

令和7年度
京都府介護保険サービス事業者等
に係る新規事業者説明会

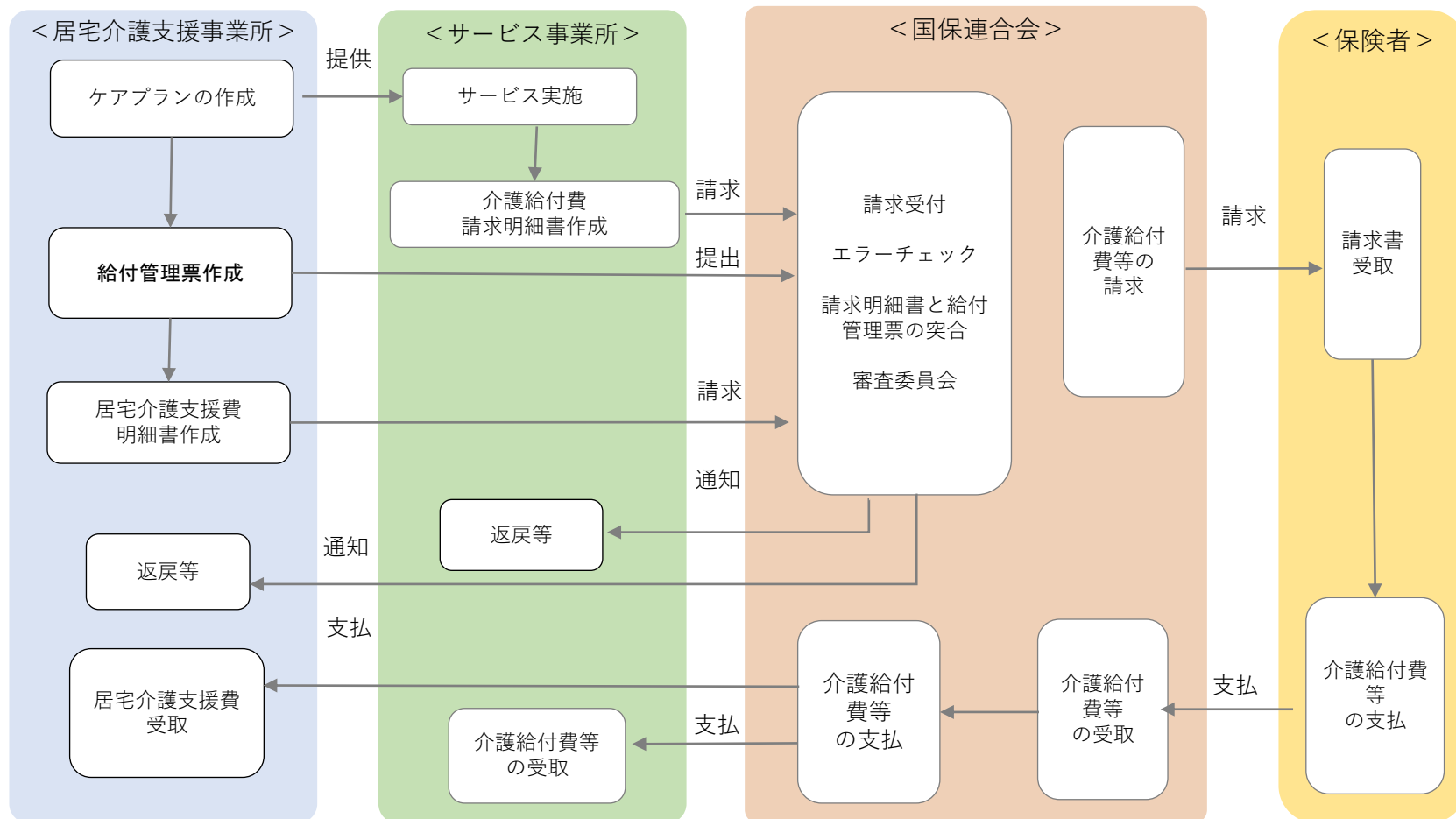
介護保険給付費等の請求について

京都府国民健康保険団体連合会

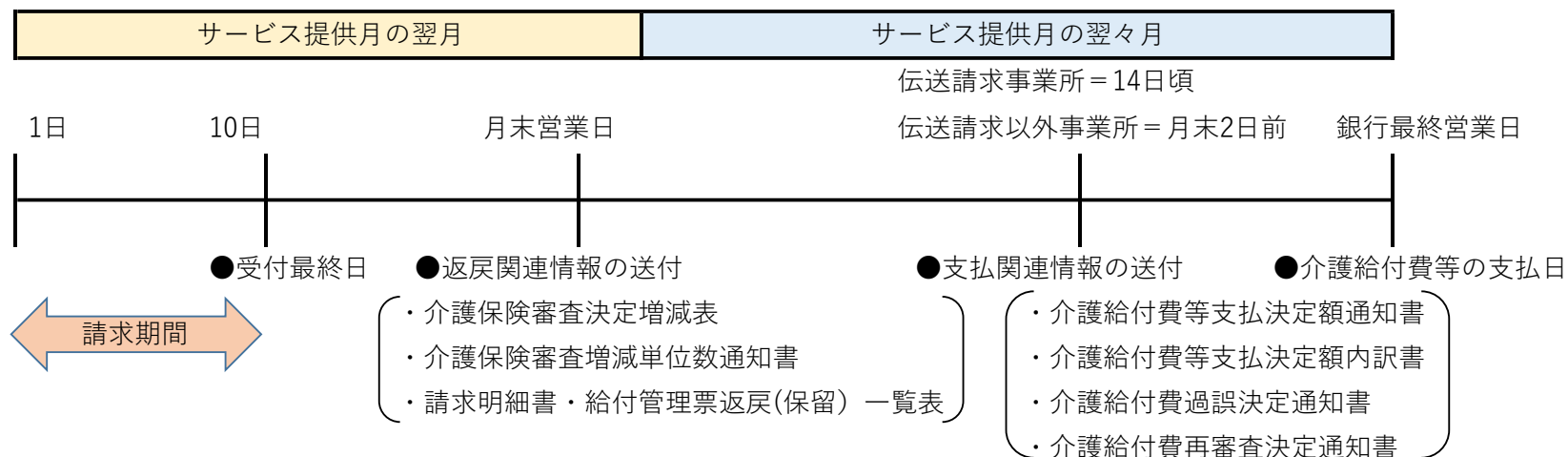
目次

- 1 事業所の介護給付費等の請求から支払までの流れ
- 2 介護給付費等の請求及び受領に関する届について
- 3 返戻関連情報について
- 4 支払関連情報について
- 5 過誤処理（請求取り下げ）について
- 6 保留分取下げ書と却下願について

1 事業所の介護給付費等の請求から支払までの流れ



1 事業所の介護給付費等の請求から支払までの流れ



●受付最終日

サービス提供月の翌月の10日までに国保連合会へ給付管理票や介護給付費請求明細書等（以下「請求明細書等」という）を提出してください。

●返戻関連情報の送付

サービス提供月の翌月の月末営業日に返戻等の審査結果をお知らせします。

●支払関連情報の送付

サービス提供月の翌々月14日（伝送請求事業所）に支払通知等を送付します。

※伝送請求以外（磁気媒体・帳票）の事業所には月末2日前に発送します。

●介護給付費等の支払日

介護給付費等を指定された口座へ振り込みます。

2 介護給付費等の請求及び受領に関する届について

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

京都府国民健康保険団体連合会

理　事　長	開設者	住所
氏名		

(印)

介護給付費等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 法人種別	26××××××××	経営主体				連 合 会 使 用 欄						
フリガナ			郵便番号	○○○—○○○○								
(請求先)事業所名称	○○事業所		TEL	○○○-○○○-○○○○								
			FAX	○○○-○○○-○○○○								
フリガナ			振込先									
所在地	京都府○○市○○町○○番地		支店名									
			口座番号 普通当座 番号その他									
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				
	新設			年　月請求分より				※摘要				
	請求者及び受領者(口座名義)の変更											
	請求方法の変更											
	振込先及び口座番号の変更											
	その他()											
請求媒体	7. 伝送（インターネット）											
	2. 磁気(MO)			4. 磁気(FD・CD)			5. 帳票					

