

請求についての留意点

青森県国保連合会介護保険課

- はじめに
 - ・ 国保連合会への介護給付費請求は、原則として電子請求（インターネット請求または磁気媒体）により行います。

本会では、事業所等での請求事務の負担軽減・迅速化が図られるインターネット請求を推奨しております。

詳細につきましては、本会介護保険課ホームページをご覧ください。

- 介護給付費等の請求について
 - ・ 介護給付費の請求にあたっては、請求省令及び明細書等記載要領に基づき、正確な請求をしていただくこととなりますが、下記事項について特に注意くださるようお願いいたします。

1. 介護給付費請求書等の提出について

(1) 伝送受付（インターネット請求事業所）

◎受付期間 毎月1日～10日

- ・ 土日祝祭日に関係なく、毎月1日から受付締切日の24時まで送信可能です。
- ・ 受付締切日（10日）が土日祝祭日の場合は、その後の最初の平日が受付締切日となります。

(2) 直接（持参）受付 ※磁気媒体・帳票請求事業所のみ

◎受付期間 毎月1日～10日（月～金 8：30～17：00）

- ・ 受付締切日（10日）が土日祝祭日の場合は、その後の最初の平日が受付最終日となります。

◎受付窓口 介護保険課

- ・ 本会における介護給付費等の受付窓口は介護保険課となっております。医療保険やその他請求とは別の受付窓口となっておりますので、介護保険課窓口までご持参願います。

(3) 郵送受付 ※磁気媒体・帳票請求事業所のみ

◎受付期間 毎月1日～10日（最終日は17時到着分まで）

- ・ 土日祝祭日は受付しておりません。受付締切日（10日）が土日祝祭日の場合は、その後の最初の平日が受付最終日となります。

◎送付の際の留意点

- ・ 郵便事情を勘案のうえ、余裕を持った提出をお願いします。
- ・ レターパックや書留郵便などの特定記録又は、簡易書留等配達記録が残る形で送付してください。
- ・ 介護給付費等請求書の受付窓口は介護保険課となっておりますので、送付先は下記のとおり記載してください。なお、送付の際は、医療保険やその他の請求書と同封しないようにしてください。

(送付先記載例)

〒030-0801

青森県青森市新町2丁目4番1号 青森県共同ビル3階

青森県国民健康保険団体連合会 介護保険課 行

「レセプト在中」

2. 伝送（インターネット請求）における留意点について

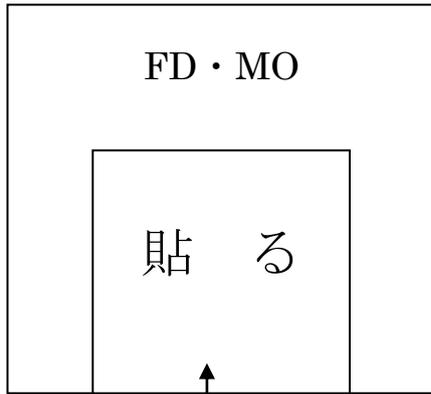
- (1) 請求データ送信後の状態確認は伝送元の責任で必ずご確認願います。
- (2) 請求データ再伝送の際は、必ず取消電文を伝送後、〈状態〉が「取消完了」となっているのを確認し行ってください。取消されない状態で再伝送を行うと重複エラーの原因となります。
- (3) 事前チェックは、データの必須項目チェックなどの簡易なチェックであり資格チェックは含まれておりません。

