

国保連合会への請求（提出）について

## 1. 介護給付費請求書、給付管理票の受付日程について

### (1) 伝送受付

- ①受付期間 毎月1日午前8時30分から10日午後24時（11日午前0時）まで
- ②時 間 受付期間中内の24時間送信が可能

### (2) 直接（窓口）受付

- ①受付期間 毎月10日まで  
（受付最終日10日が土曜日、日曜日及び祝日の場合は、その前の平日）
- ②時 間 午前8時30分から午後5時まで

### (3) 郵送受付

- ①受付期間 毎月10日到着分まで  
（受付最終日10日が土曜日、日曜日及び祝日の場合は、その前の平日）

- ②送付先 〒500-8385  
岐阜市下奈良2丁目2番1号 岐阜県福祉農業会館内  
岐阜県国民健康保険団体連合会 介護保険課

- ③注 意 点
- ・郵送にて提出される場合には、宛先に「介護保険課宛」と記入し、「介護給付費請求書等 在中」と必ず記載してください。
  - ・医療機関においては、診療（医科・歯科・調剤）報酬のレセプトの郵送分とは、別の封筒（封筒を2重にする等）により介護給付費等（介護保険主治医意見書料請求書を含む）をご請求ください。
  - ・10日必着となりますので、余裕を持って送付してください。

## 2. 介護給付費の請求（提出）方法について

**介護給付費の請求（提出）方法は原則伝送又は磁気媒体となっております。**

介護給付費の請求（提出）方法については、請求省令により原則として伝送又は磁気媒体（電子請求）にて行うこととされています。帳票でご請求されている事業所におかれましては、早急に伝送・磁気媒体での請求に切り替えていただくようお願いします。

厚生省令第20号（平成12年3月7日） <最終改正>厚生労働省令第26号（平成19年3月23日）

介護給付費及び公費負担医療等に関する費用の請求に関する省令〔抜粋〕

（介護給付費等の請求）

第2条 指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者又は指定居宅介護支援事業者は、介護給付費等を請求しようとするときは、指定居宅サービス（法第41条第1項に規定する指定居宅サービスをいう。以下同じ。）、指定地域密着型サービス（法第42条の2第1項に規定する指定地域密着型サービスをいう。以下同じ。）又は指定居宅介護支援（法第46条第1項に規定する指定居宅介護支援をいう。以下同じ。）の事業を行う事業所ごとに、居宅サービス、地域密着型サービス又は居宅介護支援の種類に応じて厚生労働大臣が定める区分に従い厚生労働大臣が定める事項を電子情報処理組織を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って入出力装置から入力して審査支払機関の電子計算機に備えられたファイルに記録し、又は電子計算機を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って記録した厚生労働大臣の定める規格に適合する磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクを審査支払機関に提出して行うものとする。

2 介護保険施設は、介護給付費等を請求しようとするときは、法第48条第1項に規定する指定施設サービス等の種類に従い厚生労働大臣が定める事項を電子情報処理組織を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って入出力装置から入力して審査支払機関の電子計算機に備えられたファイルに記録し、又は電子計算機を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って記録した厚生労働大臣の定める規格に適合する磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクを審査支払機関に提出して行うものとする。

3 指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者又は指定介護予防支援事業者は、介護給付費等を請求しようとするときは、指定介護予防サービス（法第53条第1項に規定する指定介護予防サービスをいう。以下同じ。）、指定地域密着型介護予防サービス（法第54条の2第1項に規定する指定地域密着型介護予防サービスをいう。以下同じ。）又は指定介護予防支援（法第58条第1項に規定する指定介護予防支援をいう。以下同じ。）の事業を行う事業所ごとに、介護予防サービス、地域密着型介護予防サービス又は介護予防支援の種類に応じて厚生労働大臣が定める区分に従い厚生労働大臣が定める事項を電子情報処理組織を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って入出力装置から入力して審査支払機関の電子計算機に備えられたファイルに記録し、又は電子計算機を使用して厚生労働大臣の定める方式に従って記録した厚生労働大臣の定める規格に適合する磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクを審査支払機関に提出して行うものとする。