旧事業所番号欄に記載した事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。

住　所		
氏　名		印

備考

・新規指定事業所へは、都道府県等より指定を受け、事業所番号を取得した翌月月初に国保連合会から「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付します。介護給付費等の支払先情報や請求方法等の必要事項を記入のうえ、国保連合会に提出してください。

- ・国保連合会にて届出事項を登録後、システムより出力した「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を事業所に返送します。

・事業所では、返送された「介護給付費等の請求及び受領に関する届」の記載内容が届出事項と一致しているか確認し、不一致等が無ければ、返送された届を事業所にて保管してください。
※誤りがある場合は該当箇所を朱書きで訂正して国保連合会へ提出してください。

3 返戻関連情報について

請求明細書等を国保連合会で審査した結果、内容の誤りや不備については、以下の返戻関連情報にてお知らせします。

この通知の内容により、居宅介護支援事業所・サービス事業所での確認、再提出等の対応が必要となります。

なお、請求明細書等の提出月を審査月とし、国保連合会からの通知はすべて審査月で表示します。

項番	種類	内容
①	請求明細書・給付管理票返戻 （保留）一覧表	提出した給付管理票の誤り・不備、または請求明細書の誤り・不備により、支払対象とならないものについて通知します。
②	介護保険審査増減単位数通知書	提出された給付管理票の「給付計画単位数」が、請求明細書の「給付単位数」より少ない、または給付管理票に該当サービス事業所の明細が記載されていない場合について通知します。
③	介護保険審査決定増減表	当月の審査決定の内容（①と②）及び、介護給付費請求書と介護給付費明細書合計の差等、集約したものについて通知します。

3 返戻関連情報について

●請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表について

・事業所から国保連合会へ請求等のあった「介護給付費請求明細書」及び「給付管理票」について、チェックを行いエラーとなったものが返戻（保留）となります。

・返戻（保留）となった請求明細書等は、審査月（提出月）月末に「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」で、各事業所へお知らせします。

・「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」は、伝送（インターネット）で介護給付費等を請求されている事業所は、電子請求受付システムの「照会一覧」より確認することができます。
電子媒体で請求されている事業所は、国保連合会のシステムに登録された住所へ郵送します。
（エラーがない事業所には送付しません。）

・返戻となった請求明細書等については、当月審査では、事業所への支払対象外となります。
支払対象とするには、エラーとなった理由を確認して、次月以降に再度、国保連合会へ請求等が必要です。

エラーとなった理由は、「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」により確認できます。

3 返戻関連情報について

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

事業所（保険者）番号	9970000000
------------	------------

令和〇年〇月審査分

令和〇年〇月〇日

事業所（保険者）名	〇〇介護事業所
-----------	---------

1 頁

京都府国民健康保険団体連合会

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内 容	備 考
							①	②	③

①事由

- A：基本的な項目に対する入力（記入）誤り等。
- B：保険者や指定権者から連携された受給者台帳や事業所台帳との不一致。
- C：請求明細書と給付管理票の不一致。
- D：給付管理票が未提出。
- E：介護給付費等審査委員会で返戻となったもの。
事業所からの「保留分の取り下げ依頼」「却下願」の提出があったもの

②内容

返戻（保留）となった原因の項目とコメント。

③備考

返戻の場合：「返戻」または、返戻となった原因のエラーコード（4文字のコード）を表示。

※介護保険審査チェックエラーコード
京都府国保連合会のホームページに掲載

保留の場合：「保留」と表示。

4 支払関連情報について

提出された請求明細書等を国保連合会で審査した結果、介護給付費決定額等については、以下の関係情報にてお知らせします。

項番	種類	内容
①	介護給付費等支払決定額通知書	当月審査分に対しての支払決定額を通知します。 (介護予防・日常生活支援総合事業費を含むため、「振込金額内訳」に明細あり)
②	介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の各内訳について通知します。
③	介護給付費過誤決定通知書	過誤処理より、当月審査決定した介護給付費から調整する詳細を通知します。
④	介護給付費再審査決定通知書	再審査処理より、当月審査決定した介護給付費から調整する詳細を通知します。
⑤	介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	保険請求分にかかる加算額について通知します。 (介護予防・日常生活支援総合事業費にかかる「介護職員処遇改善加算」はA2・A6を除き、含まれません。)

