

令和8年3月24日(火)
令和7年度鹿沼市集団指導説明会

介護給付費の請求について

栃木県国民健康保険団体連合会
介護福祉課

本日の内容

- ◆ 栃木県国民健康保険団体連合会の事務処理の流れと日程について
- ◆ 各種通知文書について
- ◆ 地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について
- ◆ 電子請求について
- ◆ 介護給付費縦覧・医療突合審査確認表について
- ◆ よくある問い合わせ
- ◆ 国保連合会からのお願い



栃木県国民健康保険団体連合会の事務 処理の流れと日程について

栃木県国民健康保険団体連合会の概要

○ 目的と性格

本会は、国民健康保険法第83条に基づき、栃木県の保険者が共同して目的を達成するために栃木県知事の認可を受け設立された団体で、その性格は公法人です。

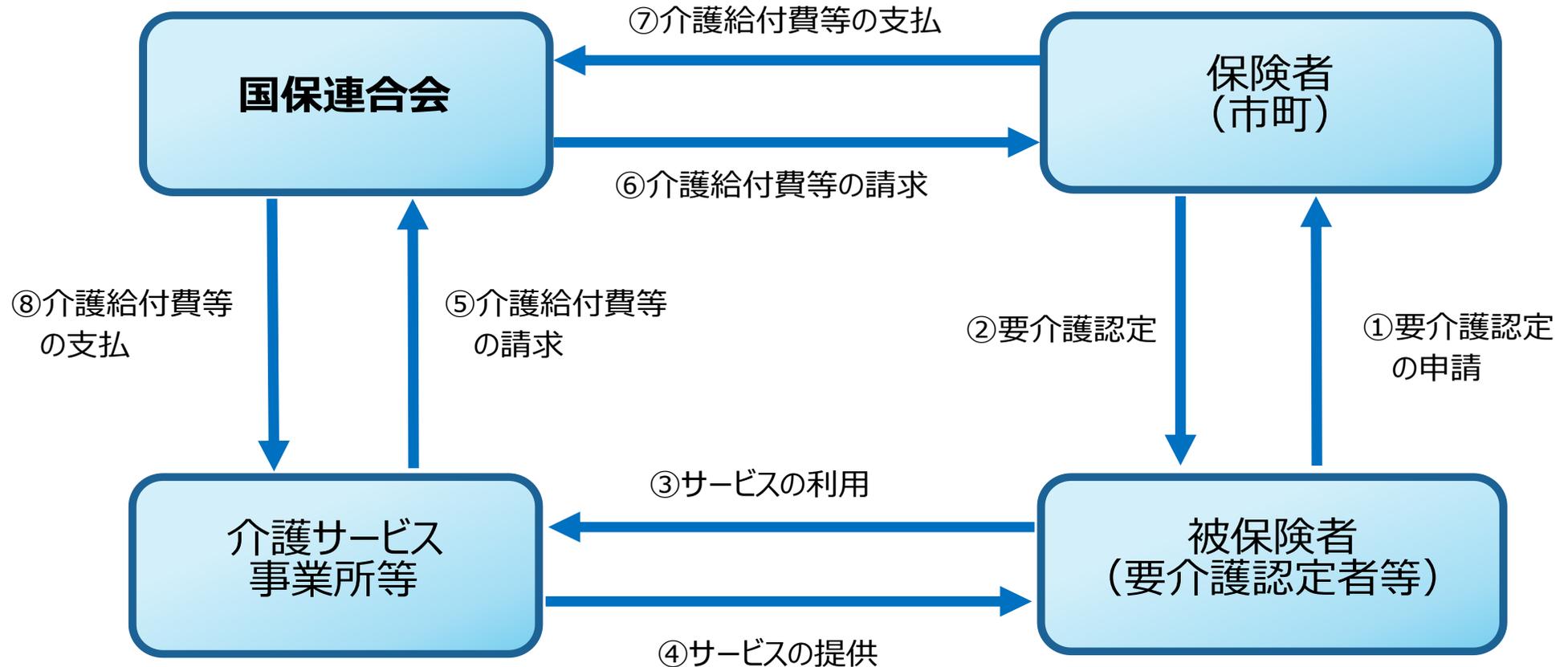
○ 主な事業

- ①国民健康保険の診療報酬の審査及び支払
- ②後期高齢者医療の診療報酬の審査及び支払
- ③公費負担医療の診療報酬の審査及び支払
- ④出産育児一時金等の支払
- ⑤保険者事務の共同処理
- ⑥特定健診等費用決済及びデータ管理
- ⑦国民健康保険運営資金の融資
- ⑧保健事業の支援
- ⑨国民健康保険に関する調査及び研究
- ⑩国民健康保険に関する広報及び研修
等保険者の円滑な事業運営に資する事業
- ⑪後期高齢者医療事務代行業務
- ⑫介護給付費等の審査及び支払・並びに
介護サービスの調査及び指導並びに助言
- ⑬障害介護給付費・障害児給付費の審査支
払

介護給付費等請求支払業務について

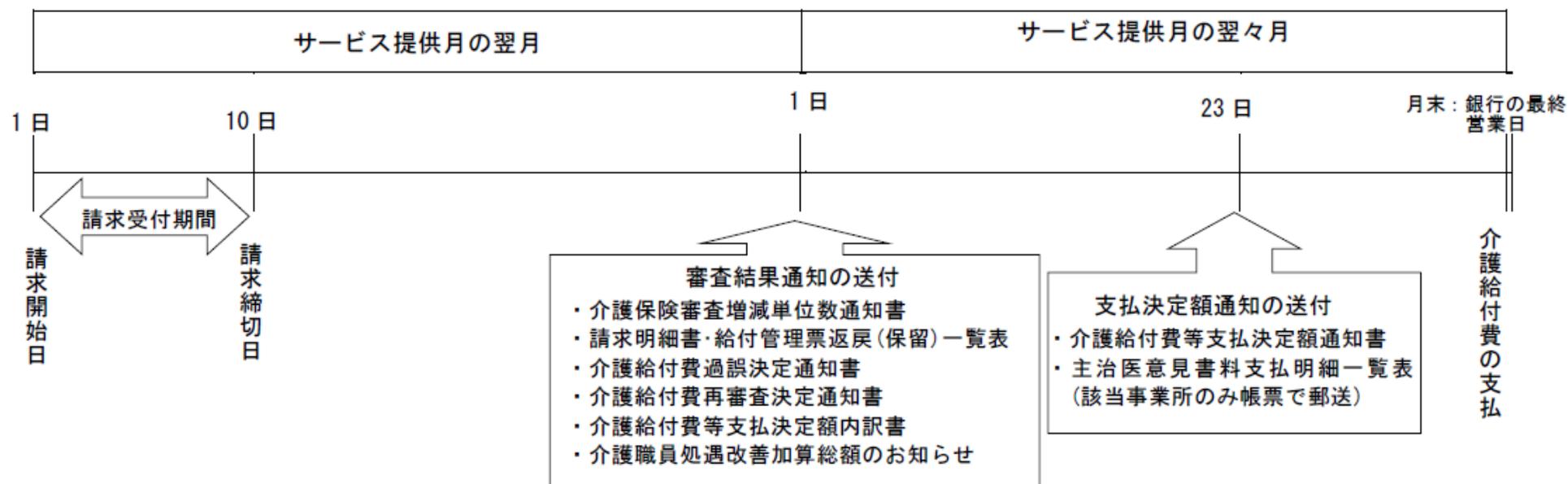
- 国保連合会では、介護保険法第176条の規定により保険者から審査支払業務の委託を受け、介護給付費、介護予防・日常生活支援総合事業費等に係る審査及び支払の業務を行っています。