附 則

（経過措置）

第2条 指定居宅サービス事業者等であって、居宅療養管理指導、認知症対応型共同生活介護又は特定施設入居者生活介護（以下この項において『居宅療養管理指導等』という。）に係る介護給付費等の請求のみを行うもの、居宅療養管理指導等以外の1の種類指定居宅サービスに係る介護給付費等の請求のみを行うものその他これらに準ずる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を行うことが特に困難と認められるものは、当分の間、第2条の規定にかかわらず、介護給付費請求書に介護給付費明細書（指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者にあつては、介護給付費明細書及び給付管理票（指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）第14条（同令第30条において準用する場合を含む。）又は指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第37号）第13条（同令第32条において準用する場合を含む。）に規定する文書をいう。以下同じ。）とする。）を添えて、これを審査支払機関に提出することにより介護給付費等を請求することができる。

## 伝送・FD請求のメリット

### ①請求事務の軽減になります

- ・被保険者欄の記入（入力）が容易になります

国保中央会介護伝送ソフト及び同等の機能を有するソフト（以下、請求データ作成ソフト）に利用者情報を登録することができます。利用者情報を登録することで介護給付費請求明細書の被保険者欄（生年月日、要介護度、認定有効期間等）の記入（入力）が容易になります。

- ・返戻（一次エラー）が減ります

給付費明細欄、請求額集計欄の計算のほとんどが自動的にされます。そのため、計算誤りによる返戻が減ります。

また、請求データ作成ソフトにおいて必須項目の確認をするため、必須項目漏れによる返戻が減ります。

### ②請求件数、請求額の確認ができます

請求データの作成の前に、ファイルごとに請求件数、請求額の確認ができるため、請求漏れを発見することができます。（国保中央会介護伝送ソフトの場合です。それ以外の場合は、各ソフト会社に問い合わせてください。）

### ③伝送の場合、さらなるメリットがあります

- ・受付期間中はデータの再作成が可能です

帳票・FD請求は、一度提出された請求データの差し換えはできませんが、伝送請求の場合、伝送通信ソフトの操作によってデータ（ファイル）の取り消し・訂正・再送信が受付期間中（1日～10日）は可能です。送信ファイルに間違いがあった場合、該当ファイルの取り消しを行い、エラー箇所を訂正後、再送信することができます。操作手順方法等は各ソフト会社に問い合わせてください。

- ・本会への持参、郵送の手間が省けます

伝送通信ソフトの操作により本会へ介護給付費請求明細書のデータを送付することができます。

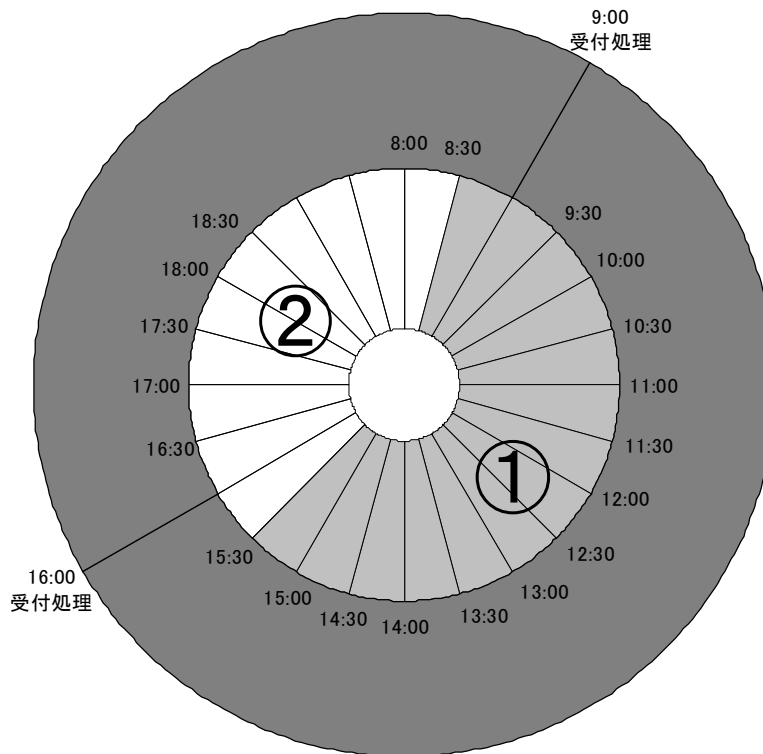
(1) 伝送請求（ISDN回線）について

事業所のパソコンから電話回線（ISDN回線）を通して、データを送受信する方法です。伝送請求を行なう為には、ISDN回線、ターミナルアダプター、請求情報入力ソフト、伝送通信ソフトが必要となります。