5 過誤処理（請求取り下げ）について

- ・ 支払が確定した請求明細書の請求内容に誤りが判明した場合は、誤った明細書の過誤申立を行い、請求を取り下げる必要があります。

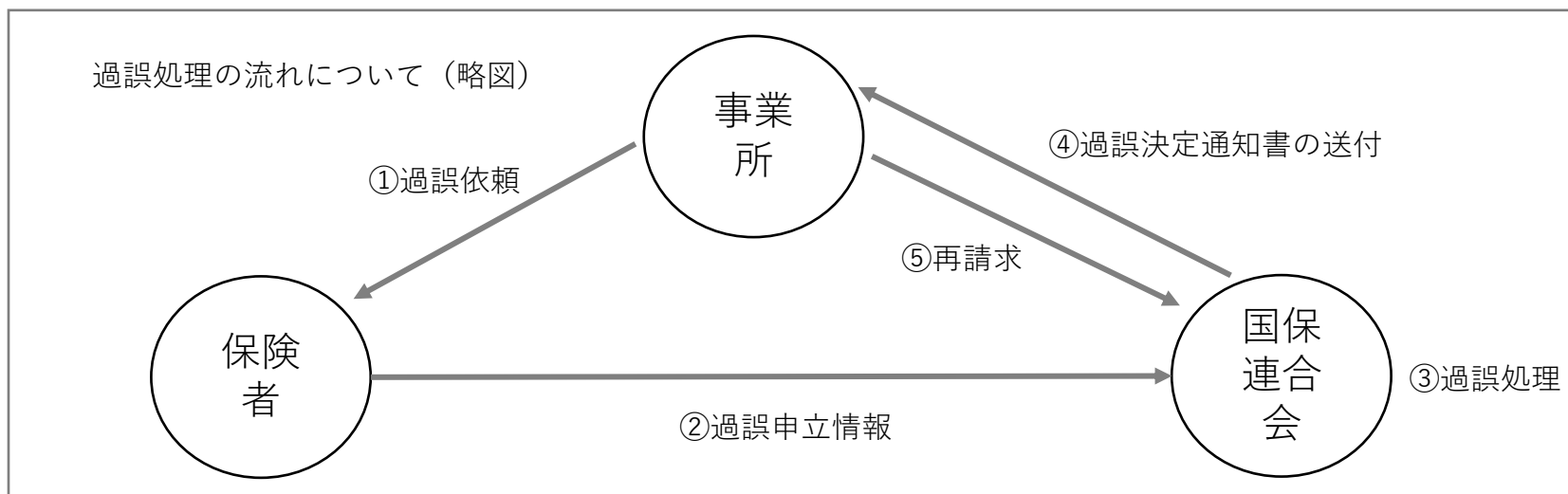
- ・ 過誤処理を行った月に事業所へ支払われる金額は、その月の決定額と過誤処理による過誤調整額とを相殺した額になります。（**支払決定額＝決定額－過誤調整額**）

- ・ 過誤処理が完了した請求明細書については、必要に応じ、内容を修正した正しい請求（再請求）を行います。

5 過誤処理（請求取り下げ）について

●過誤処理の流れ

- ①事業所は保険者に過誤申立書を提出し、過誤依頼を行います。
- ②保険者は国保連合会へ過誤申立情報を連携します。
- ③国保連合会では保険者から過誤申立情報を受領し過誤処理を行います。
- ④国保連合会は過誤処理結果を「介護給付費過誤決定通知書」により事業所へお知らせします。
- ⑤事業所は過誤決定通知書に記載された請求明細書について、必要に応じ、内容を修正した正しい請求（再請求）を行います。



