

発行：長野県国民健康保険団体連合会 介護保険課

〒380-0871

長野市西長野加茂北 143-8 自治会館内

TEL：026-238-1555 (直通)

TEL：026-238-1580 (苦情専用)

TEL：026-238-1583 (障害者総合支援専用)

FAX：026-238-1581

E-mail：kaigo@kokuho-nagano.or.jp

URL：http://www.kokuho-nagano.or.jp

信濃の介護保険

1 新規指定介護保険事業所研修会について

新規指定介護保険事業所を対象とした研修会を下記のとおり開催します。

現在、滞りなく介護保険請求をされている事業所においても、担当者が代わられた場合などには、この機会にご参加ください。本会からは介護給付費等の請求をするうえでの基本的事項について説明します。サービス種類別の詳細な説明は行いませんのでご承知おきください。

また、県介護支援課からも新規指定事業所向けの説明があります。参加を希望される事業所は、前日までに事業所番号、事業所名、参加者名をFAXにてご報告ください。

開催日	場所	時間(予定)
平成27年7月28日(火)	松本合同庁舎5階501会議室	午後1時30分～4時

2 インターネット請求の開始手順について

1. PCの動作環境を「電子請求受付システム」で確認する。また、送受信するには、伝送ソフトが必要。
2. 今までの請求媒体(ISDN・磁気・帳票)からインターネットに変更するため、連合会HPにある「介護給付費等の請求方法変更届」を連合会に郵送すると、連合会から「電子請求登録結果に関するお知らせ」が郵送されてくる。
3. 単独で請求するのか、いくつかの事業所をまとめて請求するのか(代理人請求)等いろいろなケースがあるため、「電子請求受付システム [http://www.e-seikyuu./](http://www.e-seikyuu/)」で事業所に対応したマニュアルを取得して「電子証明書」の発行手続きを開始する。
(電子証明書発行手数料：13,200円又は13,900円、有効期間：3年、基本は介護給付費からの相殺。)
4. 「電子証明書」発行後、ダウンロードをするとインターネットで送受信が可能となる。
5. 困ったときは「介護電子請求ヘルプデスク」へお問い合わせください。
<TEL：03-3985-3277、050-3388-7065 FAX：03-3985-6643>

3 インターネット請求事業所のパスワードの変更について

インターネット請求を行っている事業所において、180日以上経過した場合は電子請求受付システムのログインパスワードの変更が必要となってきます。パスワードの有効期間が残り30日を切ると、警告の画面が表示されますので、案内にしたがってパスワードの変更を行ってください。

なお、電子請求受付システムのログインに3回失敗すると、ロックがかかります。ロックされた場合は、30分ほど待ってから再度ログインを行ってください。

※電子請求受付システムログインID、パスワード、電子証明書発行用パスワードにつきましては、本会にご照会いただいてもわかりませんので、紛失や忘れることがないように十分ご注意ください。電子証明書発行用パスワードを紛失した場合には、再度発行手数料がかかります。

4 サービス提供体制強化加算について

平成27年4月より、サービス提供体制強化加算については、処遇改善加算と同様に区分支給限度基準額に含まれないものとなっております。区分支給限度基準額に含めると、返戻対象となります。

5 返戻 「査定でエラーのあるもの」について

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

Table with 10 columns: 保険者(事業所)番号, 被保険者番号, 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, 事由, 内容, 備考. Row 1: 2021**, 0123456789, 請, カイゴ 知, C, 査定でエラーのあるもの, 返戻.

給付管理に記載された計画単位数と請求明細書(集計情報)に記載された計画単位数または限度管理対象単位数の中で一番小さい値と請求明細書(集計情報)に記載された限度管理対象外単位数を足した数よりも請求明細書(集計情報)に記載された給付単位数が大きい場合について、「サービス提供体制強化加算等」と「処遇改善加算や特別地域加算等」を併算定している場合、『査定でエラーのあるもの』として返戻となります。・・・(例1)

また、限度管理対象外単位数が「サービス提供体制強化加算等」または「処遇改善加算等」のいずれか1つのみの場合は査定となります。・・・(例2)

なお、請求明細書(集計情報)に記載された事業所に対応する給付管理票が存在しない場合、0(ゼロ)に査定され、かつ、限度管理対象外単位数のサービス(サービス提供体制強化加算等)が存在すると「査定でエラーのあるもの」として返戻となります。

(例1)「査定でエラーのあるものとなるケース」・・・(返戻)
(給付管理:5,000単位、請求単位:5,439単位)

様式第十一(附則第二条関係)

給付管理票(平成**年4月分)

給付管理票表. Columns: 保険者番号, 保険者名, 被保険者番号, 被保険者氏名, 生年月日, 性別, 要支援・要介護状態区分, 居宅サービス・介護予防サービス, 限度額適用期間.

居宅サービス・介護予防サービス表. Columns: サービス事業者の事業所名, 事業所番号, 指定/基幹該当, サービス種類名, サービス種類コード, 給付計画単位数.