また、連合会にISDN回線番号の届出を行い、IDとパスワードを取得する必要があります。なお、ADSL、CATV、アナログ回線、光ファイバーでは通信できません。

<留意点>

伝送にて介護給付費等の請求をされた場合には、国保連合会では下記のスケジュールで到達・受付の処理を行います。なお、ここでいう受付とは、伝送データが連合会システムに取り込めるかどうかの点検を行うことです。



処理名	処理時間	処理内容
到達処理	30分間隔	データの到達処理
受付処理	16:00	①の時間帯で到達したデータの受付処理
	9:00	②の時間帯で到達したデータの受付処理

データ送信時間	到達確認	受付確認
8:30 以前	データ送信後、30分後に受信	当日 9:00 以降に受信
8:30～15:30		当日 16:00 以降に受信
15:30 以降		翌日 9:00 以降に受信

請求データ送信後は、データが到達・受付されたかどうかの送信結果を必ず確認してください。上記時間帯に事業所伝送システムにて確認することができます。また、10日受付前であれば、請求データを取消す事ができます。操作手順方法等は各ソフトにより異なりますので、各ソフト会社に問い合わせください。

なお、送信・取消結果が「正常終了」・「取消完了」とならない場合、必ず国保連合会介護保険課まで連絡してください。

## (2) 磁気媒体 (FD) 請求について

請求データを磁気媒体に格納して提出し、請求を行なう方法です。

磁気媒体 (FD) で請求を行なう為には、請求情報入力ソフトが必要になります。なお、提出された磁気媒体 (FD) については、返却しません。

### <留意点>

- ① 郵送等により提出をする場合、必ずケース等で保護してください。
- ② スケルトン仕様のFDは、国保連合会で正常に処理をすることができませんので、使用しないでください。
- ③ FDには、下記を参考に必ずラベルを貼ってください。
- ④ データの修正を行なう場合、エクセルで開かないでください。エクセルで修正を行なうとデータが壊れます。修正が必要な場合、請求情報入力ソフトを使用して修正をしてください。
- ⑤ FDに複数ファイルが存在してもかまいません。(サービス提供年月別にFDを分ける必要はありません。) ただし、複数の事業所番号の請求を1つのFDに入れることはできません。
- ⑥ FDのなかには、CSVファイルのみを格納してください。また、CSVファイルをフォルダに入れないでください。
- ⑦ 提出するデータのバックアップをとり、必ず保存 (保管) してください。

### 【ラベル例】

朱書き

<b>&lt; 介護保険 &gt;</b>	
事業所番号	〇〇-〇-〇〇-〇〇〇〇〇
事業所名称	△△事業所
サービス提供年月	〇年 ×月
	請求明細書・給付管理票
提出年月	〇年 ×月 △日

(3) 帳票（紙）請求について

サービス種類に対応した様式を使用して、請求を行なう方法です。（様式については、P. 9を参照）

<留意点>

- ①明細書等は、請求書（総括票）単位に左肩をホチキス（ヒモ）等で必ず止めてください。
- ②明細書等は返却しませんので、提出した介護給付費請求明細書のコピー等の控えを必ず保管してください。
- ③介護給付費請求明細書・給付管理票は、下記を参考につづってください。

【介護給付費請求明細書のつづりかた】

- ①サービス提供年月別に分ける。
- ②公費請求と保険請求の併用と保険請求単独に分ける。（生活保護単独の場合は一番上につづる。）公費番号の大きい順とする。
- ③様式別に分け、様式番号の若い順とする。（必ず請求明細書に様式番号を記入してください。）



【給付管理票のつづりかた】

- ①種別（修正・取消・新規順）ごとに分ける。
- ②県外分と県内分に分ける。
- ③サービス提供年月ごとに分ける。