【介護給付費審査支払業務の流れ】



栃木県国保連合会の処理日程について

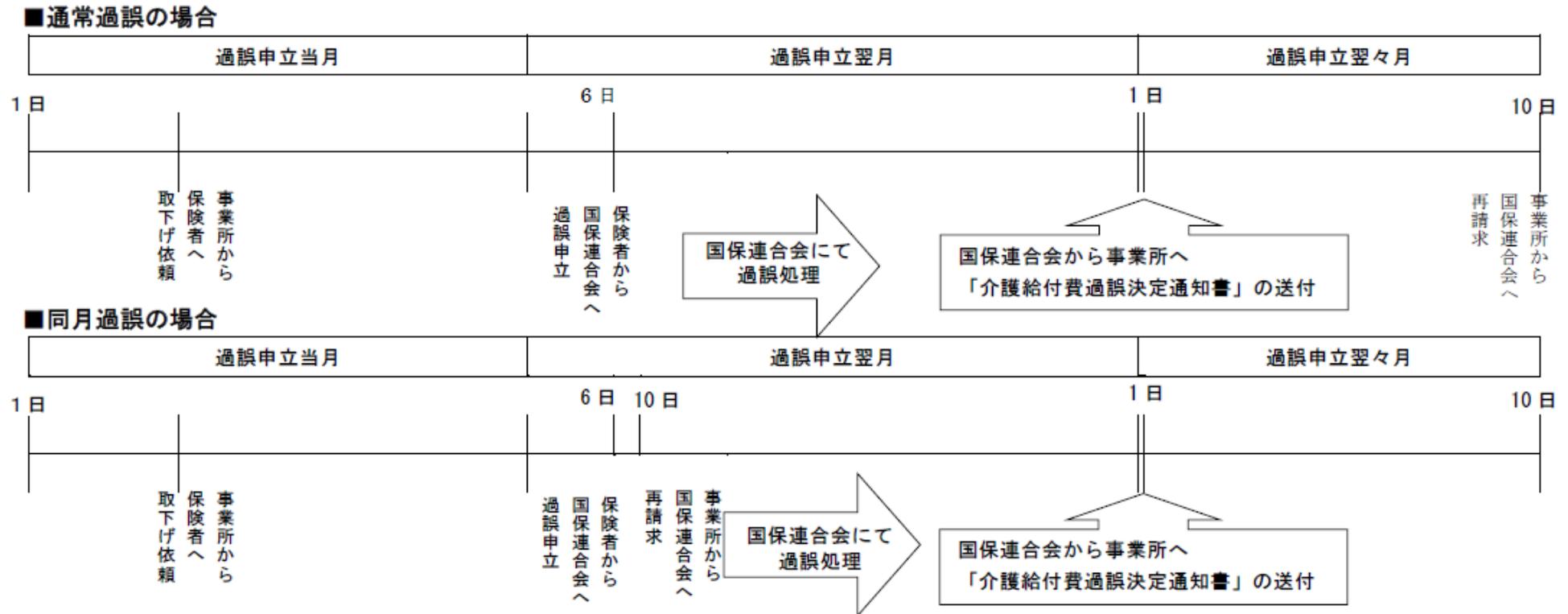
事業所の請求から介護給付費(総合事業費)支払まで



- ① 上記日程の「請求締切日:10日」「審査結果通知の送付:翌月1日」「支払決定額通知の送付:23日」は基準日ですので月によって変わります。
「請求締切日」と「介護給付費の支払日」については、毎年3月末に翌年度の日程を本会ホームページに掲載していますので確認して下さい。
- ② 「審査結果通知」と「支払決定額通知」は介護給付費の請求媒体を伝送で届出をしている事業所へは伝送で、磁気媒体(CD-R、FD)または帳票で届出をしている事業所へは郵送で送付しています。
- ③ 毎月1日を基準日として送付する「審査結果通知」は該当がなければ送付されません。
また、「介護給付費過誤決定通知書」「介護給付費再審査決定通知書」も、該当がなければ送付されません。

栃木県国保連合会の処理日程について

事業所の取下げ(過誤)依頼から国保連合会への再請求まで

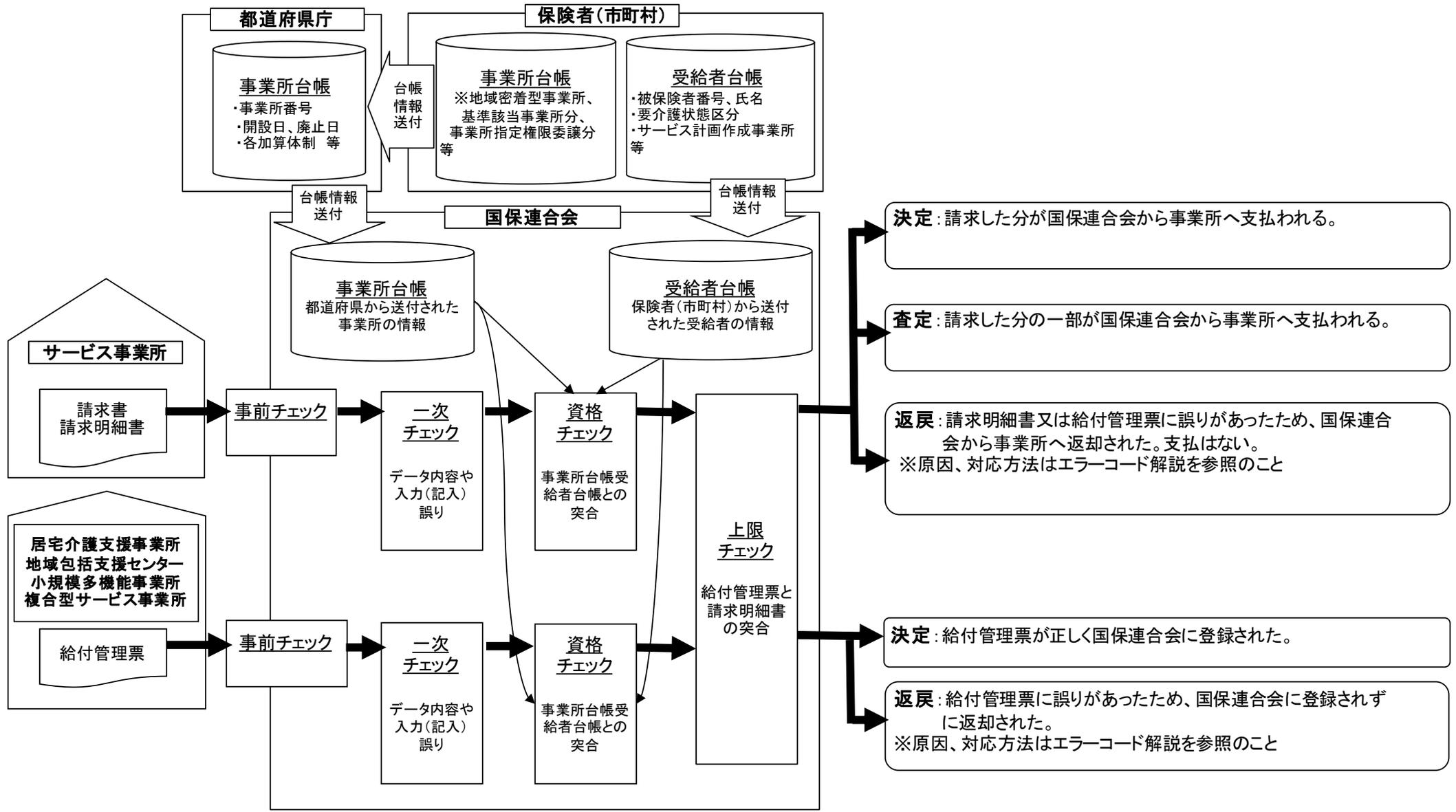


- ① 通常過誤の場合の「過誤申立の締切日: 保険者により」「介護給付費過誤決定通知書: 翌月1日」「受付締切日: 翌々月10日」、同月過誤の場合の「過誤申立の締切日: 保険者により」「受付締切日: 10日」「介護給付費過誤決定通知書: 1日」は基準日ですので月によって変わります。

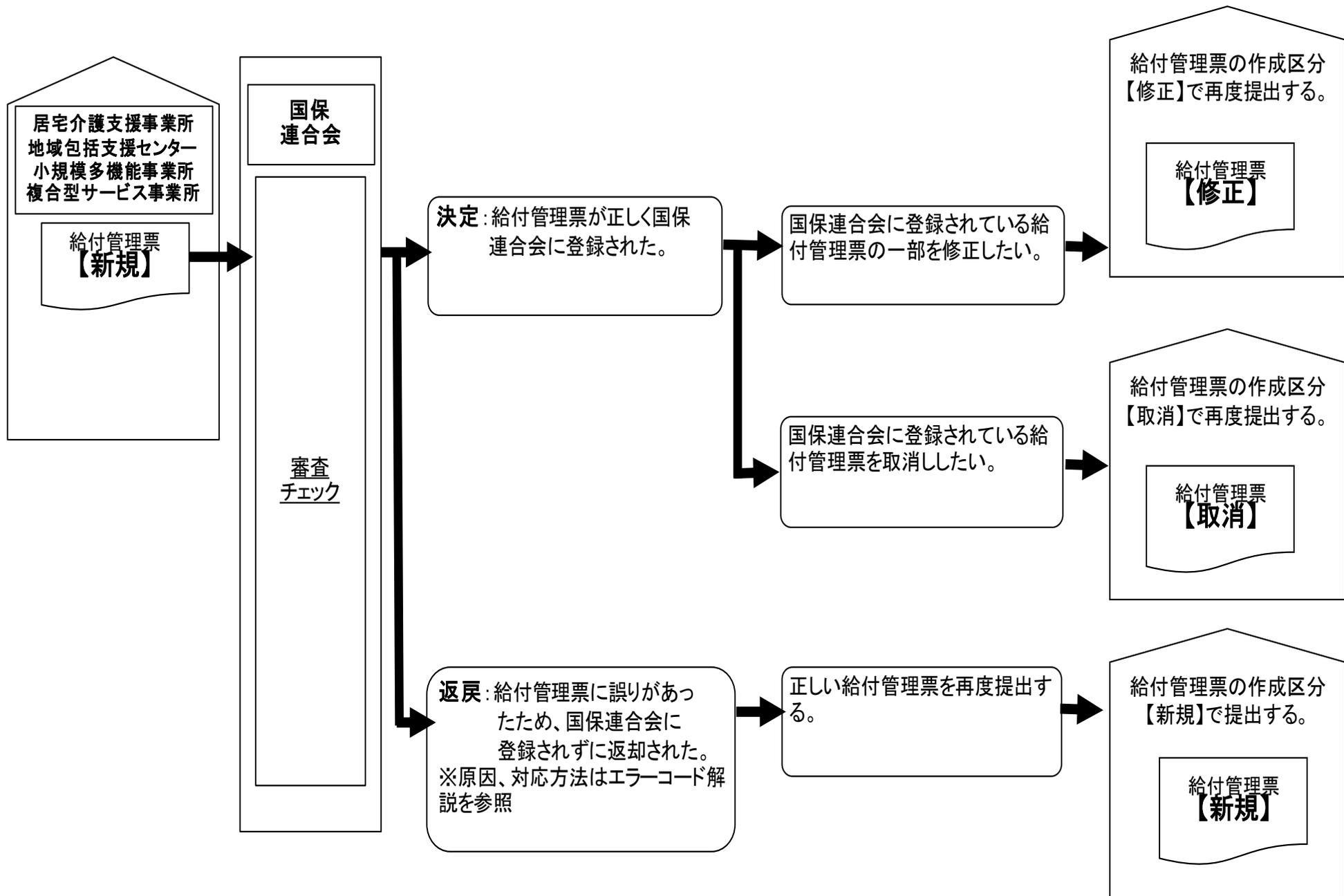
※過誤申立ての方法については、過誤該当請求明細書の保険者へお問合せください。

- ② 保険者によって、事業所からの取下げ(過誤)依頼の締切日が決まっていますので、確認の上依頼して下さい。国保連合会の過誤申立締切日直前に保険者へ取下げ(過誤)依頼されると手続きの関係で国保連合会への申立が翌月となることがあります。
- ③ 通常過誤を実施した場合、再請求する際には必ず「介護給付費過誤決定通知書」で取下げが完了した事を確認して下さい。過誤が決定されないうちに再請求されるとANN4エラー(既に該当する介護給付費給付実績が存在しています)になり返戻となります。

