

介護保険請求事務の留意点について

令和7年3月

奈良県国民健康保険団体連合会

電算介護課 介護保険係

【内容】

1. ケアプランデータ連携システムについて
2. 請求時における注意事項
 - ・磁気媒体でご請求されている場合の注意事項
 - ・伝送でご請求されている場合の注意事項
3. その他
 - ・事業所の加算等届け出について
 - ・返戻に関する参考資料について
 - ・介護給付費等請求の締切日について
 - ・帳票の再発行について
 - ・F A Xの送付先について

【別冊】 令和7年1月版 介護給付費請求の手引き（審査支払結果帳票の解説）

1. ケアプランデータ連携システムについて

介護人材の確保が喫緊の課題とされる中で、介護現場の負担軽減や職場環境の改善は重要であり、厚生労働省において様々な取組が行われてきています。

その取組の一環として、厚生労働省にて、令和元年度に調査研究事業を実施し、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やり取りされるケアプランのうち、サービス提供票(予定・実績)をデータ連携するための標準仕様を作成し、公開されました。標準仕様を活用してデータ連携をすることで、介護事業所の文書作成に要する負担が大幅に軽減されることが期待されています。

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所との間で毎月やりとりされるケアプランの一部情報(予定・実績)をデータ連携するシステム(以降「ケアプランデータ連携システム」)が令和5年4月より稼働しています。

利用にあたっては次ページのとおりwebサイトから利用申請し、電子証明の申請が必要となります。(別途ライセンス料が必要となります)

最新情報については、ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト(<https://www.careplan-renkei-support.jp/>)もしくは国民健康保険中央会ホームページ(<https://www.kokuho.or.jp/>)をご確認ください。