5 過誤処理（請求取り下げ）について

●過誤処理の留意事項

- ・ 過誤処理は請求明細書単位のため、1枚の請求明細書で複数のサービスがあった場合は全てのサービスが過誤処理の対象になります。過誤決定通知書の確認後に再請求する場合は、全てのサービスを入力（記入）した請求明細書を再提出してください。

- ・ 過誤処理できるのは、支払決定された請求明細書のみです。保留や当月請求の請求明細書は過誤処理の対象外です。

- ・ 過誤調整額が当月の請求額を超える場合、複数回に分けて過誤申立するなど、未調整額（支払不足分）が生じないように調整してください。

未調整額（支払不足分）が生じると、事業所から不足金額の支払をしていただくか、過誤申立を取り下げていただく必要があります。

6 保留分取下げ書と却下願について

●保留分取下げ書

保留分取下げ書は、「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」に「保留」と表示されている請求明細書を取り下げる場合に提出します。

用途	保留となった請求明細書を取り下げる。
使用する状況	保留となっている請求明細書に誤りが判明した場合等。
提出方法	20日までに国保連合会へ「保留分取下げ書」を提出する。
備考	保留取下げができるのは、前月審査で保留になった請求明細書のみ。

保留分取下げ書									
事業所 → 国保連合会									
介護給付費審査委員会 殿									
下記の介護給付について、却下をお願いいたします。									
令和 年 月 日									
事業所番号		事業所名		所在地		電話番号			
保険者番号		被保険者番号 被保険者名		サービス 提供年月	明細書 様式	給付 単位数	却下理由		
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					
				令和 年 月					

※「保留分取下げ書」は国保連合会のホームページに掲載しています。

6 保留分取下げ書と却下願について

●却下願について

却下願は、当月に国保連合会へ請求した請求明細書を取り下げる場合に提出します。

用途	当月の10日までに提出した請求明細書を取り下げる。
使用する状況	10日までに提出した府内被保険者の請求明細書に誤りが判明した場合等。
提出方法	20日までに国保連合会へ「却下願」を提出する。
備考	他県の被保険者分は京都府で却下処理が不可。

却 下 願																																																																																																																							
事業所 → 国保連合会																																																																																																																							
介護給付費等審査委員会 殿 下記の介護給付について、却下をお願いいたします。						令和 年 月 日																																																																																																																	
						<table border="1"> <tr> <td>事業所番号</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>事業所名</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td colspan="9">〒</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>				事業所番号										事業所名										所在地	〒									電話番号																																																																															
						事業所番号																																																																																																																	
						事業所名																																																																																																																	
所在地	〒																																																																																																																						
電話番号																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <th>保険者番号</th> <th>被保険者番号</th> <th>サービス提供年月</th> <th>明細書様式</th> <th>給付単位数</th> <th>却下理由</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>令和 年 月</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		保険者番号	被保険者番号	サービス提供年月	明細書様式	給付単位数	却下理由			令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月						令和 年 月							
保険者番号	被保険者番号	サービス提供年月	明細書様式	給付単位数	却下理由																																																																																																																		
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					
		令和 年 月																																																																																																																					

※「却下願」は国保連合会のホームページに掲載しています。

参考

《請求明細書の過誤・却下等》

区分.	提出期限	提出先	結果通知	取扱対象	備考
過誤申立書	保険者毎	各保険者	過誤決定通知書	請求明細書	
保留分取下げ書	毎月20日必着※	国保連合会	返戻（保留）一覧表	請求明細書	前月保留明細書のみ
却下願	毎月20日必着※	国保連合会	返戻（保留）一覧表	請求明細書	他県被保険者分取扱い不可

※20日が土日祝である場合は、前営業日が提出期限となります。

《給付管理票の修正・取消》

区分.	提出期限	提出先	結果通知	備考
給付管理票：修正 （作成区分：2）	毎月10日必着	国保連合会	再審査決定通知書	給付計画単位数の変更
給付管理票：取消 （作成区分：3）	毎月10日必着	国保連合会	過誤決定通知書	請求明細書（計画費含む）の実績取消

ご清聴ありがとうございました。