様式第二(附則第二条関係)

居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書. Includes fields for 公費負担者番号, 公費受給者番号, 被保険者番号, 氏名, 生年月日, 要介護状態区分, 認定有効期間, 事業所番号, 事業所名称, 所在地, 連絡先.

請求明細書表. Columns: サービス内容, サービスコード, 単位数, 回数, サービス単位数, 公費分回数, 公費対象単位数, 摘要.

請求明細書集計表. Columns: ①サービス種類コード, ②名称, ③サービス実日数, ④計画単位数, ⑤限度額管理対象単位数, ⑥限度額管理対象外単位数, ⑦給付単位数(④⑤の差), ⑧公費分単位数, ⑨単位数単価, ⑩保険料未額, ⑪利用者負担額, ⑫公費未額, ⑬公費分本人負担.

サービス事業所は5,439単位(限度額管理対象単位数5,200単位、限度額管理対象外単位数239単位)を請求してきており、給付管理票の5,000単位を超えるものとなっている。そのため、給付管理票の5,000単位に合わせて査定をしようとするが、限度額管理対象外単位数にサービス提供体制強化加算、処遇改善加算を算定しているため、査定でエラーのあるものとして返戻の対象となる。

標記の内容での返戻通知が届いたら、該当者の請求明細書及び居宅介護支援事業所の給付管理票を比較し、単位数等を把握のうえ、再請求を行ってください。(給付管理票の単位数が誤っていた場合は、居宅介護支援事業所に連絡して給付管理票を修正してもらい、請求明細書は同じものを再請求してください。)

(例2)「給付管理票の実績を超えるもの」となるケース・・・(査定)
(給付管理：5,000単位、請求単位：5,230単位)

様式第十一(附則第二条関係)

給付管理票(平成**年4月分)

給付管理票表: 保険者番号、被保険者名、作成区分、居宅介護/介護予防支援事業所番号、担当者、事業所名、サービス内容、給付計画単位数、請求額集計表

様式第二(附則第二条関係)

居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書

(訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・夜間対応型訪問介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護)

給付管理票詳細表: 公費負担者番号、公費受給者番号、保険者番号、氏名、生年月日、要介護状態区分、事業所番号、所在地、連絡先

サービス内容明細表: サービス内容、サービスコード、単位数、回数、サービス単位数、公費分回数、公費対象単位数、概要

上記の請求について、サービス事業所は5,230単位(限度額管理対象単位数:5,200単位、限度額管理対象外単位数:30単位)を請求してきており、給付管理票の5,000単位を超えるものとなっている。

限度額管理対象外分は、サービス提供体制強化加算等のみのため、給付管理票の単位数に合わせて査定を行われ、下記の介護給付費審査増減単位数通知書が送付される。サービス事業所は下記内容の確定単位数5,030単位で審査決定しているため、再請求は不要となり、査定された200単位分について、居宅介護支援事業所に給付管理票の単位数を確認し、給付管理票の修正を依頼してください。(サービス事業所が誤っていた場合は、過誤調整をしてから正しい請求明細書を再請求してください。)

介護給付費審査増減単位数通知書

介護給付費審査増減単位数通知書表: 保険者番号、被保険者番号、サービス提供年月、サービス種類、サービス項目等、増減単位数、事由、内容、備考

6 エラーコード: ASSB「査定後の請求額が計算できません」について

標記のエラーは、審査決定しているサービス事業所の請求内容について、翌月以降に給付管理票を修正で再提出した際に、給付管理票にあわせてサービス事業所の請求が査定される場合、サービス事業所が限度額管理対象外である「サービス提供体制強化加算等」と「処遇改善加算や特別地域加算等」を併算定している場合に起こるエラーとなります。

