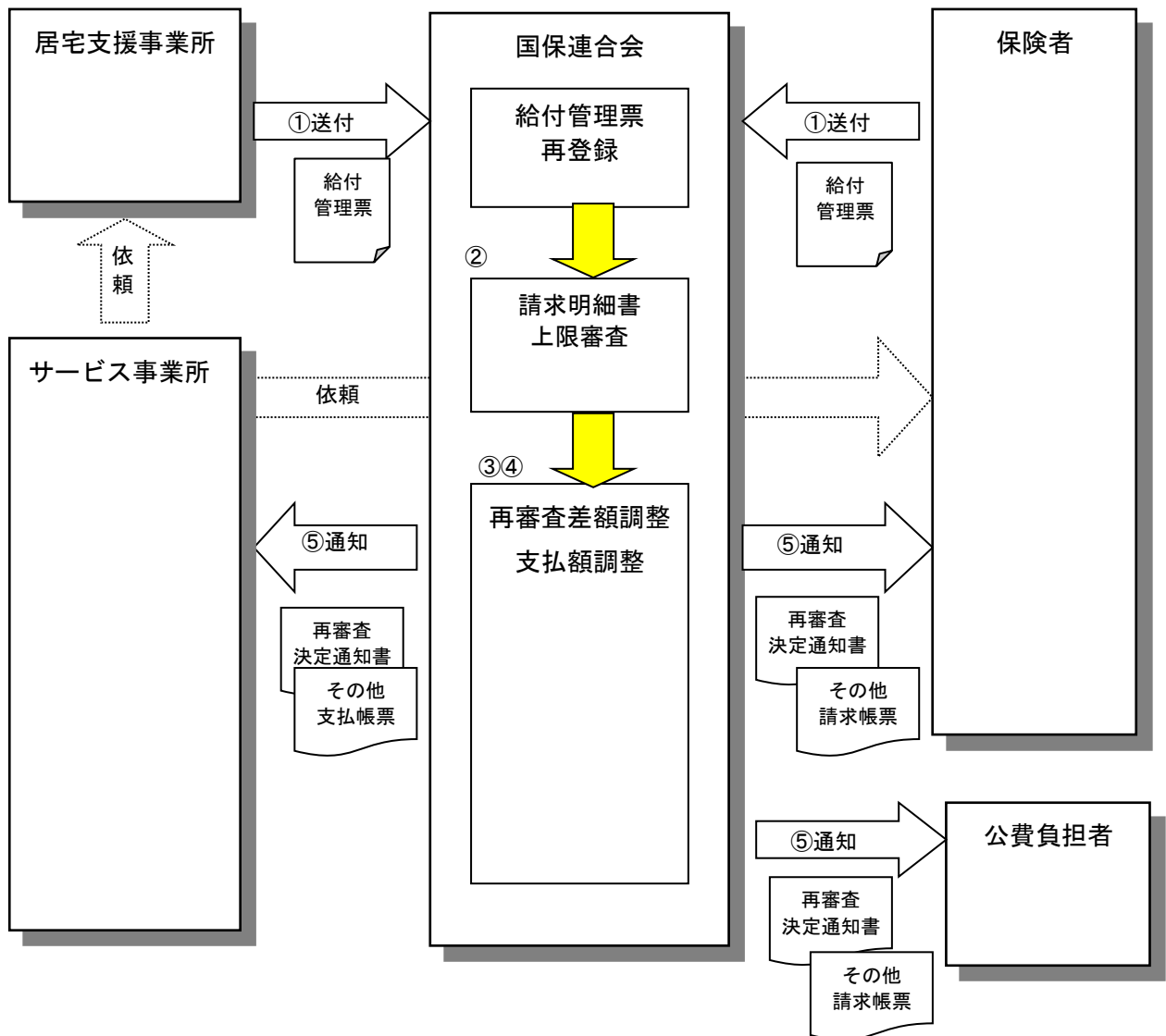
## ②給付管理票の記載誤りによるもの

この処理は一度審査を行った給付管理票を修正する場合に行う。

例えば、サービス事業所が給付管理票の誤りを発見した場合、給付管理票を作成した居宅支援事業所あるいは保険者（給付管理票が自己作成の場合）に対し、給付管理票の修正を依頼する。それを受けて居宅支援事業所あるいは保険者は給付管理票（修正）を国保連合会に送付することにより再審査が行われる。

