

1. 介護給付費の請求と審査支払等について

(1) 介護給付費請求書等の受付について

介護給付費請求書等の提出は、原則としてサービス提供を行った月の翌月1日から10日までとなります。

なお、10日が日曜日及び祭日の場合は、前日までに提出いただきますようご協力をお願いします。

① 請求受付

〈直接提出される場合〉

平日の午前9時から午後5時まで受付しています。

〈郵送等される場合〉

10日までに必着するようお願いします。

※郵送等の際は、必ず「介護給付費請求書等送付状」を添付ください。

※郵送等受付宛先

〒812-8521

福岡市博多区吉塚本町13番47号

福岡県国民健康保険団体連合会 介護保険課 宛

〈伝送される場合〉

10日まで24時間受付しています。

② 返戻依頼受付

当月請求分についての返戻依頼の受付は毎月15日前後で締め切っています。返戻を依頼される際は、事前に国保連合会へ連絡してください。「返戻依頼」の文書を FAX いたしますので、郵送にてご返送ください。

(2) 介護給付費の請求について

① 介護給付費の請求は、事業所所在地の国保連合会に対して、事業所番号毎に伝送又は磁気媒体により行います。ただし、国が定める例外規定に該当する事業所が、免除届出書を提出することにより、帳票(紙)による請求ができます。なお、県外の被保険者についても、事業所所在地の国保連合会に請求します。

② 国保連合会への介護給付費の請求方法(伝送・磁気媒体・帳票)及び銀行等振込口座の登録について、「介護給付費の請求及び受領に関する届」を事業所番号毎に提出します。なお、届出内容に変更がある場合は、国保連合会に連絡をいただき国保連合会より関係書類を郵送します。

- ③ 伝送による請求については、ユーザIDや仮のパスワード等を通知します。なお、パスワードについては、事業所において変更可能です。

(3) 介護給付費の請求方法別の確認及び注意事項

① 伝送による請求の場合(インターネット/ISDN 回線)

- データが確実に伝送されているかどうか、必ず確認をしてください。
 <到達確認> データ送信の**30分後**に受信を行い、到達確認をしてください。
 <受付確認> データ送信の**60分後**に受信を行い、受付確認をしてください。
- 国保連合会では**毎月10日17時に伝送データの取込を開始します**。データ取込までは事業所においてデータの取消ができます。操作方法は各伝送通信ソフトのマニュアルに従ってください。
- 国保連合会で伝送データを取り込んだ後は事業所において取消ができないため、国保連合会へ連絡してください。連絡後、「伝送データの取消依頼」の文書をFAXいたしますので返信してください。

★よくある請求誤りのケース

- ※ 同じデータを複数回、伝送されているケース
- ※ 前月サービス分を誤って伝送されているケース
- ※ 伝送後に、送信結果の確認をされなかったため、伝送エラーのまま連合会にデータが届いていないケース
- ※ 居宅介護支援事業所で、給付管理票やサービス計画費のいずれか一方のみ伝送されているケース

② 磁気媒体(FD)による請求の場合

- フォーマットは、「1.44」を使用してください。
- スケルトン仕様(中が透けて見えるもの)のFDは使用しないでください。
(FD 読取り機器で読み取り出来ないため)
- 同じ事業所番号であれば1枚のFDの中に、複数月の介護給付費明細書ファイルや給付管理票ファイルを登録することができます。※(ファイルの名称は、全て違う名称にしてください。)
- データを確認する場合は、**メモ帳(Notepad)**から開いてください。
- FDの中に、フォルダを作らないようにしてください。
(FD 読取り機器で読み取り出来ないため)
- 必ずラベルを貼付してください。

(記載例)

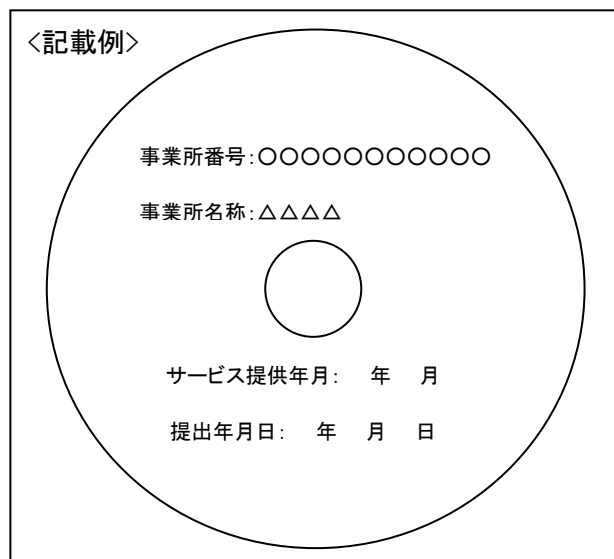
(MS-DOS) /CSV	(提出先)
事業所番号 ○○○○○○○○○○	福岡県国保連
事業所名称 ○○○○○○○○	
サービス提供月	年 月 分
提出年月日	年 月 日
媒体枚数	枚中 枚目

