

令和元年度

介護保険サービス事業者 集団指導

資料

共通事項

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局
長寿社会課 介護サービス指導室

介護給付費等の請求について

令和元年 1 1 月

和歌山県国民健康保険団体連合会

目 次

1	介護給付費等の請求	1
2	介護電子媒体化ソフト	2
3	伝送による請求の事前チェック機能の活用方法	3
4	支払決定の通知	8
5	支払決定額通知書帳票等	9
6	介護給付費明細書の取下げ	20
7	過誤申立	21
8	摘要欄記載事項	25
9	月額包括報酬の日割り請求にかかる適用	33
10	サービス種類と適用可能公費の関係	38
11	介護予防・日常生活支援総合事業	39

1 介護給付費等の請求

(1) 請求の受付

- CD-R等による請求・・・毎月10日まで（10日が土・日・祝日の場合も
午後5時まで開所しています）
伝送による請求・・・・・・・・・・毎月10日午後11時59分まで

令和元年度（平成31年4月～令和2年3月受付分）締切日

平成31年4月	10日（水）
令和 元年5月	10日（金）
6月	10日（月）
7月	10日（水）
8月	10日（土）（開所）
9月	10日（火）
10月	10日（木）
11月	10日（日）〈開所〉
12月	10日（火）
令和 2年1月	10日（金）
2月	10日（月）
3月	10日（火）

※郵送及び宅配便等の受付についても、**締切日必着**です。

※6月8日（土）・2月8日（土）は開所しています。

※本会ホームページ <http://www.kokuhoren-wakayama.or.jp/>にも
掲載しています。

(2) 請求の方法

・電子請求が原則

サービス事業所・施設は介護給付費請求を原則として伝送または磁気媒体の
提出（電子請求）により行う。（厚生省令第20号）

ISDN・紙媒体での請求は平成30年3月で廃止（紙は一部例外を除く）

・磁気媒体での請求

CD-R、FD、MOでの請求

※磁気媒体で提出する場合、媒体に事業所番号・事業所名称・サービス提供
年月を必ず記載してください。

2 介護電子媒体化ソフト



介護電子媒体化ソフト(Ver.3)



簡単な操作で請求明細書の作成ができる便利なソフトです

パソコンのディスプレイ上の紙請求様式イメージに、紙請求様式とほぼ同じ感覚で画面入力を行うことにより、電子化された請求明細書を作成することができます。

介護電子媒体化ソフトで作成可能な請求明細書

- 居宅療養管理指導（様式第二）
- 福祉用具貸与（様式第二）
- 介護予防居宅療養管理指導（様式第二の二）
- 介護予防福祉用具貸与（様式第二の二）

- ・「主治医意見書料請求書」の作成機能も有しておりますが、使用しないで下さい。
(現在、環境が整っていないため、電子媒体での受付をすることができません。
従前どおり紙によりご請求をお願いします。)
- ・対応している請求方式は電子媒体（CD-R、FD、MO）のみです。
伝送及び紙媒体には対応しておりません。
- ・複数の公費の請求には対応しておりません。
- ・請求明細書の給付費明細欄に記載できる行数は20明細までです。
- ・被保険者の作成数は100名までです。

介護電子媒体化ソフトの入手から国保連合会送付まで

- ①国保連合会から介護電子媒体化ソフトのパッケージ媒体、マニュアル等入手します
- ↓
- ②介護電子媒体化ソフトをインストールします
- ↓
- ③介護電子媒体化ソフトで、請求明細書に必要な情報の画面入力をします
- ↓
- ④必要な情報が入力された請求明細書をCD-R等に保存します
- ↓
- ⑤国保連合会にCD-R等を提出します

対応OS

- ・Windows 7 Starter ServicePack1 (32ビット版)
 - ・Windows 7 Home Premium ServicePack1 (32ビット版/64ビット版)
 - ・Windows 7 Professional ServicePack1 (32ビット版/64ビット版)
 - ・Windows 8.1 Update (64ビット版)
 - ・Windows 8.1Pro Update (64ビット版)
 - ・Windows 10Home (32ビット版/64ビット版)
 - ・Windows 10Pro (32ビット版/64ビット版)
- Ver.2から対応となりました！！

詳しくは、和歌山県国保連合会介護保険係(TEL 073-427-4665)までお問い合わせください。

3 伝送による請求の事前チェック機能の活用方法

(1) データ送信後の「送信結果」の確認

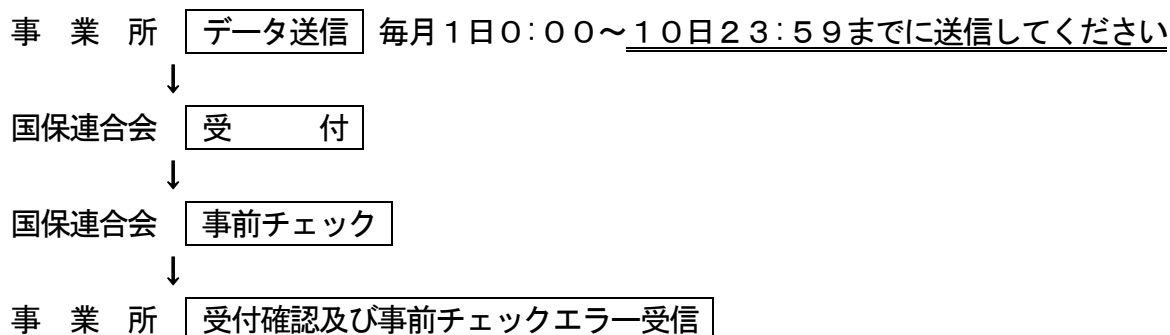
データ送信後、送受信ボタンを押下し、受付確認及び事前チェックエラーを受信してください。受付確認及び事前チェックエラーは伝送通信ソフトの「送信箱」内「送信結果」の各ファイルを選択し、確認してください。

送信データは下記【処理の流れ】のように、受付処理後に事前チェック処理を行います。

また、各処理は表示の時間帯（30分間隔）で行います。そのため、データ送信から最長40分後に受付確認及び事前チェックエラーを受信することが可能です。

(例 8:01 送信 → 8:30 受付 → 8:40 事前チェック結果の配信)

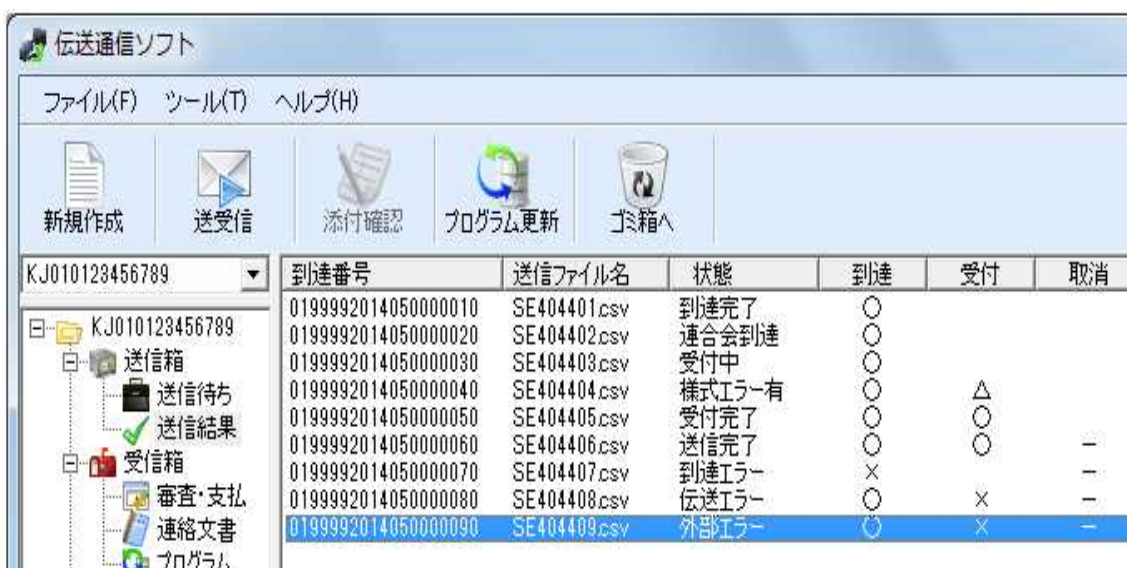
【処理の流れ】



※23:30以降に送信された場合は、翌朝8:00の受付処理になります。

※データの送信は10日23:59まで可能ですが、送信結果の確認ができないため余裕をもってデータを送信してください。

【伝送通信ソフトの送信結果画面】



前ページの送信結果画面【状態】【到達】【受付】状況説明

状態	到達	受付	説明
連合会到達	○		「到達完了」後、国保連合会へ送信された状態
受付中	○		「連合会到達」後、国保連合会で処理中の状態
伝送エラー	○	×	「受付中」後、伝送に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
外部エラー	○	×	「受付中」後、ファイルの構造に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
様式エラー有	○	△	「受付中」後、ファイルの内容に関する事前チェックが終了し、エラーがあった状態
受付完了	○	○	「受付中」後、全てのチェックが正常に終了した状態
送信完了	○	○ (△)	「受付完了」または「様式エラー有」後、国保連合会での審査が開始した状態