図1 ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト



図2 国民健康保険中央会ホームページ

ケアプランデータ連携システムの利用準備

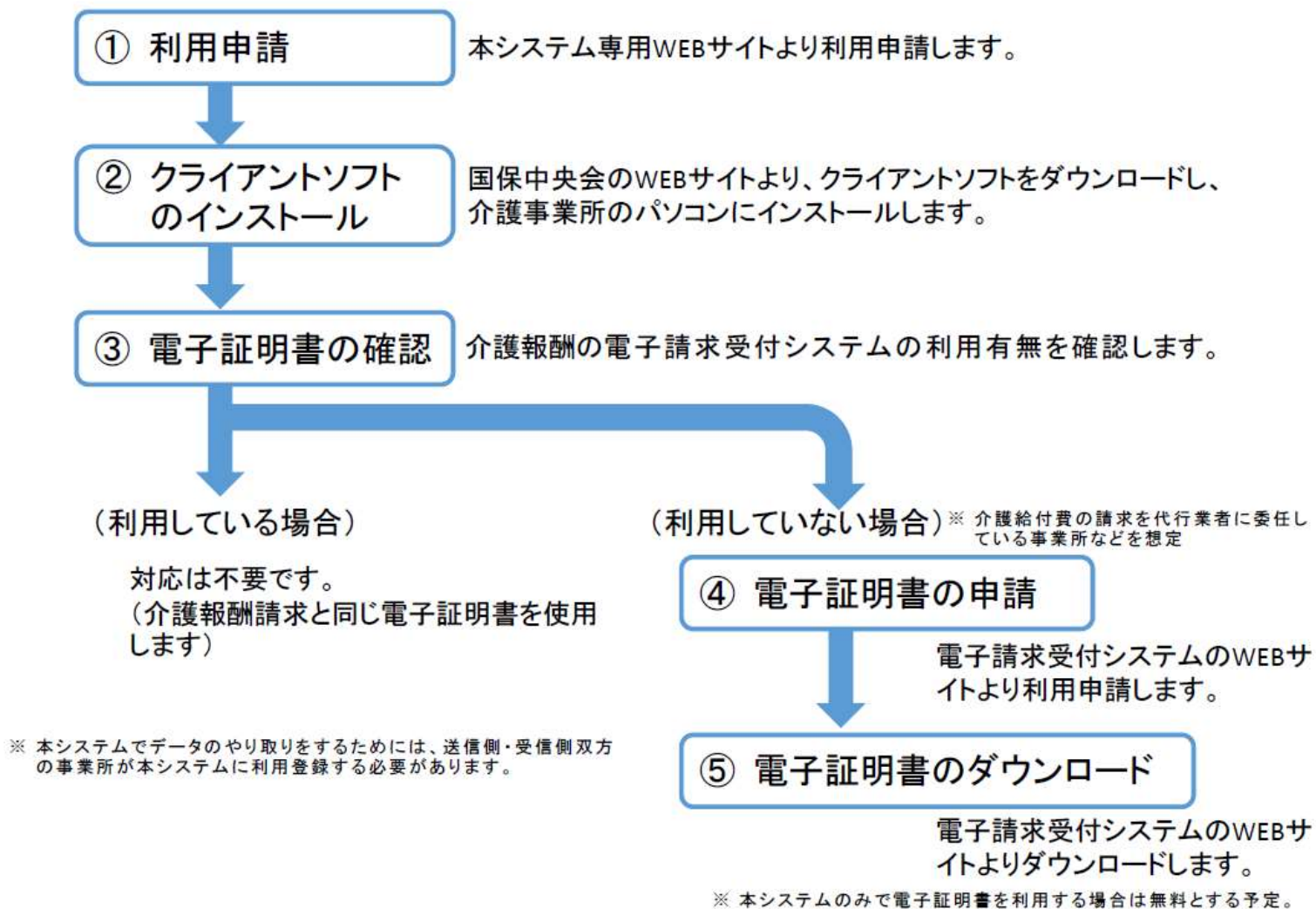


図3 ケアプランデータ連携システムの利用準備（厚生労働省資料「ケアプランデータ連携システムについて」より抜粋）

2. 請求時における注意事項

○磁気媒体でご請求されている場合の注意事項

(1) CD-R (磁気媒体) でご請求されている場合の注意事項

①盤面に事業所番号等の必要項目を記載ください。

CD-R の提出時にはラベルシールを貼ると、読み込み時の故障の原因にもなりますので、直接油性マジックで直接盤面に「事業所番号」「事業所名」「提出年月日」「審査月」「連絡先電話番号」を記載下さい。

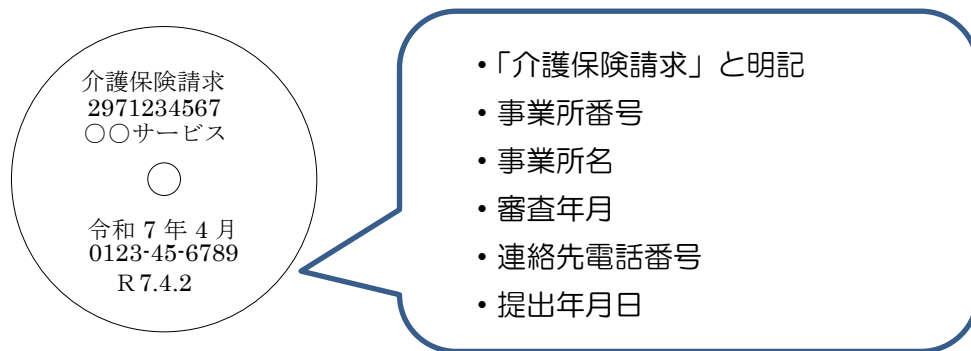
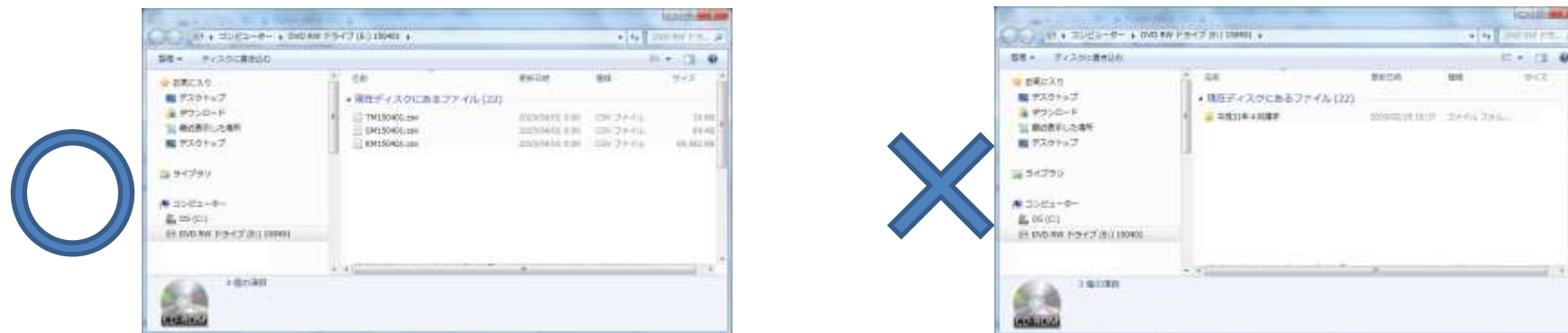


図4 CD盤面への記載内容

②媒体内にフォルダを作成しないでドライブ直下にファイルを保存して下さい。(図5 参照)