★よくある請求誤りのケース

- ※ 「1.44」でフォーマットされていないFDを使用されているケース
- ※ 処理年月(請求月)が、誤っているケース
- ※ データを確認する時に、エクセルで開いてエクセル形式で「保存」や「上書き保存」をされたケース
- ※ 前月サービス分を誤って送り出しされているケース
- ※ 居宅介護支援事業所で、給付管理票やサービス計画費いずれか一方のみデータが入っているケース
- ※ 媒体区分が誤っているケース

③ 磁気媒体(CD-R)による請求の場合

- 同じ事業所番号であれば1枚のCD-Rの中に、複数月の介護給付費明細書ファイルや給付管理票ファイルを登録することができます。※(ファイルの名称は、全て違う名称にしてください。)
- データを確認する場合は、メモ帳(Notepad)から開いてください。
- CD-Rの中に、フォルダを作らないようにしてください。(CD読取り装置で読み取り出来ないため)
- CD-Rの表面には下記<記載例>の要領で事業所番号等の記入を油性ペンでお願いします。なお、ラベルやシールは貼らないようにお願いします。(CD読取り装置の妨げになるため)
- 提出される際には、「ケースに入れる」「緩衝材で梱包する」などCD-Rが破損しないようにご注意ください。



④ 帳票(紙)による請求の場合

〈介護給付費明細書〉

- サービスの種類に関わらず、事業所番号毎に編綴してください。
- サービス月毎に請求書を付けて綴じてください。
(月遅れ分や返戻分、保険者別に関わらず、サービス月毎に編綴する)

〈給付管理票〉

- 給付管理票総括票は、福岡県独自の様式を使用しています。
- サービス月に関わらず、「新規」「修正」「取消」毎に給付管理票総括票を付けて編綴してください。

〈その他〉

- 編綴する場合は、左上部をホッチキスで綴じるか、穴を空けて綴じ紐で結んでください。(様式番号が確認できるように。) なお、介護給付費明細書等が破損しないように、一番下に厚紙を付けてください。

★よくある請求誤りのケース

- ※ 介護給付費明細書と給付管理票と一緒に編綴されているケース
- ※ 介護給付費明細書において、同じサービス月分を、別々に請求書を付けられているケース
(月遅れ分や返戻分、保険者別に関わらず、サービス月毎に編綴する)
- ※ 介護給付費明細書において、1枚の請求書の中に、複数サービス月分と一緒に綴り込んであるケース
- ※ 介護給付費請求書及び介護給付費明細書において、サービス月が複数ある場合、取り纏めて一緒に綴り込んであるケース
- ※ 給付管理票において、「新規」「修正」「取消」と一緒に編綴されているケース

(4) 介護給付費明細書等の審査の概要について

① 上限審査について

- 給付管理が必要なサービスについては、サービス種類毎に給付管理票と突合審査を行います。
 - ※ 給付管理票に位置づけられているか、給付管理票が提出されているかどうか。
 - ※ 介護給付費明細書のサービス種類毎の合計請求単位数が、給付管理票計画単位数の範囲内での請求となっているかどうか。
- 給付管理票の計画単位数を超える請求については、計画単位数に合わせて査定(減額)となります。給付管理票の計画単位数が誤っていた場合、翌月以降に居宅介護支援事業所から正しい給付管理票を「修正」として再提出(再審査)されれば、査定(減額)されていたものが調整されます。
- 介護給付費明細書がエラーとならない状態でも、給付管理票が提出されていないか、何らかの理由で給付管理票がエラー返戻となった場合は、給付管理票と介護給付費明細書との突合ができないため、介護給付費明細書は保留(保留期間は 1 ヶ月間)となり、翌月審査へ繰り越されますので再請求の必要はありません。翌月に再度給付管理票と介護給付費明細書の突合ができなければ、介護給付費明細書は返戻となりますので、介護給付費明細書と給付管理票の再請求(提出)が必要となります。なお、サービス計画費(居宅介護支援費)及び県外の被保険者分については、保留にはならず返戻となります。

② 給付管理票の提出の際の注意点

- ANN0エラー(同月に同じ給付管理票を提出済みです。)で返戻となったもの以外の再提出は、「新規」として提出してください。(返戻となった場合に、「修正」として再提出するとエラーとなります。)
- すでに前月までに審査処理が終了している給付管理票の内容(事業所番号や単位数等)を変更する場合は、「修正」として提出してください。(内容を変更する場合に、「新規」として再提出するとエラーとなります。)
- 給付管理票を取り消されると、サービス計画費やサービス事業所の実績が取り下げられますのでご注意ください。