<凡例> ○：正常
 △：一部がエラー
 ×：エラー

【状態】様式エラー有

受付は正常に行われていますが、データの中に事前チェックでエラーになった情報が含まれています。対応方法は、(2)「様式エラー有」の対応方法について をご覧ください。

【状態】外部エラー

外部インタフェースエラー (※) が発生し、データ受付が行われていません。データの再作成・再送信が必要です。データ取消の必要はありません。

※外部インタフェースエラー

- コントロールレコードの処理対象年月が不正
- ファイル名が規約に沿っていない
- 伝送整理番号中の事業所番号が存在しない 等

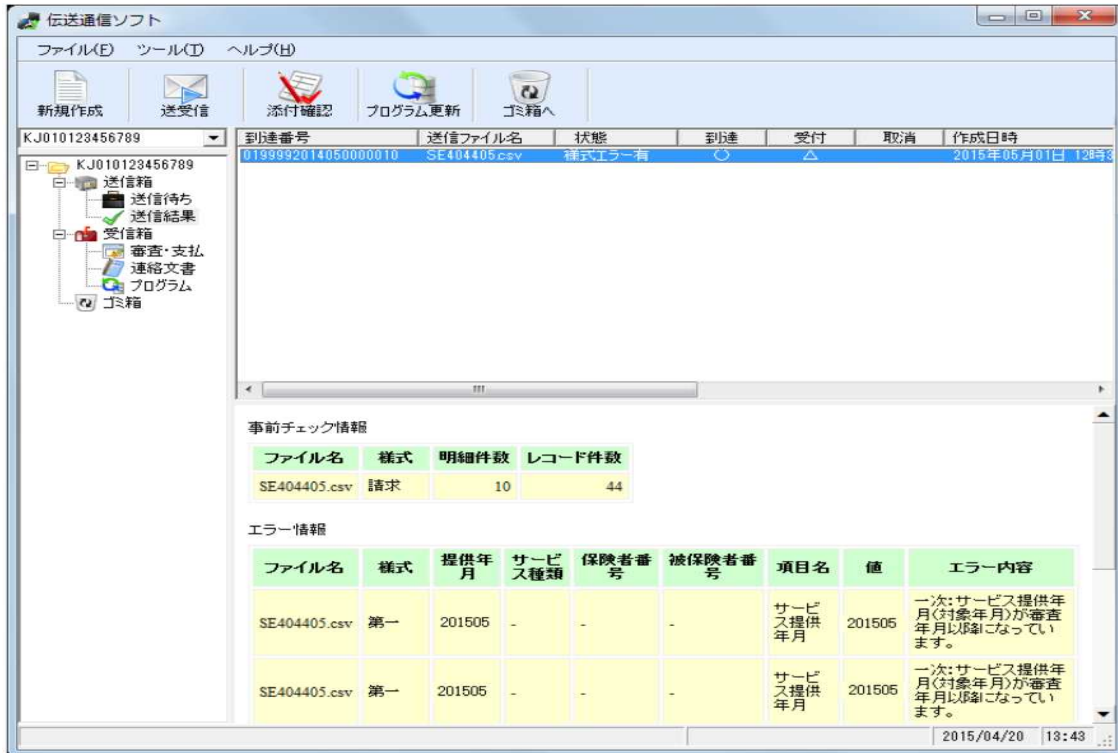
【状態】伝送エラー

送信すべきファイルの種類ではない場合や外部インタフェースエラー (※) 等の理由でデータを取り込めなかった状態です。データの再作成・再送信が必要です。データ取消の必要はありません。

(2) 「様式エラー有」の対応方法について

請求されたデータの中に事前チェックエラーがある場合、「送信結果」の状態に「様式エラー有」が表示されます。

【様式エラー有の場合の表示例】



事前チェック情報 (事前チェックを実施した状況)

ファイル名 : 送信したファイルの名前

様 式 : 給付=給付管理票、請求=請求明細書

明 細 件 数 : 請求明細書、給付管理票等の件数

レコード件数 : データの行数

エラー情報 (事前チェックでエラーとなったデータの詳細情報)