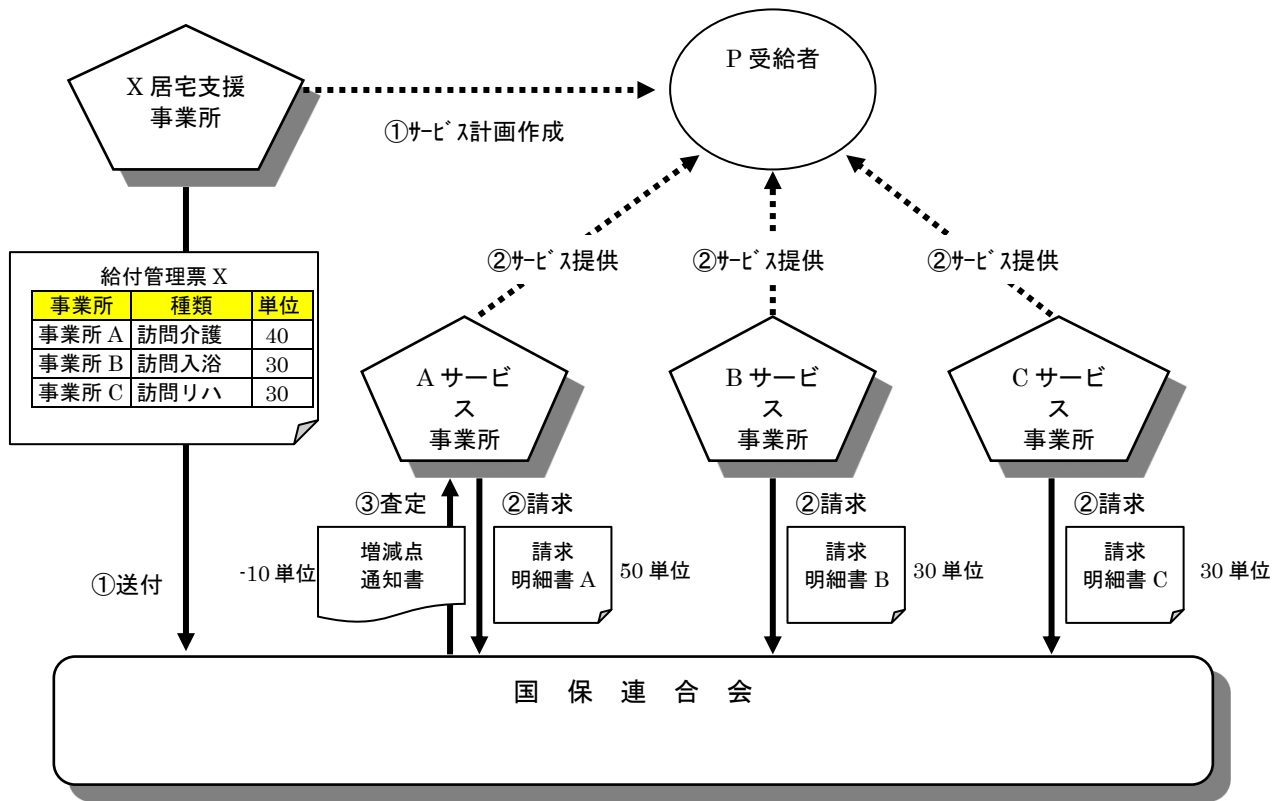
### 事務処理の概要

- 1 居宅支援事業所あるいは保険者は給付管理票（修正）を国保連合会に提出する。
- 2 国保連合会は給付管理票（修正）に基づき、支払済の請求明細書の上限審査等を再度行う。
- 3 上限審査等の結果に基づいて介護給付費の算定を行い、支払済分との差額を求める。  
（再審査差額調整）
- 4 審査支払の通常分と合わせて支払額の調整を行う。
- 5 調整結果を当該保険者およびサービス事業所に通知する。（公費併用の場合、公費負担者にも通知する）