③ サービス事業所、居宅介護支援事業所の請求内容が共に誤り、決定した場合の注意点

- サービス事業所の過誤処理終了後、給付管理票の「修正」を行ってください。(同月に提出されると、修正分の給付管理票はANN7エラー(既に過誤調整を行っています。))となります。)

- ・ サービス事業所の再請求は給付管理票の修正完了後となりますので、事業所間の連携をお願いします。

④ 審査チェックにおける請求エラーについて

- ・ 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表において、「保留」と表記されているもの以外は返戻として処理されています。再請求の必要性を確認の上、ご対応ください。
- ・ 必須項目の入力(記入)もれや誤りにはご注意ください。

(5) 介護給付費の審査決定及び支払について

① 審査結果の返戻通知及び決定通知書等について

審査決定後「介護給付費支払決定額内訳書」「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」等を請求月の翌月初旬頃に通知いたします。伝送をされている事業所へはデータ配信を行っています。データ配信状況は福岡県国保連合会ホームページを参照ください。

また「介護給付費支払決定額通知書」については、請求月の翌月下旬(事業所振込日の数日前)に通知いたします。

② 介護給付費の支払について

サービス提供月の翌月10日までに請求された介護報酬については、点検・審査を経て、翌月(サービス提供月の翌々月)の月末までに、「介護給付費の請求及び受領に関する届」の指定口座に振込まれます。

(6) 過誤について

① 過誤処理について

国保連合会で審査確定した請求内容に誤りがあった場合、事業所は保険者に過誤申立をして実績を取り下げる（支払金額の返還を行う）ことができます。また、過誤には通常過誤と同月過誤の2種類があります。過誤の手続きについては各保険者へお問い合わせください。

② 通常過誤と同月過誤

通常過誤とは、給付実績の取り下げのみを行う処理です。過誤処理完了を確認した上で、再請求を行うことができます。

同月過誤とは、給付実績の取り下げと再請求分の審査を同月に行う処理です。同月に再請求を行うことで差額調整を行い、支払額への影響を軽減させることができます。差額調整を行うためにも、**必ず同月に再請求を行ってください。**

③ 再審査(給付管理票の修正)と過誤処理について

同一審査月に、同一被保険者の同一サービス提供月の、給付管理票の修正(再審査)とサービス事業所からの過誤処理については、給付管理票の修正(再審査)ができません。給付管理票がエラーコード:A NN7(既に過誤調整を行っています)返戻となり、再度、給付管理票の修正を提出することになります。

審査が確定し、支払が終了した後、給付管理票の修正(再審査)とサービス事業所の過誤取消をしなければならないような場合の処理日程は、次のようになります。

4月	5月	6月	7月
給付管理票(新規) 請求明細書	請求明細書	給付管理票(修正)	請求明細書
審査決定	サービス事業所 過誤処理	支援事業所 再審査(修正)	サービス事業所 再請求

④ 過誤処理を行った事業所への支払について

事業所に対する支払額は、国保連合会で過誤処理を行った月の介護給付費審査決定額から過誤金額（過誤分の保険請求額と公費請求額）を差し引いた額になります。過誤件数が多い場合などは支払額が大きく減ることがありますのでご注意ください。

過誤金額が介護給付費審査決定額（同月過誤の場合は再請求分を含む）を上回った場合、事業所への支払いがマイナスになります。この場合、国保連合会からの請求に基づき指定する期日までに一括でお支払いいただくことになります。過誤金額が大きい場合や申立件数が多い場合には、事前に保険者と確認の上処理を進めてください。

(例1) A事業所の平成27年4月 審査分の支払額

平成27年3月分請求件数	14件	審査決定額(保険者負担金額)	¥719,437
過誤処理件数	12件	過誤調整額(保険者返還金額)	¥-661,401
支払決定額	2件		→ ¥58,036

このように過誤調整額が多い場合は、申し立てをした月の支払額が大幅に減ることになる。

(例2) B事業所の平成27年4月 審査分の支払額

平成27年3月分請求件数	14件	審査決定額(保険者負担金額)	¥719,437
過誤処理件数	20件	過誤調整額(保険者返還金額)	¥-996,403
支払決定額	0件		→ ¥-276,966

このように過誤調整額が審査決定額より多い場合は、申し立てをした月の支払額がマイナスになる。

(7) その他

- ① 福岡県国保連合会ではホームページを開設しております。ホームページに受付日程・データ配信状況を掲載しております。

【アドレス】 福岡県国保連合会ホームページ

<http://www.kokuhoren-fukuoka.jp/>

- ② 独立行政法人福祉医療機構が運営している、福祉・保健・医療の総合情報サイトの WAM NET から介護保険情報等の検索ができます。介護報酬改定の情報、明細書様式、サービスコード表等は WAM NET にも掲載されています。

【アドレス】 WAM NET (トップ→介護→新着情報(過去分は情報掲載履歴))

<http://www.wam.go.jp/>