ファイル名 : エラーデータが含まれるファイルの名前

様 式 : 様式の種類

提 供 年 月 : サービス提供年月、または給付管理対象年月

サービス種類 : サービス種類コード (限定できない場合は「-」)

保険者番号 : 利用者の保険者番号

被保険者番号 : 利用者の被保険者番号

項 目 名 : エラーとなった項目の名前

値 : 上記項目に入力されていた値

エラー内容 : 一次チェックでエラーとなった事由

【状態】が「受付完了」「様式エラー有」となったデータは事前チェックエラーの有無に関わらず、国保連合会の審査支払システムに登録されます。

下枠に表示されたエラー情報は、事前チェックした結果、送信ファイルの中にエラー項目があったことを表しています。このエラーについて何も対処しなければ、データは審査支払システムに登録され、エラー項目のある請求明細書・給付管理票は「返戻」扱いになります。(ファイル全てが返戻になるわけではありません)

エラー情報のあるファイルについての取扱手順を示します。

①エラーが含まれているファイルの取消電文を作成・送信する。

作成方法については、(3) 取消電文について をご覧ください。

②送信結果が「取消完了」になっていることを確認する。

確認方法については、(3) 取消電文について をご覧ください。
送信から確認まで40分程かかる場合があります。

③事前チェックエラーのデータを修正したファイルを作成・送信する。

下枠に表示されたエラー情報のエラー内容を参考にデータを作成し直し、国保連合会にファイルを送信してください。

④送信結果が「受付完了」になっていることを確認する。

エラーの対処をする・しないについては任意ですが、対処しないのは、返戻を減少させるという事前チェックの目的に沿いませんので、事業所におかれましては、できる限りエラーを修正したファイルを作成し再送信していただくようお願いします。

再作成にあたっては、エラーになったデータだけを作り直すのではなく、エラー情報が含まれたファイル全体を作り直してください。

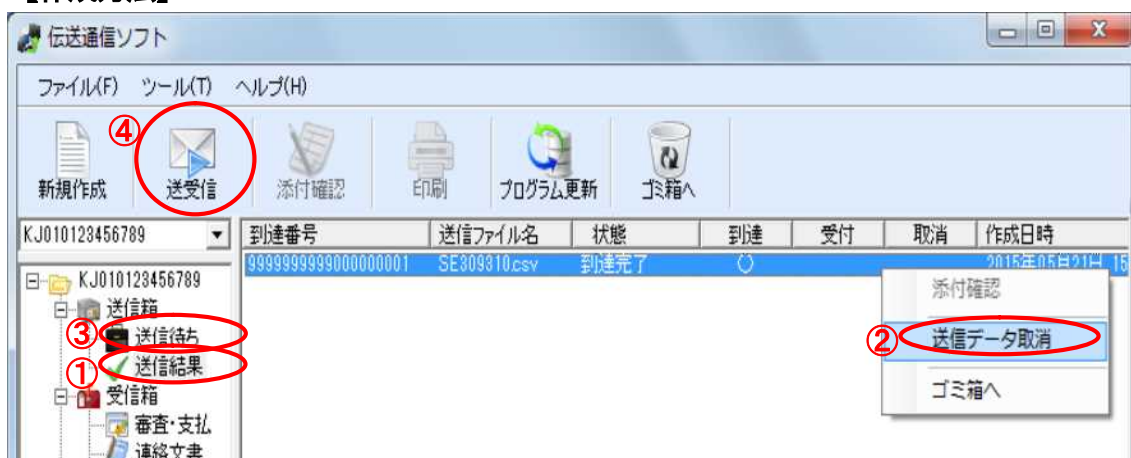
また、再作成ファイルの送信の前には、エラーが含まれたファイルの取消を必ず行ってください。行わない場合、重複エラーが発生します。