3. 磁気媒体請求における留意点について

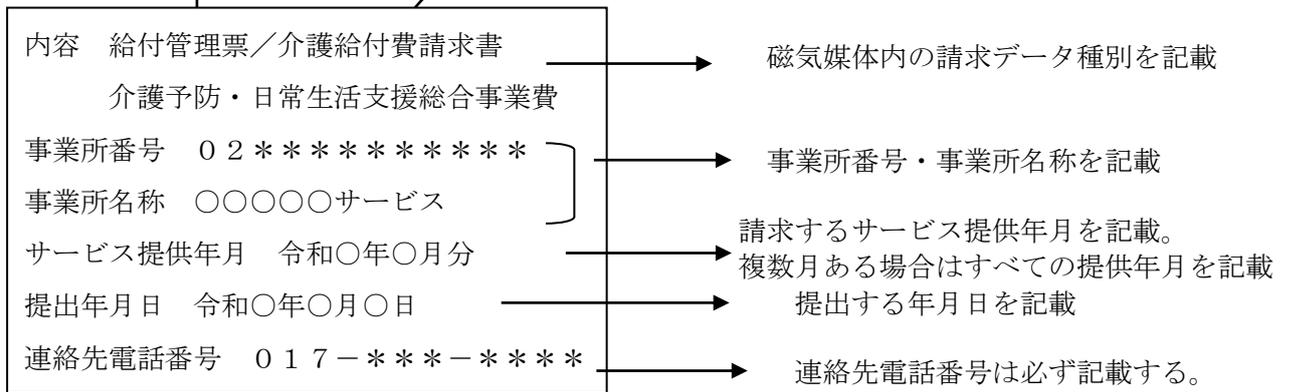
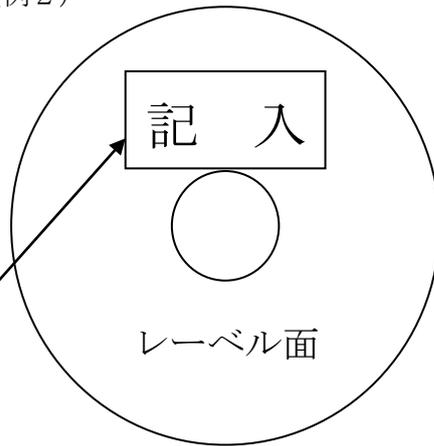
(1) FD、MO及びCD-R

- ・ 請求データは CSV 形式で作成してください。（イメージ～1,002,000000,458,・・・・）
- ・ ファイル名は半角英数字 8 文字以内にしてください。
- ・ 請求データは 1 枚の磁気媒体に保存してください。
※ データ種別（介護給付費・総合事業費・給付管理票）やサービス提供月に関係なく 1 枚になります。
- ・ 請求データはフォルダに格納せず、直接磁気媒体に保存してください。
- ・ 請求データ以外のファイルを磁気媒体に絶対に保存しないでください。
- ・ 郵送受付の場合は、磁気媒体が破損しないように保護した形で提出してください。
- ・ 磁気媒体は正本・副本と 2 枚作成し、副本を控えとして各事業所で保管してください。
- ・ 提出いただいた磁気媒体については、原則返却いたしません。が、受付できなかったものや差し替えを行ったものについては、お返しいたします。
- ・ **FD・MO** の場合は例 1 のとおりラベルを作成し、必ず貼ってください。
※のりやテープではらないでください。
- ・ **CD-R** の場合は、例 2 のとおり、ラベル等は貼らずレーベル面にフェルトペン等で直接記入してください。

(例1)



(例2)



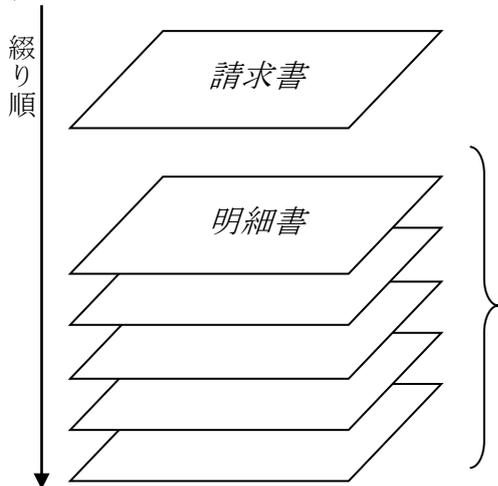
4. 帳票（紙）における留意点について

※ 電子請求を免除されている事業所

(1) 介護給付費明細書（介護予防・日常生活支援総合事業費明細書）

- ・ 介護給付費と介護予防・日常生活支援総合事業費は、別々に綴り、提出ください。
- ・ サービス提供年月ごとに介護給付費請求書、明細書の順に綴り提出してください。
- ・ 介護給付費明細書は、様式、公費負担者、証記載保険者、被保険者の優先順位で、各番号の若い順に綴ってください。

例)



- 優先順位の高く、各番号の若い順に綴る。
- ※優先順位（高＞低）
- ①法別 10＞12単独＞12併用＞・・・＞88
- ②様式第2＞第2の2＞第3・・・＞第10
- ③保険者 022012＞022020・・・＞県外保険者
- ④被保険者 0000000001＞0000000002・・・
・・・＞9999999998＞9999999999

(2) 給付管理票

- ・ サービス提供年月に関係なく給付管理票総括表、給付管理票の順に綴り提出してください。
- ・ 給付管理票の新規で月遅れ分が存在する場合は、古い月から順に綴ってください。
- ・ 給付管理票の修正・取消が存在する場合は、給付管理票の右上に赤字で「取消」・「修正」と記載し、綴らず（総括表の件数には含む）に提出してください。

例)