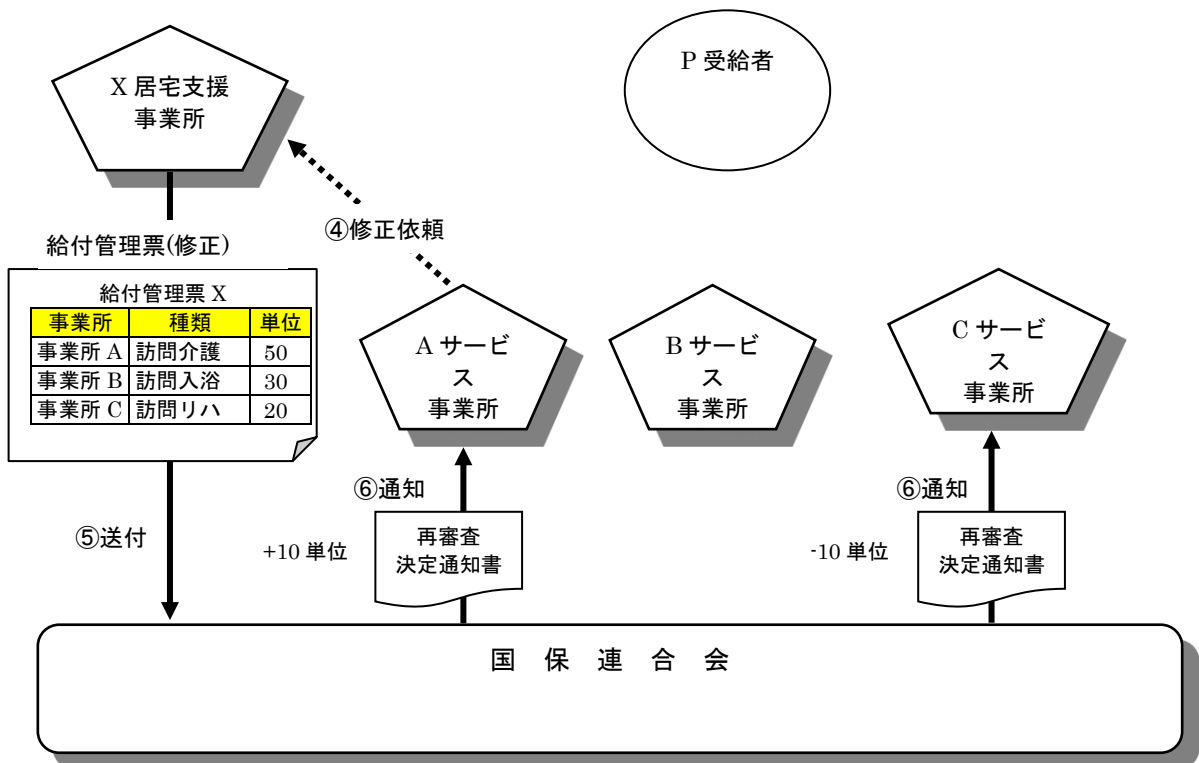


②-1 給付管理票(修正)に係る請求明細書の処理イメージ1(査定の場合)

請求時(A事業所に対して査定が発生)



再審査(給付管理票の修正の結果、金額調整の発生した事業所への通知)



[説明]

請求時

- ①X 支援事業所は P 受給者に対して A、B 及び C サービス事業所に係るサービス計画を立て、給付管理票を国保連合会に送付する。
- ②A、B 及び C サービス事業所は P 受給者に対してサービスを提供し、それぞれ請求明細書を国保連合会に送付する。
- ③A サービス事業所の請求明細書に対して査定が発生。

再審査

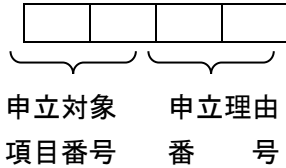
- ④請求明細書を点検した結果、国保連合会に提出された給付管理票が誤っていることが原因であることが判明し、A サービス事業所は X 支援事業所に対して給付管理票の修正を依頼する。
- ⑤X 支援事業所は給付管理票(修正)を国保連合会に提出する。  
(A 及び C サービス事業所の点数を更新)
- ⑥国保連合会は給付管理票(修正)に基づき、該当請求明細書(A、B 及び C サービス事業所からの請求明細書)の再審査を行い、再審査の結果、再審査差額調整の発生した A 及び C サービス事業所に対してその結果を通知する。

給付管理票(修正)では、修正内容の如何によっては依頼したサービス事業所以外の事業所に対しても再審査差額調整が発生する場合がある。



○「申立事由コード」の設定は以下のとおりです。

※但し、支払日が銀行閉所日に該当する場合は、前日とする。○「申立事由コード」の設定は以下のとおりです。



コードを設定する際には申立対象項目番号と申立理由番号を組み合わせる表します。申立対象項目番号と申立理由番号のコードは次のとおりです。

例 「特定診療費 指導管理料」について「審査内容に疑義がある場合」を申し立てる時  
 特定診療費 指導管理料 → 21  
 審査内容に疑義がある場合 → 04  
 なので「2104」と記入。

申立対象項目番号

申立対象 項目番号	申 立 対 象 項 目
10	サービス種類コード及びサービス項目コードで示すサービス
11	緊急時施設療養費 緊急時療養管理
12	緊急時施設療養費 リハビリテーション
13	緊急時施設療養費 処置
14	緊急時施設療養費 手術
15	緊急時施設療養費 麻酔
16	緊急時施設療養費 放射線治療
21	特定診療費 指導管理料
22	特定診療費 リハビリテーション
23	特定診療費 精神科専門療法
24	特定診療費 画像診断
25	特定診療費 処置
26	特定診療費 手術

申立理由

申立理由番号	申 立 対 象 項 目
01	固定点数に誤りがある場合
02	計算に誤りがある場合
03	給付内容に疑義がある場合
04	審査内容に疑義がある場合
05	重複して請求されている場合
06	給付管理票の修正・削除
99	その他の再審査請求

○「再審査申立点数」とは、サービス種類またはサービス項目に対する減（増）点後の見こみ点数である。



## 再審査・過誤における申立方法

対象	パターン	申立方法	異議申立者	国保連合会への申立者	申立に必要な書類
過誤	受給者台帳の登録誤りによるもの	該当サービス事業者は保険者へ受給者台帳の修正を依頼して、台帳過誤を申し立てる。	サービス事業者	保険者	過誤申立依頼書
	請求実績の取り下げ等によるもの	該当のサービス事業者は、過誤申立依頼書を作成し保険者に提出する。	サービス事業者	保険者	過誤申立依頼書
再審査	出来高報酬分の審査内容に疑義があるもの	該当サービス事業者は審査内容等の疑義について再審査申立書を作成し国保連合会に提出する	サービス事業者	サービス事業者	再審査申立書
	給付管理票の記載誤りによるもの	該当のサービス事業者は支援事業者または、保険者(自己作成分)へ給付管理票(修正)を作成するよう依頼する。依頼を受けた支援事業者は、内容を確認し給付管理票を修正して、国保連合会に提出する。	サービス事業者	支援事業者	修正した給付管理票

## 第7章

### 介護予防・日常生活支援総合事業について

## 1. 介護予防・日常生活支援総合事業の請求について

介護予防・日常生活支援総合事業（以下、総合事業）の請求等日程については、介護保険と変わりありません。

ただし、介護保険の請求明細書と様式が異なります。介護保険の請求明細書で総合事業の請求を行うと返戻となりますのでご注意ください。様式番号については、13ページをご参照ください。

## 2. 連合会から送付する各種帳票について

### ①返戻及び支払いに関する帳票について

国保連合会より送付いたします帳票について、介護保険（支援）と総合事業について出力が分かれる帳票と共通で出力される帳票がございます。詳細は以下の表のとおりとなっています。

No	内容	出力	事業	帳票名	送付時期
1	返戻（保留）理由に関する帳票	別々	介護	請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表	請求月の月末
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻（保留）一覧表	
2	請求書と決定金額との差を示した帳票	別々	介護	介護保険審査決定増減表	
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	
3	減点に関する帳票	別々	介護	介護保険審査増減単位数通知書	
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	
4	過誤の決定に関する帳票	別々	介護	介護給付費過誤決定通知書情報（事業所分）	
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書情報（事業所分）	
5	再審査の決定に関する帳票	別々	介護	介護給付費再審査決定通知書	
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書情報	
6	支払の決定に関する帳票	共通	共通	介護給付費等支払決定額通知書	請求月の翌月 18日ごろ
7	支払金額の内訳に関する帳票	別々	介護	介護給付費等支払決定額内訳書	
			総合	介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	
8	支払内容の詳細に関する帳票	共通	共通	事業所別審査状況一覧	
9	処遇改善加算支払に関する帳票	共通	共通	介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	
				介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	

### 3. その他

#### ①介護職員処遇改善加算支払に関する帳票について

介護職員処遇改善加算等を請求された場合、その内訳の資料として「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」及び「介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ」を送付しておりますが、当該資料についてはA2、A6サービスのみが積算対象となっております。それ以外の総合事業サービスについては対象外となっておりますのでご注意ください。

#### ②総合事業の対象公費について

介護保険では対象であっても、総合事業では対象外の公費が多数ありますのでご注意ください。対象公費に関する参考資料を添付しておりますのでご参照ください。

#### ③市町村や事業所によって提供できるサービスが異なるケースがあります

要支援1・2、事業対象者が利用します総合事業については、市町村によってサービス内容・設定単価等が異なります。（訪問系サービスについてはA2・A3・A4、通所系サービスについてはA6・A7・A8）

指定保険者が市町村となるため、事業所体制の変更等があった場合の届け出は指定を受けている市町村すべてに提出が必要といたしますのでご注意ください。

また、サービスコードマスタ等についても市町村毎で異なります。制度改正等があった場合、サービス内容の変更等が無いかご確認いただきますようお願いいたします。