※エラーの対処をする場合、取消から再送信できるまでに1時間弱かかります。

締切まで時間がない場合、取消のみ完了し再送信ができない可能性がありますので、十分注意してください。

(3) 取消電文について

【作成方法】

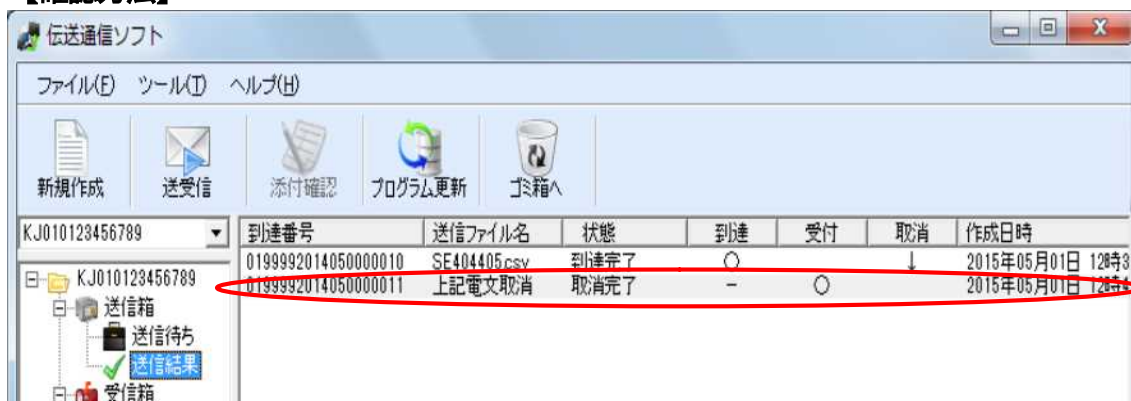


「送信結果」フォルダ内の取り消したいファイルを選択し、**青く反転している状態で右クリック**すると画面の状態になります。ここで「**送信データ取消**」を押下してください。

その後、「送信待ち」フォルダ内に「取消電文」（送信ファイル名）が作成されますので、「**送受信**」ボタンを押下して送信してください。

※取消電文については、エラー情報の含まれたデータだけでなく、「受付完了」のデータについても、作成・送信が可能です。また、毎月1日～10日の23:59までなら、何度でも行うことが可能です。

【確認方法】



「取消電文」を送信後、しばらくしてから「送信結果」フォルダを開き「送受信」ボタンを押下してください。上図のように取り消したいファイルの下に、【送信ファイル名】上記電文取消【状態】取消完了【受付】○ と表示されれば取消処理が正常に完了しています。

4 支払決定の通知

国保連合会では、事業所の請求内容を審査のうえ、支払額を決定し介護給付費等支払決定額通知書等を事業所に送付します。

(1) 送付方法

伝送事業所：審査月の翌月初めに伝送ソフトにより取込み

磁気・紙媒体で請求する事業所：審査月の翌月20日前後に国保連合会より郵送

(2) 通知帳票の種類 (①⑧⑨以外は介護給付・総合事業それぞれ別帳票)

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| ①介護給付費等支払決定額通知書 | ⑥介護給付費過誤決定通知書 |
| ②介護給付費等支払決定額内訳書 | ⑦介護給付費再審査決定通知書 |
| ③介護保険審査決定増減表 | ⑧介護職員処遇改善加算総額のお知らせ |
| ④介護保険審査増減単位数通知書 | ⑨審査状況一覧 (※伝送事業所のみ) |
| ⑤請求明細書・給付管理票返戻 (保留) 一覧表 | |

(3) 請求から支払までの流れ

サービス提供月の翌月

月	日	曜日	介護審査事務
11	1	金	
	2	土	
	3	日	
	4	月	
	5	火	
	6	水	
	7	木	
	8	金	
	9	土	
	10	日	介護給付費請求書締切(開所)
	11	月	
	12	火	
	13	水	
	14	木	
	15	金	
	16	土	
	17	日	
	18	月	
	19	火	
	20	水	事業所からの取下書締切
	21	木	
	22	金	
	23	土	
	24	日	
	25	月	
	26	火	
	27	水	
	28	木	
	29	金	
	30	土	

介護給付費請求書受付

取下書受付期間

事業所が取下した明細書は返戻となるので、過誤することなく翌月に再請求できます

取下書締切日以降は過誤となりますので、市町村に過誤申立してください

サービス提供月の翌々月

月	日	曜日	介護審査事務
12	1	日	
	2	月	
	3	火	支払決定額通知書(審査結果)伝送(11月審査分)
	4	水	
	5	木	伝送で請求する事業所
	6	金	
	7	土	
	8	日	
	9	月	
	10	火	
	11	水	
	12	木	
	13	金	
	14	土	
	15	日	
	16	月	磁気・紙媒体で請求する事業所
	17	火	
	18	水	支払決定額通知書(審査結果)発送(11月審査分)
	19	木	
	20	金	
	21	土	
	22	日	
	23	月	
	24	火	
	25	水	
	26	木	事業所支払日(11月審査分)
	27	金	
	28	土	
	29	日	
	30	月	
	31	火	