国保連合会での審査と支払いまでの流れ



給付管理票の作成区分(新規・修正・取消)について



各種通知文書について

毎月1日を基準日として発送

- 介護保険審査増減単位数通知書
- 請求明細・給付管理票返戻(保留)一覧表
- 介護給付費等支払決定額内訳書
- 介護給付費過誤決定通知書
- 介護給付費再審査決定通知書
- 介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ
- 介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ

介護保険審査増減単位数通知書

請求された「介護給付費請求明細書」と給付管理票との突合により減点となったものを一覧表にし、事業所に通知するものです。
こちらの通知書は返戻ではありません。

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容
				-100	A	給付管理票に実績が記載されていないもの 確定単位数 (0 単) 請求単位数 (100 単)
				-200	B	給付管理票の実績を超えるもの 確定単位数 (100 単) 請求単位数 (300 単)
						

介護保険審査増減単位数通知書

1. 内容に「給付管理票に実績が記載されていないもの」と記載された場合

原因・・・居宅介護支援事業所または地域包括支援センターから提出されている給付管理票のサービス事業所の計画単位数の記載がない場合です。この場合、一覧表の内容欄に表示される確定単位数は0単位となります。

対応・・・請求明細書の請求内容に誤りがなければ、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに連絡していただき、給付管理票に実績を入れてもらう必要があります。(このときの給付管理票作成区分は「2:修正」で提出します。)減単位された請求明細書については、返戻となっていないので、再請求する必要はありません。給付管理票が正しく修正されれば、給付管理票が修正された年月の審査分で、減単位されていた金額がサービス事業所に支払われます。

介護保険審査増減単位数通知書

2.内容に「給付管理票の実績を超えるもの」と記載された場合

原因・・・サービス事業所の明細書と給付管理票を突合した時、給付管理票にサービス事業所の計画単位数が記載されているが、給付管理票の計画単位数が請求明細書の請求単位数よりも少なかった場合です。

対応・・・基本的な対応については、「給付管理票に実績が記載されていないもの」と同様になります。

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

②「種 別」

返戻となったものの請求種別が表示されます。

「サ」… サービス計画費(ケアプラン料)

「請」… 請求明細書(サービス計画費を除く)

「給」… 給付管理票

「ケ」… 介護予防ケアマネジメント費請求明細書(※総合事業の場合に限る)

④「サービス種類」

返戻(または保留)となった請求明細書等のサービス種類をコードで表示します。

請求明細書・給付管理票1件に複数のサービスがあり、全てのサービスに該当するエラーがある場合は、全サービスコード分を表示します。

その中の一部のサービスコード分のみがエラーとなった場合は、エラーとなったサービスコード分のみが表示となります。ただし、一部のサービスコード分の返戻しか表示されていない場合でも、請求明細書・給付管理票は1件全部の返戻となります。

サービス種類欄が空欄は給付管理票の「合計情報」(サービス計画の合計)です。

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

⑦「事由」

請求明細書等が返戻となった事由をアルファベット1文字で表示します。

＜事由記号の内容＞

「A」…請求明細書等の基本的な項目に対する入力(記入)の漏れや誤りによりチェックエラーとなったもの。

「B」…保険者が登録する“受給者台帳”や栃木県が登録する“事業所台帳”と請求明細書等を突合し、不一致としてエラーとなったもの。
また、当月以前に請求又は登録のあった請求明細書や給付管理票に対して、再請求または登録しようとしてエラーとなったもの。
登録の無い給付管理票に対して修正をしようとしてエラーとなったもの等、資格チェックエラーとなったもの。

「C」…請求明細書に対する給付管理票との突合不一致のもの。

この場合、一覧表の備考欄は「返戻」となるものがあります。

「D」…サービス計画費に対する給付管理票が未提出のもの。

この場合、一覧表の備考欄は「返戻」となります。

「E」…介護給付費等審査委員会で返戻となったもの。

⑧「内 容」

請求明細書等が返戻となった原因の項目とコメントを表示します。
この欄を参照して請求明細書等の修正等をして下さい。

⑨「備 考」

請求明細書等が返戻となった原因を4文字のコード(アルファベットと数字の組合せ)で表示します。
エラーの原因と対応については、4文字のコード「エラーコード」毎に代表的なものをエラーコード解説として栃木県国保連合会のホームページに掲載していますのでご参照下さい。

「備考」欄 エラーコード=ANNJ

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6年5月審査分

令和6年5月31日

事業所（保険者）名 □□介護事業所

1 頁

〇〇県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
990000 △△市	0000000001 かご 知	給	R6.4	11		1,350	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ
990000 △△市	0000000001 かご 知	給	R6.4	17		1,450	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ
990000 △△市	0000000001 かご 知	給	R6.4			2,800	B	様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済	ANNJ

1つの給付管理票につきサービス種類ごとのエラーと合計欄のエラーがセットで出力されます。

内容・・様式番号：過去に同じ給付管理票（新規）を提出済

原因・・前月以前に、該当の給付管理票と同一被保険者、同一サービス提供年月の給付管理票が既に国保連合会に登録されている場合にこのエラーとなります。主な原因として以下のことが考えられます。

- ① 今回請求した年月より前に、既に同一内容の給付管理票を提出していたが、誤って再提出した場合。
- ② 給付管理票を「修正」で提出しなければならないのに、「新規」分として提出した場合。
- ③ 他の利用者の保険者番号や被保険者番号を誤って入力（記入）した場合。

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6年5月審査分

令和6年5月31日

事業所（保険者）名	□□介護事業所
-----------	---------

1 頁

〇〇県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
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4	17		2,800	B	対象年月：市町村の認定情報と不一致（作成区分）	12P5
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4	17		2,800	B	証記載保険者番号：市町村の認定情報と不一致（作成区分）	12P5
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4	17		2,800	B	支援事業所番号：市町村の認定情報と不一致（支援事業所）	12P4
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4	17		2,800	B	被保険者番号：市町村の認定情報と不一致（作成区分）	12P5
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4	17		2,800	B	計画作成区分：市町村の認定情報と不一致（作成区分）	12P5
990000 △△市	0000000002 かご`ジ`叻	給	R6.4			2,800	B	対象年月：市町村の認定情報と不一致（作成区分）	12P5

内容・・計画作成区分等：市町村の認定情報と不一致（作成区分）

原因・・①保険者（市町村）が国保連合会に登録している受給者台帳の“居宅サービス計画作成区分”と一致しません。

②保険者（市町村）が国保連合会に登録している受給者台帳の“利用者の居宅サービス計画作成区分”が“自己作成”となっています。

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6年5月審査分

令和6年5月31日

事業所（保険者）名	□□介護事業所
-----------	---------

1 頁

〇〇県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
990000 △△市	0000000001 かこ 知	給	R6.4	21		5,675	A	対象年月：無効もしくはサービス台帳に未登録	ADD1
990000 △△市	0000000001 かこ 知	給	R6.4	21		5,675	A	サービス事業所番号：無効もしくはサービス台帳に未登録	ADD1
990000 △△市	0000000001 かこ 知	給	R6.4	21		5,675	A	サービス種類：無効もしくはサービス台帳に未登録	ADD1

- 内容・・①ADD0 サービス事業所番号：無効もしくは事業所基本台帳に未登録
 ②ADD1 対象年月：無効もしくは事業所基本台帳に未登録
 サービスコード（サービス種類）：無効もしくはサービス台帳に未登録
 サービス事業所番号（支援事業所）：無効もしくはサービス台帳に未登録

原因・・ADD0については、給付管理票作成時にサービス事業所の番号を誤って入力（記入）した為、都道府県が国保連合会へ登録している事業所台帳に該当するものがない場合、または、サービス事業所の番号が変更になっているのに前の番号を入力（記入）した等の場合にエラーになります。
 その他、請求明細書等を提出した事業所が、自事業所の番号を間違えた場合にエラーとなります。
 ADD1については、ADD0と同様入力（記入）誤り等でエラーになったものですが、入力（記入）した事業所は事業所台帳に登録されているが取り扱っているサービス（訪問介護・訪問看護等）が登録されていないことでエラーになったものです。

「備考」欄 エラーコード=ANN7

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6年5月審査分

令和6年5月31日

事業所（保険者）名	□□介護事業所
-----------	---------

1 頁

〇〇県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
990000 △△市	0000000001 カゴ 知	給	R6.4	17		1,350	B	様式番号：同月に市町村等による過誤調整を実施済	ANN7

内容・・様式番号：同月に市町村等による過誤調整を実施済

原因・・給付管理票の「修正」または「取消」を提出した月と同じ月に、「サービス種類」欄に表示されているサービスの請求明細書の過誤処理が行われているため返戻となりました。

対応・・同じ請求明細書に対する過誤と給付管理票の「修正」または「取消」は、同一の審査年月では実行できません。

本エラーが発生した場合、先に過誤調整がされた状態であるため、翌月以降に「修正」または「取消」の給付管理票を再提出してください。

返戻のお問い合わせをする前に、まずは本資料をご確認ください。

【参考】

☆栃木県国保連合会のホームページ

<https://www.tochigi-kokuho.jp>

介護サービス事業者の方／返戻・増減／エラーコード解説

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、 基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

標記事業を行うためには、事業所が受給者(被保険者)の属する市町村の個別の指定を受ける必要があります。

【例1】

○事業所所在地:鹿沼市

・被保険者A:鹿沼市、被保険者B:宇都宮市、被保険者C:日光市

→被保険者A/B/C全員に事業を提供する場合、宇都宮市、鹿沼市、日光市全てから指定を受ける必要があります。仮に鹿沼市、日光市のみしか指定を受けていない場合、被保険者Bは事業を受けることができません。県外の被保険者も同様です。

ただし、住所地特例者に対しては、(基本的に特例先が事業所所在市町村となるため)事業所所在市町村から指定を受けていれば、事業を提供することができます。

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

【例2】

○事業所所在地:鹿沼市

・被保険者A:宇都宮 ※住所地特例先市町村:鹿沼市

→鹿沼市の指定を受けていれば、被保険者Aも事業を受けることができます。ただし、住所地特例用の請求明細書を作成する必要があります。

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

【サービス提供事前準備～国保連合会への請求まで】

①被保険者の市町村住所を確認します。

サービス提供を希望する被保険者の市町村(保険者)を確認し、更に住所地特例を受けていないかについて確認します。

※住所地特例の場合、被保険者証に記載があります。不明の場合は保険者に問い合わせてください。

②被保険者の所属する市町村に事業開始の申請を行います。

※複数の被保険者に対し事業を提供する場合は、被保険者がそれぞれ所属する市町村すべてに対し申請が必要です。(住所地特例の場合は事業所所在市町)

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

【サービス提供事前準備～国保連合会への請求まで】

③被保険者にサービスを提供します。

※②の申請を行っていない場合、サービス実績があっても、連合会への請求が不可能になる場合がある(市町村が請求を認めない場合がある)のでご注意ください。

④被保険者の所属市町村ごとに請求明細書を作成(住所地特例者の場合は住所地特例用の明細書を使用)し、国保連合会に請求します。

地域密着型サービス、日常生活支援総合事業、基準該当型事業所における事業所の指定(登録)について

【サービス提供事前準備～国保連合会への請求まで】

⚠ 注意 ⚠

・指定を受けていない市町村へ請求を行う(明細書を作成する)と、本会審査にてADD1エラー(サービス台帳に未登録)で返戻となります。申請の有無を確認せず請求し、返戻となる事例が多いため、必ず事前に確認してください。なお、**給付管理票も同様の扱い**となります(給付管理票に指定を受けていない事業所番号及びサービス番号が記載されていると、給付管理票がADD1エラーで返戻となります)。

・住所特例の明細書の作成方法が誤っている請求が多くあります。実際の作成方法はご利用されている介護請求用ソフトのサポート等にお問い合わせください。

電子請求について

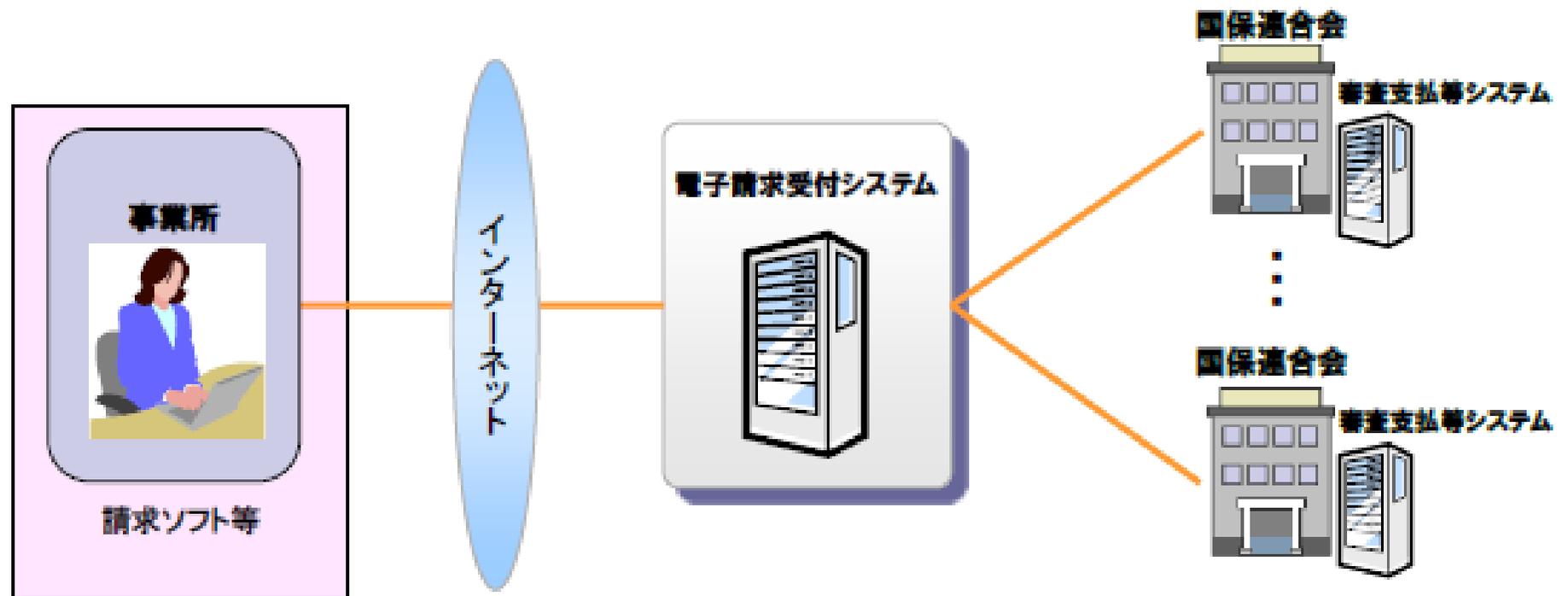
インターネット請求の概要

平成26年11月より事業所は請求ソフト等にて作成した介護給付費等の請求情報を、インターネットを經由して電子請求受付システムへ送信することができます。

送信された請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。事業所は電子請求受付システムより支払額決定通知書等を取得します。

インターネット請求では、請求期間内であれば請求情報の送信が可能であり、また、差し替えも適宜行うことができます。また、審査結果通知等について、通知書発行日に即座に確認することができます。