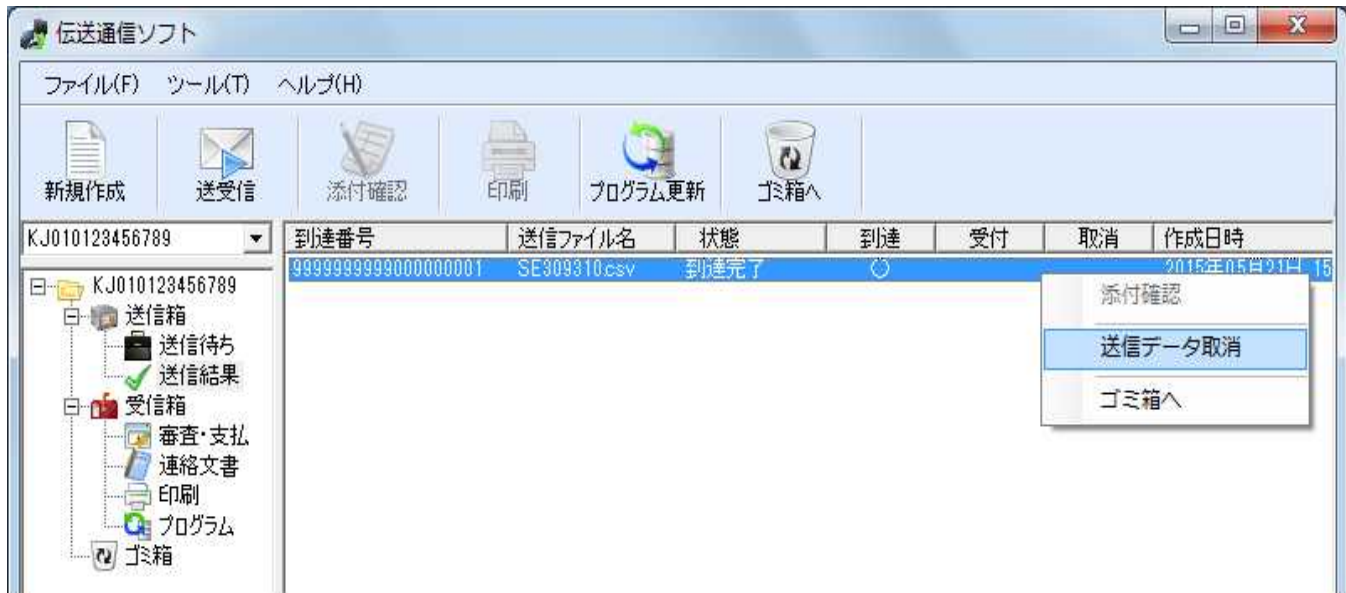
標記の返戻を受け取った居宅介護支援事業所は、サービス事業所と単位数の確認を行い、必要であれば、サービス事業所が過誤調整と再請求を行い、正しい単位数で確定された後で給付管理票の修正を行ってください。

7 「取消電文」送信の方法について

伝送（インターネット・ISDN）で連合会と送受信している場合、毎月1日から10日までの間に送信された請求情報について、1日から10日の23時30分までの間であれば、事業所側で何度でも取り消して送り直すことができます。なお、「取消電文」を送信する際、本会への電話連絡等は不要です。

※以下国保中央会の伝送ソフトの場合

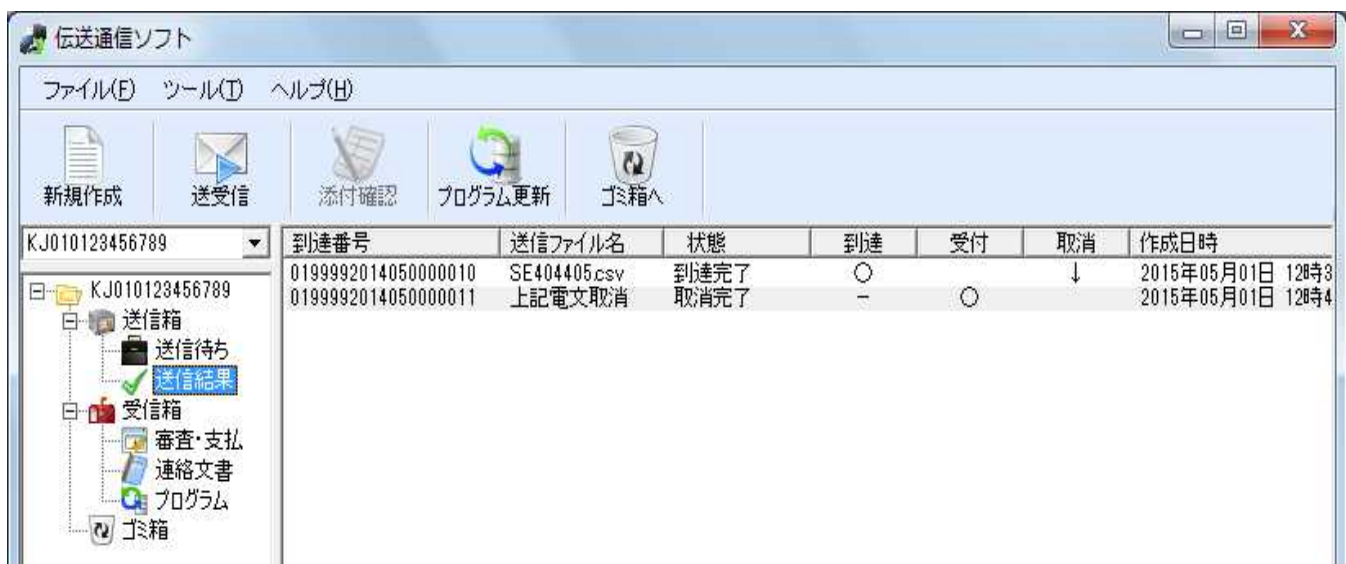
【作成方法】



「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上記画面の状態となる。ここで「送信データ取消」をクリックする。

その後、「送信待ち」フォルダをクリックすると「取消電文」（送信ファイル名）が作成されるので、「送受信」ボタンを押して送信する。

【確認方法】



「取消電文」を送信後、暫くしてから「送信結果」フォルダをクリックし「送受信」ボタンを押す。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る。

平成 27 年 5 月請求分の支払日は 6 月 29 日（月）、7 月請求分の締め切りは 7 月 10 日（金）です。