

介護給付費等の請求について (兵庫県国保連合会からのお願い)

国保連合会は、毎月、事業所からの請求情報（介護給付費請求明細書及び給付管理票）の審査を行い、各事業所へ介護給付費等をお支払しております。

審査において、請求明細書等の入力漏れ、入力誤り、単位や金額の計算誤り、各種台帳情報（受給者資格情報・事業所届出情報）との不一致、重複請求などの誤りがある場合は、「返戻」（エラー）となり、介護給付費等のお支払ができませんので、請求情報を提出される前には、請求誤りのないよう御確認をお願いします。

介護給付費は、厚生労働省の「介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令」（請求省令）において、インターネットまたは光ディスクでの請求が原則となっております。

インターネット請求では、①事前チェックで台帳との突合やその他の審査を行うことで、事前にエラーとなる明細を確認出来るため、請求の差替えが可能となります。（返戻「エラー」の減少に繋がる。）

□利用者ごとの支払状況が分かる「事業所別審査状況一覧」を取得することができます。

インターネット請求への移行についてご協力賜りますようよろしくお願いいたします。

1 介護給付費等の請求方法について

(1) 提出期間

毎月 1 日～10 日まで（インターネットは 24 時まで）土日祝日でも 10 日必着です。

※光ディスク等を郵送される場合、郵便事情により 10 日に到着しない場合もありますので
早期提出に御協力をお願いします。

(2) 請求等における留意事項について

ア インターネット請求について

(ア) 到達電文の確認又は取消・再送信の場合、取消電文と到達電文の確認を 10 日までに必ず行って下さい。

(イ) 国保中央会の介護電子請求ソフトに係る操作方法等の問合せ窓口

介護電子請求ヘルプデスク	TEL: 0570-059-402	FAX: 0570-059-422
	E-mail: mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp	

イ 光ディスク等による請求について

本会に郵送または来会される前に次の項目を必ず確認してください。

(ア) データファイルをフォルダに納めてないか（納めるとエラーになります）

(イ) 請求データが格納されているか（空データではないか）

(ウ) 郵送の場合、「兵庫県国保連合会介護給付費請求【電子媒体】送付票」を同封及び光ディスク等に事業所番号・事業所名が記載またはラベルを貼付してあるか。

(エ) FD 及び MO での請求において、読み取り出来ないことが増えていることから、令和 2 年 5 月提出分以降は、CD 又は DVD のみの取扱いとさせていただきます。

ウ その他

請求ソフトの更新やパソコンの不調など、やむをえずインターネット請求ができない場合は、光ディスク等でご請求ください。紙による請求の場合は請求省令附則第五条による免除届出書が必要です。

(3) 事業所の施設基準等届出の変更について

事業所の届出情報等に変更が生じた場合は、必ず指定権者に届出を行い、請求開始時期等について、届け出た先へ御確認の上、請求してください。

2 事前チェックについて

インターネット請求の事業所で毎月 7 日（23 時 59 分までに受信した請求）までに請求があった事業所に対して事前チェックを行っています。

事前チェックでは、7 日時点の各種台帳情報との突合や、請求誤りを審査し、エラーがある場合には、8 日の午前中に事前審査結果エラーリストを送信しています。

事前チェックを行ったデータは、エラーの有無に関わらず事業所側で削除ができないため、連合会で削除を行います。データの削除が必要な際は、必ず連合会へ削除依頼書をFAXしてください（削除依頼書はホームページに掲載）。

事前チェックデータにエラーがあり、データの差替え（再請求）を希望される場合は、訂正したデータを10日までに送信してください。また、事前チェックを行ったデータを連合会で削除を行いますので、削除依頼書をFAXしてください。

10日までに再送信されたデータで審査処理を行いますので、返戻が減少します。

詳しくは、兵庫県国保連合会のホームページをご覧ください。

（トップページ→介護事業所の皆様へ→事前チェックについて）

* インターネットで、1日から7日までにデータを送信した場合、7日中であれば事業所側で取り消し・再送信が可能です。また、8日以降に再送信されたデータを取り消したい場合は、10日までであれば可能です。

* 事前チェックを希望されない場合は、8日から10日までに請求（送信）してください（10日までの取り消し・再送信が可能です。）

3 ウィルス対策について

事業所において請求データを作成される際は、請求データを作成するパソコンに必ずウィルス対策ソフトを導入し、常にウィルスチェックパターンを最新の状態にしてください。

また、作成した請求データは、ウィルスチェックを行ったうえで送信または御提出ください。

4 本会ホームページについて（トップページ→介護事業所の皆様へ→各項目へ）

本会のホームページには、次のように「介護給付請求の手引き」や、介護給付費明細書等の記載例、各種届出用紙の原紙等を掲載しておりますので、請求や届出等についてご不明な点がございましたらまずホームページをご確認ください。

(1) 介護給付費請求の手引き（審査支払結果帳票の解説）

返戻原因と対処方法や、介護給付費等の取下げ（過誤）等について解説しています。

ア 国保連合会の処理日程について（審査支払の流れ、過誤、給付管理票について等）

イ 請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表の対応について

ウ 介護保険支払関連通知書の見方について 等

(2) 審査情報提供システム（インターネット請求事業所のみ）

利用者ごとの審査結果が分かる「事業所別審査状況一覧」を印刷できるシステムです。ダウン

ロ

ロードしてお使い下さい。

(3) 各種届出用紙

ア 介護給付費等の請求及び受領に関する届

法人名称及び代表者、事業所名称、所在地、振込口座等を変更する場合に、本会にご提出ください。口座を変更する場合は、変更される月の前月20日までに御提出ください。

イ 兵庫県国保連合会介護給付費等請求【電子媒体】送付票

介護給付費等の請求に係る光ディスク等を郵送する際に必ず添付してください。

ウ 請求省令附則第五条による免除届出書

やむを得ず紙で請求する際に、持参・郵送問わず必ず添付してください。

5 請求情報等提出先及び照会先

〒650-0021 神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1801号（センタープラザ16階） 兵庫県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 介護保険係 電 話：078-332-5618 F A X：078-332-9520 ホームページアドレス： https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp