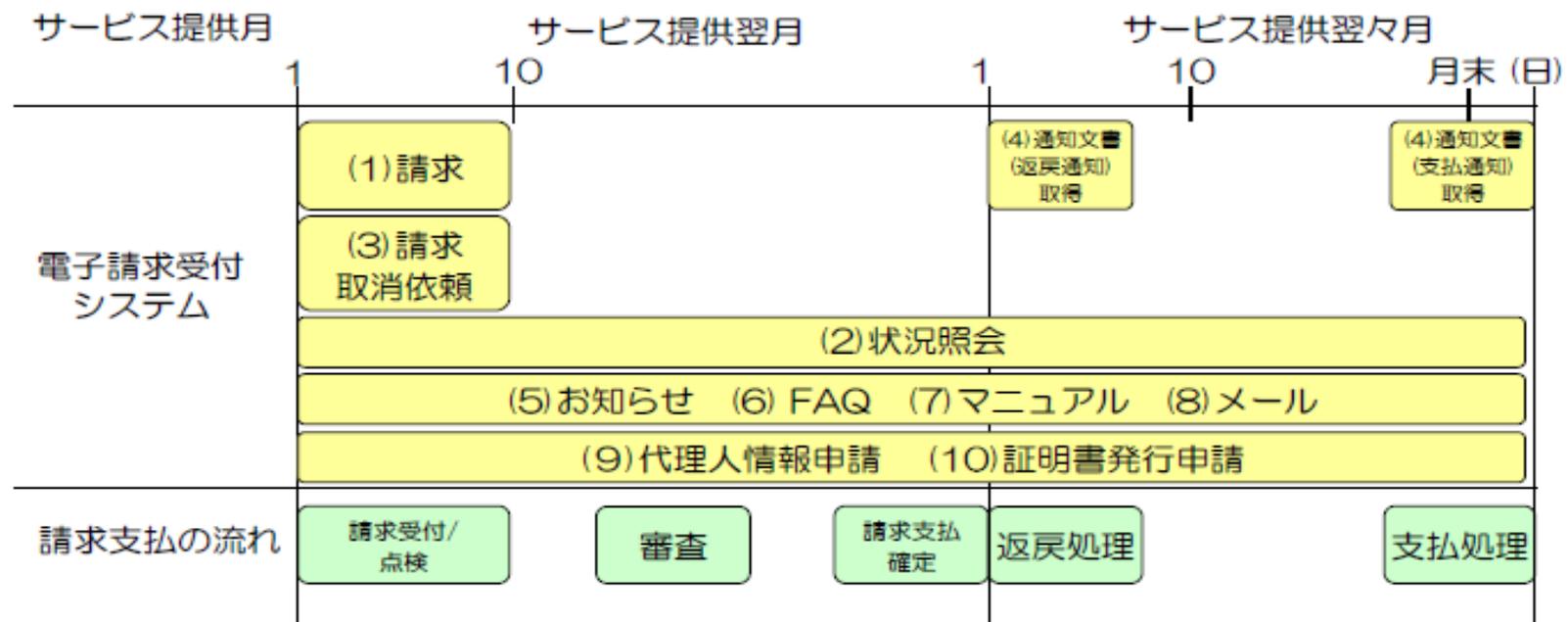
請求を受け付けるしくみ



電子請求受付システムでできること

(1)請求	請求ソフト等にて作成した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送信します。
(2)状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
(3)請求取消依頼	請求ソフト等からインターネット経由で国保連合会へ送信した請求情報の取り消しを国保連合会へ依頼します。
(4)通知文書取得	返戻通知及び支払通知等を取得します。
(5)お知らせ	国保連合会、国保中央会からの連絡を閲覧します。
(6)FAQ	電子請求受付システムに関するよくある質問事例を閲覧します。
(7)マニュアル	電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードします。
(8)メール	各種通知をメールにて受け取ります。 (電子請求受付システムでメールアドレス登録した場合)
(9)代理人情報申請/ ユーザID取得	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の申請を行います。また、登録後、発行されたユーザIDを取得します。
(10)電子証明書発行申請/ ダウンロード・インストール	電子証明書の発行申請を行います。また、発行された電子証明書をダウンロード及びインストールします。

電子請求受付システムの運用日程(イメージ)



- (1)請求 毎月1～10日にインターネット請求を行うことができます。
- (2)状況照会 随時、請求の状況等を照会することができます。
- (3)請求取消依頼 請求の受付期間中に請求取消依頼を行うことができます。
- (4)通知文書取得 請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)
- (5)お知らせ 随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
- (6)FAQ 随時、よくある質問を検索し閲覧することができます。
- (7)マニュアル 随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。
- (8)メール 各種通知をメールにて受け取ることができます。
- (9)代理人情報申請 随時、代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請することができます。
- (10)証明書発行申請 随時、インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請、ダウンロード及びインストールができます。

「請求期間」

事業所及び代理人は、毎月1日から10日23時59分までの期間に請求ができます。

「請求取消」

請求期間中は、事業所及び代理人は、請求情報の取り消しを行うことができます。請求誤りがあった場合は、再請求の前に誤った請求データの取り消しをしてください。

「通知文書取得」

請求の翌月に国保連合会から各種通知文書を発行します。事業所及び代理人は、通知書を取得することができます。

通知書取得期間は発行から3ヶ月です。毎月、忘れずに取得してください。

新機能のお知らせ

電子請求受付システムのID・パスワードの再発行について

電子請求受付システムのID・パスワードの再発行が電子請求受付システム上で行えるようになりました(セキュリティー用メールアドレスの登録が必要となります)。

○【ログイン】画面

電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

[パスワード等を紛失した方はこちら](#)

ログイン情報再設定、または再発行申請を行うための[パスワード等を紛失した方はこちら]のリンクを追加しました。

電子請求受付システムのID・パスワードの再発行について

○【パスワード等を紛失した方】画面

パスワード等を紛失した方 時刻 12:47:46

1 パスワード等を紛失した方

介護事業所が、ユーザIDやパスワード等のログイン情報を紛失した場合、こちらの画面からログイン情報の再設定を行うことができます。
メニューを選択し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレスを登録済みの場合はこちら

- ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化を行います。
※ 操作は数分で完了します。

セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら

- 国保連合会から、ユーザIDや仮パスワードを記載した書類を郵送します。
※ 書類が届くまで、通常は数日から一週間程度かかります。
※ 申請が集中した場合、数週間お待ちいただく場合があります。
※ 紙請求または媒体請求を行っている事業所が、電子請求受付システムのユーザID及びパスワードを新たに取得する場合、こちらのメニューから申請してください。

戻る 次へ

電子請求受付システムのID・パスワードの再発行について

○【ログイン情報再設定認証】画面

ログイン情報再設定認証 時刻 12:00:00

- パスワード等を紛失した方
- ログイン情報再設定認証**
- ワンタイムパスワード入力
- ログイン情報再設定
- 終了

ログイン情報を再設定するため、事業所の認証を行います。
事業所番号と登録済みのセキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

事業所番号 1311111111

セキュリティ用メールアドレス mailforsecurity-001@jp

戻る 次へ

○【請求先都道府県選択】画面(ログイン情報再設定の場合)

請求先都道府県選択 時刻 12:00:00

- パスワード等を紛失した方
- ログイン情報再設定認証**
- ワンタイムパスワード入力
- ログイン情報再設定
- 終了

ログイン情報を再設定するため、事業所の認証を行います。
請求先都道府県を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

請求先都道府県 〇〇〇

戻る 次へ

電子請求受付システムのID・パスワードの再発行について

ワンタイムパスワード入力 時刻 11:10:00

1 パスワード等を紛失した方
2 ログイン情報再設定確認
3 **ワンタイムパスワード入力**
4 ログイン情報再設定
5 終了

ユーザの本人確認を行うため、ワンタイムパスワードを mailforsecurity-001@jip 宛に送信しました。メール本文に記載された6桁の数字を半角で入力し、【次へ】ボタンを押してください。

ワンタイムパスワード

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。

ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。

しばらく待ってもメールが届かない場合、以下の原因が考えられます。

- ・受信制限の設定をしている。
- ・迷惑メールフォルダ等に移動している。
- ・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
- ・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

※ 入力したメールアドレスが、実際に登録済みのセキュリティ用メールアドレスと異なる場合、ワンタイムパスワードは送信されません。

※ 登録済みのセキュリティ用メールアドレスが不明な場合、パスワード等を紛失した画面で、「セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら」を選択してください。

請求及び受領に関する届の電子化について

○電子請求受付システムから請求及び受領に関する届出が可能となります（3月30日開始予定）。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

ユーザー情報変更 時刻 12:00:00

1 ユーザー情報変更

変更する情報を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

- 請求及び受領に関する届出
 - 介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行う場合には、こちらを選んでください。新規及び変更の届出を行うことができます。
- パスワード変更
 - パスワードの変更を行う場合には、こちらを選んでください。
- メールアドレス設定
- メールアドレスやメール送信の保留設定を変更する場合には、こちらを選んでください。
- セキュリティ用メールアドレス設定
- セキュリティ用メールアドレスを変更する場合には、こちらを選んでください。
- セキュリティコード設定
 - セキュリティコードの設定を行う場合には、こちらを選んでください。

次へ

電子請求受付システムにログイン後、ユーザー情報変更から届出の入力ができます。

入力画面イメージ

介護保険

お知らせ 検索一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 説明書 介護の証明書 ユーザ情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出入力

1 請求及び受領に関する届出
2 請求及び受領に関する届出入力
3 送信確認
4 終了

届出理由を選択し、変更する項目を入力して【次へ】ボタンを押してください。
※ カナ項目は半角で入力してください。
※ 変更しない項目の入力は不要です。

事業所番号 1311111111

請求先の変更
 請求者及び受領者（口座名義）の変更
 振込先及び口座番号の変更
 請求方法の変更
 代理請求の変更
 添付ファイル及び備考の送付
 旧事業所番号との支払合算の変更

届出理由 (必須)

異動年月 (必須) 2025年 4月 月請求分より

事業所名 (カナ) ※半角

請求者 氏名 (カナ) ※半角 F 住10 住02
氏名 代表 一部

振込先 金融機関コード
支店コード
口座種別 普通 当座 その他
口座番号 1234567

受領者 口座名義 (カナ) ※半角 K1234567890
口座名義 請求事業所 A

請求方法 請求媒体

代理請求

添付ファイル

備考

旧事業所番号との支払合算

戻る 次へ

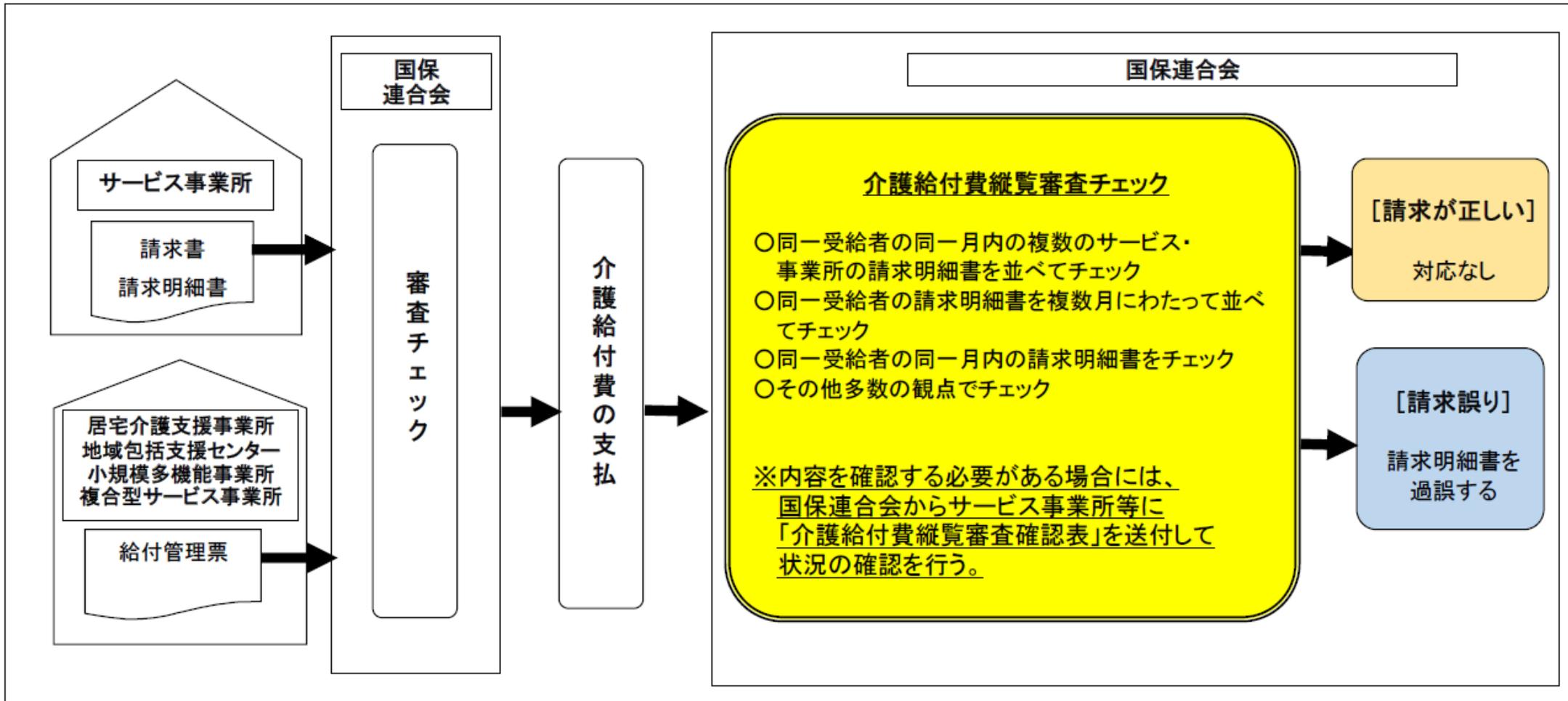
入力画面上から記載要領をダウンロードできます。
記載要領を確認いただき、**振込先に誤りがないよう**入力を行ってください。

介護給付費縦覧・医療突合審査確認表 について

介護給付費縦覧審査とは

国保連が行う介護給付費縦覧審査とは、過去に介護給付費を支払った請求について、複数月の請求内容や他の事業所の請求内容を確認して審査を行うものです。国保連が介護給付費縦覧審査を実施した結果に基づいて、保険者及び事業所が請求誤り等のデータについて必要に応じて過誤・再請求を行うことで給付の適正化を図ることを目的としています。

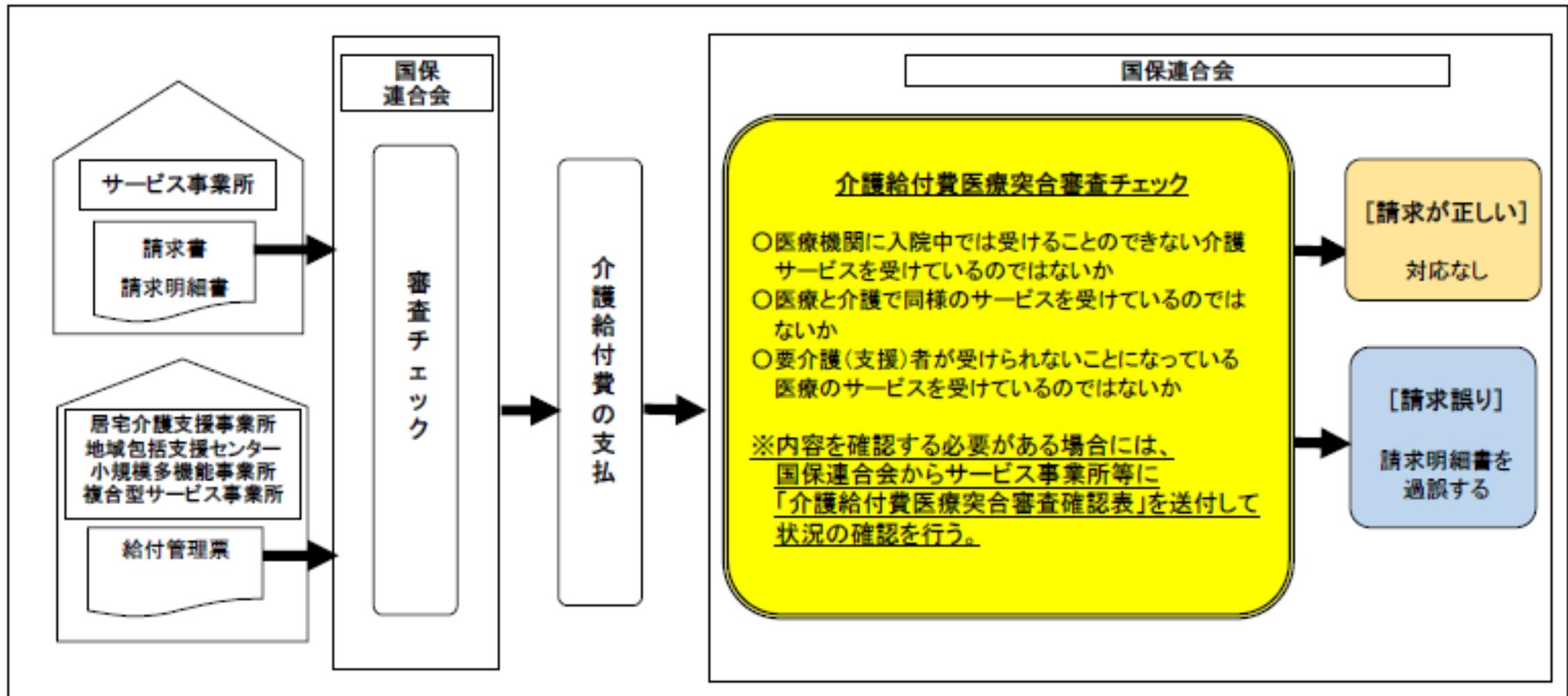
国保連合会における審査チェックの流れ



介護給付医療突合審査とは

国保連が行う介護給付費医療突合審査とは、過去に介護給付費を支払った請求について、医療保険を利用した請求と突合を行って審査を行うものです。国保連が介護給付費医療突合審査を実施した結果に基づいて、保険者及び事業所が請求誤り等のデータについて必要に応じて過誤・再請求を行うことで給付の適正化を図ることを目的としています。

国保連合会における審査チェックの流れ



介護給付費縦覧審査確認表（請求事業所）

事業所番号	
事業所名	
事業所担当者氏名	
連絡先電話番号	

平成〇年〇月 縦覧審査分

平成〇年〇月〇日

□□県国民健康保険団体連合会

以下は貴事業所の介護請求明細書について縦覧点検審査処理を行った結果、請求内容に疑義があるものです。

内容を確認の上、確認調整結果を記入してください。また、対象帳票が「算定」「重複」「単独」の場合は、過誤を「する」・「しない」のいずれかに○を付けて平成〇年〇月〇日までにご返送ください。

対応番号	確認対象情報							関連情報					
	対象帳票	証記載保険者番号 証記載保険者名	被保険者番号 被保険者名	サービス提供年月	サービス	日数/回数	縦覧点検出力事由	サービス提供年月	事業所番号	電話番号	サービス	日数/回数	
	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。						(確認調整結果記入欄)	過誤					
	確認の観点							する・しない					
	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。						(確認調整結果記入欄)	過誤					
	確認の観点							する・しない					
	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。						(確認調整結果記入欄)	過誤					
	確認の観点							する・しない					
	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。						(確認調整結果記入欄)	過誤					
	確認の観点							する・しない					
	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。						(確認調整結果記入欄)	過誤					
	確認の観点							する・しない					

介護給付費医療総合審査確認表（請求事業所）

事業所番号		
請求日		
事業所別番号		
請求年度		

平成〇年〇月 医療費査定分

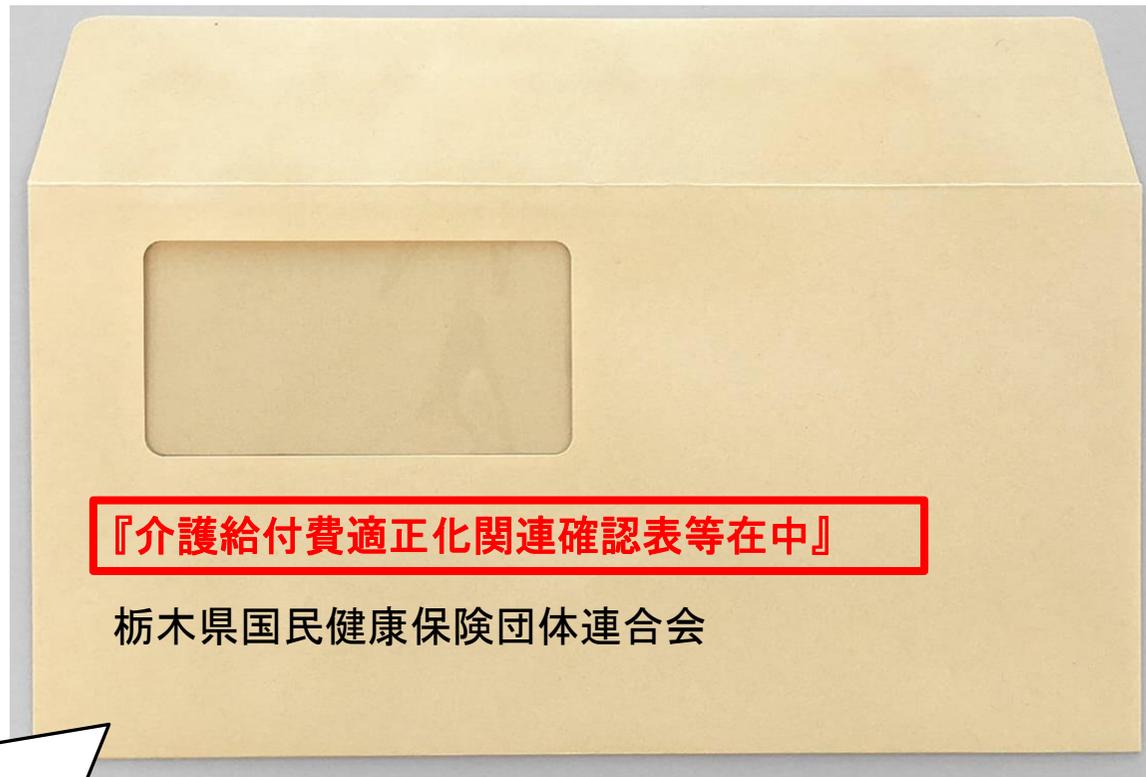
平成〇年〇月〇日

〇〇県国民健康保険協会連合会

下記は貴事業所の介護請求明細書について医療費査定会での審査を行った結果、請求内容に異議があるものです。
内容を確認の上、確認結果を記入してください。また、確認を「する」「しない」のいずれかに○を付けて上部返送口までにご返送ください。

区分 番号	確認対象情報（介護給付）						関連情報（医療給付）					
	負担者保険者番号 負担者氏名	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス	課日数 課回数	医療給付情報実りリスト出力事由	医療 制度	診療 年月	医療機関 コード	電話番号	給付内容	診療日数 課回数
	(確認結果を記入欄)					通報						
	(確認結果を記入欄)					する ・ しない						
	(確認結果を記入欄)					通報						
	(確認結果を記入欄)					する ・ しない						
	(確認結果を記入欄)					通報						
	(確認結果を記入欄)					する ・ しない						
	(確認結果を記入欄)					通報						
	(確認結果を記入欄)					する ・ しない						

長3封筒（イメージ）



該当する場合、縦覧審査確認表、医療突合審査確認表が封入されています。
期日までの返送にご協力お願いいたします。

縦覧事例1

介護給付費縦覧審査確認表（支援事業所）

「対象帳票」欄＝居宅支援（縦覧区分*01）
 「縦覧点検出力事由」欄
 サービス計画費の請求はあるが、介護サービスの給付実績がありません（支援事業所向け）

事業所番号	5070000001
事業所名	支援事業所01
事業所担当者氏名	事業所 太郎
連絡先電話番号	99-9999-9999

令和6年10月縦覧審査分

確認表記入者の氏名と電話番号を記入して下さい。

以下は貴事業所が計画した給付管理票に紐づく介護請求明細書について縦覧点検審査処理を行った結果、請求内容に疑義があるものです。内容を確認の上、確認調整結果を記入してください。また、過誤を「する」・「しない」のいずれかに○を付けて令和〇年〇月〇日までにご返送ください。

□□県国民健康保険団体連合会

対応番号	確認対象情報									関連情報							
	対象帳票	証記載保険者番号 証記載保険者名	被保険者番号 被保険者名	サービス提供年月	事業所番号	電話番号	サービス		日数回数	縦覧点検出力事由	サービス提供年月	事業所番号	電話番号	サービス		日数回数	
1	居宅支援	501001	0000000001	R6.8	5070000001	99-9999-9999	46	2111		サービス計画費の請求はあるが、介護サービスの給付実績がありません	R6.8	5070000002	22-2222-2222	66		無	
		保険者01	カゴ 知		支援事業所01		介護予防支援				サービス事業所02		予防通所リハビリ				
	確認の観点	上記縦覧審査内容について、貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。									R6.8	5070000003	33-3333-3333	A2		有	
		利用実績があるか、月遅れ請求ではないか 総合事業サービスの実績がある場合、介護予防ケアマネジメント費ではないか															

（確認調整結果記入欄）
 過誤
 介護サービス提供実績 無し
 する
 しない

又は

事業所番号	電話番号	サービス		日数回数	縦覧点検出力事由	サービス提供年月	事業所番号	電話番号	サービス		日数回数					
5070000001	99-9999-9999	46	2111		サービス計画費の請求はあるが、介護サービスの給付実績がありません	R6.8	5070000002	22-2222-2222	66		有					
支援事業所01		介護予防支援					サービス事業所02		予防通所リハビリ							
		（確認調整結果記入欄）									R6.8	5070000003	33-3333-3333	A2		有
		介護サービス提供実績 有り														

（確認調整結果記入欄）
 過誤
 介護サービス提供実績 有り
 する
 しない

サービス提供実績の有無を記入して下さい。

縦覧事例1

居宅介護支援請求におけるサービス実施状況一覧表（事業所）

主理事業所番号 517000001

令和6年8月8日

支援事業所名 支援事業所01

令和6年8月 提供分

〇〇県国民健康福祉局福祉委員会

サービス計画費情報								給付管理票情報				給付実績情報							
保険者番号	（契約者名）	証記番 保険者番号	被保険者 番号	被保険者名	請求年月	現物/ 償還	サービス コード	サービス 名称	サービス 種類 コード	サービス 事業所番号	サービス事業所名称	計画 単位数	収支 区分	収支 整理番号	サービス 種類 コード	サービス 事業所番号	サービス事業所名称	現物/ 償還	給付 単位数
51181	保険者01	501001	0111100001	水口〇〇	平.9	現物	46-2111	介護予防支援	68	6070001112	サービス事業所02	1,000	#01	01					
51181	保険者01	501001	0111100001	水口〇〇	平.9	現物	46-2111	介護予防支援	A2	6070001113	サービス事業所03	1,000	#01	01	A2	5170001113	サービス事業所03	現物	1,000

内容・・・サービス計画費の請求はあるが、介護サービスの給付実績がありません

報酬算定上の制限

- ・サービス利用票の作成が行われなかった月及びサービス利用票を作成した月においても利用実績のない月については、給付管理票を作成できないため、サービス計画費は請求できません。

原因・・・サービス計画費の請求はあるが、給付管理票に記載された介護サービスの給付実績が1件もない場合に、請求内容に疑義があるものとして出力されます。「関連情報」欄には給付管理票に記載されている介護サービス、および、給付実績のある総合事業サービスが表示されます。

縦覧事例2

介護給付費縦覧審査確認表（請求事業所）

事業所番号	5060000001
事業所名	介護支援事業所01
事業所担当者氏名	事業所 太郎
連絡先電話番号	99-9999-9999

確認表記入者の氏名と電話番号を記入して下さい。

「対象帳票」欄＝算定（縦覧区分*09）
「縦覧点検出力事由」欄
過去に居宅サービス計画費を算定します

以下は貴事業所の介護請求明細書について縦覧点検審査処理を行った結果、請求内容に疑義があるものです。
内容を確認の上、確認調整結果を記入してください。また、対象帳票が「算定」「重複」「単独」の場合は、過誤を「する」・「しない」のいずれかに○をつけて平成〇年〇月〇日までにご返送ください。

□□県国民健康保険団体連合会

対応番号	確認対象情報							関連情報				
	対象帳票	証記載保険者番号 証記載保険者名	被保険者番号 被保険者名	サービス提供年月	サービス	回数/回数	縦覧点検出力事由	サービス提供年月	事業所番号	電話番号	サービス	回数/回数
1	算定	501001 保険者01	0000000001 かこ 知	H27.4	43 居宅支援初回加算	4001 1	過去に居宅サービス計画費を算定しています					
	上記縦覧審査内容は、請求誤りの可能性が高い情報です。 算定可能と考える特別な事由がなければ、過誤の項目のうち「する」に○をつけてください。 算定可能と考える特別な事由があれば、右にその内容を記入してください。							(確認調整結果記入欄) 請求誤りのため過誤 する ・ しない				

又は

(確認調整結果記入欄) 要介護度が1から3へ変更になっています。	過誤 する ・ しない
-------------------------------------	----------------------

算定可能と考える特別な事由を記入して下さい。

内容・・・過去に居宅サービス計画費を算定しています

報酬算定上の制限

- ・初回加算が算定できる要件は①新規に居宅サービス計画を作成する場合②要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合③要介護状態が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合

原因・・・前月以前に居宅介護支援費の算定ある場合出力されます。

医療突合事例

介護給付費医療突合審査確認表（請求事業所）

突合区分01

「医療給付情報突合リスト出力事由」欄
医療保険の入院と、介護保険サービスが重複請求
されています

事業所番号	9010000001	事業所01
送付日	平成 27年 9月 10日	平成 27年 8月 医療突合審査分
事業所担当者氏名	事業所 太郎	
連絡先電話番号	99-9999-9999	

確認表記入者の氏名と電話番号を
記入して下さい。

下記は貴事業所の介護請求明細書について医療突合審査処理を行った結果、
内容を確認の上、確認調整結果を記入してください。また、過誤を「する」・「しない」のいずれかに○を付けて上記送付日までにご返送ください。

対応 番号	確認対象情報（介護給付）						関連情報（医療給付）					
	記載保険者番号 記載保険者名	被保険者番号 被保険者名	サービス 提供年月	サービス	実日数 単位数	医療給付情報突合リスト出力事由	医療 制度	診療 年月	医療機関 コード	電話番号	給付内容	診療日数 保険点数
1	900010 〇〇市	0000000001 太郎太郎	H27.4	13 訪問看護	8 2,528	医療保険の入院と、介護保険サービスが重複請求されています。	国保	H27.4	9000000001 〇〇病院	9999999999	医科 入院	30 15,000
	上記医療突合審査内容について、 貴事業所での確認調整結果を右に記入してください。											
確認 の 観点	医療機関に入院中の患者に、介護保険サービスを提供し ていないか。						（確認調整結果記入欄）	過誤	する	しない		

居宅介護支援
介護予防支援以外の
サービスの場合

（確認調整結果記入欄）	この欄への記入は不要です	過誤	する	しない
-------------	--------------	----	----	-----

「サービス提供日/入所日確認表」(次々
ページ参照)を添付して国保連へ返送し
てください。

居宅介護支援
介護予防支援の
サービスの場合

（確認調整結果記入欄）	サービス提供を行った事業所 9070000002 事業所02 10日 9070000003 事業所03 30日	過誤	する	しない
-------------	---	----	----	-----

サービス提供を行った事業所の
事業所番号・事業所名・サービス提供日数
を記入して下さい。

医療突合事例

医療給付情報突合リスト(国民健康保険分)(請求事業所) 平成27年 8月 突合分

請求区分(以下の事由により、確認が必要と判断を出力しています)
 01: 医療給付の入院と、介護保険サービスが重複請求されています。
 02: 医療給付の入院と、介護保険サービスが重複請求されています。
 03: 医療給付の入院と、介護保険サービス(要介護1)が重複請求されています。
 04: 介護保険(要介護)請求書には対象外の医療給付(「療育給付」欄)が請求されています。
 05: 介護保険(要介護)請求書と介護保険サービス(要介護)請求書が重複請求されています。
 06: 医療給付の入院と、介護保険サービス(要介護)請求書が重複請求されています。
 07: 入院・入院中の要介護(要介護)請求書について、介護保険(要介護)請求書が重複請求されている可能性があります。

事業所番号	991000001	事業所住所	
事業所名	事業所01		

介護情報				医療情報														請求区分			
要介護保険番号	被保険者番号	生年月日	認定開始期間 開始年月日	性別	事業所番号	事業所名	サービス コード	入院(入院・開始) 年月日	保険日数	保険者番号	被保険者(親) 番号	個人番号	診療年月	医療機関 コード	医療機関名	給付コード	入院年月日		要 介護 レベル	診療日数 (全日)	請求番号 (世帯)
要介護保険者名	被保険者名(父子)	要介護度	認定開始期間 終了年月日		事業所電話番号	事業所住所	サービス名	通期(通期・中止) 年月日	保険日数	被保険者名(父子)			歳数	医療機関 電話番号	医療機関住所	入院区分	入院年月日		決定日数 (全日)	印刷番号 (通期)	
990001	0000000001	1946/12/8	2015/01/01	女	9910000001	事業所01	13		8	*****	*****	*****	2015/04	9000000001	〇〇病院		2015/1/20	無し	30	*****	*****
〇〇市	*****	要介護度1	2015/12/31		99-9999-9999	〇〇市××市△△区	訪問看護		2528	*****			医科	9999999999	〇〇市 〇〇市	入院			100000	*****	

○出力事由・・医療保険の入院と、介護保険サービスが重複請求されています。

○原因・・請求された日数の合計が当該月の「歴日数+2」より大きい場合に、請求内容に疑義があるものとして出力されます。

例: 診療年月が令和8年1月の場合、歴日数+2=33日。

(介護給付の実日数: 8日)+(医療給付の診療日数: 30日)=38日 となり、リストに出力されます。

「介護給付費医療突合審査確認表」の「確認対象情報（介護給付）」欄の内容を記入して下さい

サービス提供日／入所日確認表

「サービス提供日／入所日確認表」
（居宅サービスの記入例）

対応番号	対象帳票	証記載保険者番号 証記載保険者名	被保険者番号 被保険者名	サービス提供年月	サービス
1	国保・後期	900010	0000000001	H27年4月	14
		〇〇市	ヒホケンシャ1		訪問リハビリ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
午前					○						
午後								○			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
午前		○							○		
午後					○						
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
午前						○					
午後		○							○		

サービス実日数	8 日	外泊日数	日
入所実日数			

サービスを提供した時間帯に○をつけて下さい

よくある問い合わせ

～こんなときどうしていますか～



質問①

月の途中で保険者が変更になりました。
サービス計画費の請求は変更前、変更後
どちらで請求すれば良いですか。

回答①

変更前、変更後どちらの保険者にもサービス計画費の請求をすることになります。

転居等により月途中での保険者の変更は、保険者番号、被保険者番号が変更となるためです。

質問②

介護予防支援業務を委託している居宅介護支援事業所が変更となった場合についても、介護予防支援初回加算を算定することができますか。

回答②

初回加算を算定することはできません。

委託された居宅介護支援事業所は変更になっても、当該介護予防支援事業所としては初めて当該利用者を担当するわけではないためです。

質問③

月の途中で、要支援から要介護になりましたが、要介護になってからサービスの利用はありませんでした。

給付管理票は介護予防支援事業所と居宅介護支援事業所どちらが行いますか。

回答③

介護予防支援事業所が行います。なお、サービス計画費の請求も同様です。

※社会保険研究所出版
「介護報酬の解釈令和6年4月版」
1136ページ～1140ページ参照



出版：社会保険研究所
『介護報酬の解釈QA・法令編』

質問④

「支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要」と記載された、返戻保留一覧表が届きました。ケアマネジャーに確認したところ提出漏れが確認でき、今月請求してもらうことになったが、請求明細書も提出する必要がありますか。

回答④

サービス事業所も請求明細書の再請求が必要です。現在、保留は扱っておりません。返戻保留一覧表で届いたものはすべて返戻となりますので、再請求が必要です。

質問⑤

月途中で、居宅介護支援事業所から小規模多機能事業所に変更になった場合の給付管理票の提出はどちらが行いますか。

回答⑤

月のうち、全て小規模多機能居宅介護サービスを利用している場合は、小規模多機能型居宅介護事業所が給付管理を行います。が、一月のうちに居宅介護支援事業所がサービス提供がある場合は、居宅介護支援事業所が給付管理票を提出します。

【例 居宅サービス利用あり】

- ①居宅A→小規模の場合 居宅介護支援事業所A
- ②小規模→居宅Aの場合 居宅介護支援事業所A
- ③居宅A→小規模→居宅B 居宅介護支援事業所B
- ④小規模C→居宅A→小規模D 居宅介護支援事業所A

質問⑥

「給付管理票の計画単位数が請求明細書の計画単位数未満であるため、支援事業所に確認をしてください。」と記載された返戻保留一覧表が届きました。ケアマネジャーに連絡したところ、単位数は一致していたため、単位数を教えてください。

回答⑥

ご連絡いただいた該当の事業所から提出された請求明細書や給付管理票の計画単位数はお伝えすることはできますが、相手方の計画単位数はお伝えすることができません。提出した計画単位数を確認したい場合は、各々国保連合会にご連絡ください。

質問⑦

誤って請求をしてしまい、審査決定された場合の対応はどのようにすればいいですか。

回答⑦

該当保険者へ過誤（取り下げ）の申し立てを行い、国保連合会から過誤決定通知書が届き次第、再請求してください。

※指導監査等で1月分全件過誤するなど大量件数の過誤時には同月過誤で対応できるように、保険者への申し立て時に調整してください。

国保連合会からのお願い

請求(提出)時に関すること

○ 請求データの処理年月を確認してください。

サービス提供月	請求年月	処理年月(csvファイル内)
令和7年5月	令和7年6月	202506
令和7年4月 (月遅れ請求)	令和7年6月	202506
令和7年3月 (返戻再請求)	令和7年6月	202506

処理年月を誤ってしまうと、国保連合会でデータの取込ができません。電子媒体(CD等)の場合は、再度提出いただく必要があります。データの請求(提出)前に確認をお願いします。

請求(提出)時に関すること

○ 電子媒体(CD等)での請求について

媒体には、「CSV」ファイルを直接書き込みしてください。フォルダごと書き込んだり、ZIPファイルなどCSV以外の形式で書き込まれた場合、本会での受付業務が煩雑となります。スムーズな処理のためにご協力をお願いします。

○ 伝送事業所の形式エラーの確認について

必須項目が指定されていない場合など、AA系エラーとなったまま伝送されると、審査時にAA系エラー(システムに取り込まれないため処理対象外となるエラー※)となるため事業所への連絡が必要となります。

事業所側での確認が可能なため、エラー等確認のうえ伝送してください。

※返戻(保留)一覧表には出力されない内容となります。

介護保険通信について

毎月1日(基準日)に審査決定通知等とあわせ、介護保険通信を送付しています。

介護保険通信には、国保連合会からのお知らせや介護保険に関する情報を掲載していますのでぜひご確認ください。

<紙請求事業所の場合>

審査決定通知等に同封しています。

国保連合会のホームページ

栃木県国民健康保険団体連合会
Tochigi Federation of National Health Insurance Organizations

生涯元気！国保のねがい

サイト内検索 キーワードを入力

国保連合会について | 一般の方 | 保険医療機関等の方 | **介護サービス事業者の方** | 障害福祉事業所の方 | 健診機関等の方 | 柔道整復・あはき施術所の方 | 保険者の方 | 保健事業関係の方

栃木県国民健康保険団体連合会

～栃木の医療・保健・介護・福祉を支えるパートナー～

ご清聴ありがとうございました