請求データをドライブ直下に保存した場合

フォルダを作成した場合

図5 媒体でのファイルの保存について

- ③磁気媒体には請求データ以外のファイルを入れないで下さい。
- ④請求データ（CSV）を直接修正する場合に等に関して、エクセルで上書き保存しないでください。ファイルが破損してしまい読み取れなくなります。
- ⑤伝送への切り替え等について
ICT導入支援事業の推進や新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、伝送請求への切り替えをご検討いただきますようお願いいたします。
なお、伝送請求への切替手順に関しては、本会ホームページ（<http://www.kokuhoren-nara.jp/>）をご参照いただきますようお願いいたします。

○伝送でご請求されている場合の注意事項

(1) 伝送で請求する場合は、送信時にエラーが発生したことにより正常に受け付けられていないことがありますので、請求データを送信後、必ず伝送ソフトの送信結果確認画面から到達結果及び受付結果の確認を行ってください。

送信後、国中央会伝送通信ソフトで確認できる送信結果は以下のとおりとなります。

The screenshot shows the '送信結果(2)' (Transmission Results) window. The table below is a reproduction of the data shown in the screenshot.

請求年月	種別	提供年月	送信ファイル名	状態	到達	受付	取消	到達
2018年03月	請求	2018年02月	1E302803.csv	到達エラー	×			0000
2018年03月	請求	2018年02月	1E302803.csv	送信完了	○	○		
2018年04月	請求	2018年03月	1E302804.csv	送信完了	○	○		
2018年05月	請求	2018年04月	SE804805.csv	受付完了	○	○		999
2018年05月	請求	2018年04月	CO804805.csv	様式エラー有	○	△		000

The flowchart on the right illustrates the status transitions:

- データ送信の直後**

状態	到達	受付	取消	備考
到達完了	○			次の状態への遷移を待っている状態
到達エラー	×		—	状態はこれ以上遷移しません
- 処理待ちの状態**

状態	到達	受付	取消	備考
連合会到達	○			次の状態への遷移を待っている状態
受付中	○			
- チェック処理が完了した状態**

状態	到達	受付	取消	備考
伝送エラー	○	×	—	状態はこれ以上遷移しません
外部エラー	○	×	—	
様式エラー有	○	△		次の状態への遷移を待っている状態
受付完了	○	○		
- 連合会での審査が開始した状態**

状態	到達	受付	取消	備考
送信完了	○	○	—	送信結果の状態の遷移が完了したため、状態はこれ以上遷移しません

様式エラー有の場合、【受付】は「△」のまま送信完了になります。

「4.連合会での審査が開始した状態」のように「状態」が「送信完了」まで進むと、「請求データの取下げ」が出来ませんのでご注意ください。

図6 伝送通信送付ソフトでの状態確認

(2) パスワードの管理について

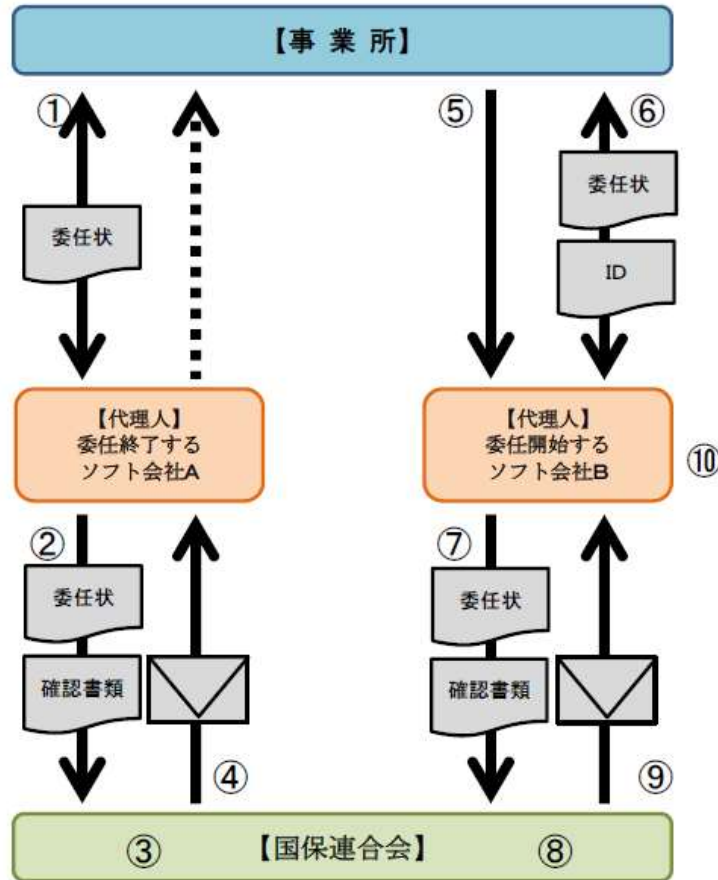
パスワードは有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示されます)
変更したパスワードは忘れないよう管理していただきますようお願いいたします。インターネット請求時に必要となりますパスワードについて、初期化を含む再発行等についても帳票再発行と同じ扱いとなりますので紛失しないよう保管いただきますとともに、再発行後、パスワードが郵送で到達するまでの間はシステム利用ができませんのでご注意ください。(再発行の郵送料についても事業所の負担となります。)

(3) 電子証明書の更新について

電子証明書の有効期限は発行日から3年間です。有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができますが、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報を送信する場合、必ず電子証明書の更新を行ってください。

なお、更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の3ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。有効期間を過ぎてしまった場合、再度新規で電子証明書を取得していただく事となりますのでご注意ください。

(4) 代理人請求の代理人を変更する場合



- ①【委任終了】するソフト会社A（代理人）より「委任状」のやりとりをする。
※Aソフト会社（代理人）に対し、承認処理が完了した際、必ず事業所に完了した旨、連絡して貰うよう依頼してください。⑤以降の手続きがスムーズに行う事が出来ます。
※「委任状」は連合会へ提出して頂いている「印鑑証明書」と同じ内容・印鑑で記載して下さい。
- ②【委任終了】するソフト会社A（代理人）から連合会へ、事業所より提出された「委任状・確認書類」を提出。
- ③ 連合会にて提出された「委任状・確認書類」を確認。ソフト会社A（代理人）及び事業所の委任関連に問題なければ、委任期間変更申請【委任期間終了】を承認する。
- ④ 連合会より承認した旨、メールにてソフト会社A（代理人）へ通知する。
- ⑤ 事業所より「ソフト会社A（代理人）との【委任終了】した事」を【委任開始】するソフト会社B（代理人）へ連絡。
- ⑥【委任開始】するソフト会社B（代理人）より「ID・委任状」のやりとりをする。
※「ID」につきましては、インターネット請求開始届（受領に関する届【新規】提出時に伝送（インターネット）を選択した又は別添1-1「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を連合会へ提出した際、連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」で「ID」が払い出しされている。ソフト会社B（代理人）より提出を求められたが、既にソフト会社A（代理人）へ原本を提出してしまった又は紛失してしまった場合は、事業所番号の前にKJ29を付け足した物が「ID」となりますが、ソフト会社（代理人）から紙「電子請求登録結果に関するお知らせ」での提出を求められた場合は、連合会へ再発行依頼をFAX（事業所番号・事業所名・パスワードを初期化して再発行して下さい）・電話番号・担当者名）を記載の上0744-21-6822にて依頼して下さい。なお、再発行した書類の郵送料については事業所のご負担となります。
- ⑦【委任開始】するソフト会社B（代理人）から「委任状・確認書類」等必要書類を連合会に提出。
- ⑧ 連合会にて提出された「委任状・確認書類」を確認。ソフト会社B（代理人）及び事業所の委任関連に問題なければ、代理請求申請書【新規・追加】を承認する。
- ⑨ 連合会にて承認された申請は、ソフト会社B（代理人）へメールにてお知らせされる。
（事前に、ソフト会社B（代理人）へ承認処理が完了した事を連絡して貰うよう依頼する事で、請求等の処理が迅速に行う事が出来る。）
- ⑩ ソフト会社Aからソフト会社Bへ代理人を変更する。
③の段階（連合会承認）で一旦インターネット請求が切断され、⑧の段階でインターネット請求が再開される。（切断から再開までの間に連合会から帳票の送付・電子請求受付システムでの「お知らせ」については確認できない。月末の「返戻通知書」・19日前後の「事業所支払通知書」）（どのタイミングで変更したら代理人へ通知が届かなくなるかは中央会でも判明していない及びソフト会社がいつまで送ってくれるかは連合会では分からない）為、確認出来なかった帳票については、連合会へ再発行依頼（FAXにて対応）をして頂く必要がある。（郵送料は有料）

図7 代理人請求の代理人を変更する場合の流れ

3. その他

(1) 事業所の加算等届け出について

毎月の審査の中で指定保険者（奈良県、奈良市及び市町村）への届け出がされていないもしくは届け出した内容の適用開始の思い違いによりエラーが多数発生しているケースが見受けられます。指定内容の変更届を提出した場合、「何月サービス分から適用されるのか」を必ず確認していただきますようお願いします。また、猶予期間が設けられているような指定内容（「業務継続計画」等）に対する申請がもれていないか再度確認をしていただきますようお願いします。

(2) 返戻に関する参考資料について

表1は令和6年7月審査から11月審査において返戻した理由の割合が多いものを表しております。7月審査については6月制度改正の影響で事業所指定基準に関するエラー「1004」「102P」が多いですが、「ANN4」「12PA」「ASS0」については制度改正に関係なく返戻となる割合の多くを占めています。「12PA」は区分変更の結果が出ていない（まだ、連携されていない）場合のエラーとなります。また、「ASS0」については給付割合が異なる場合や、計算誤り時に出るエラーとなります。両エラーとも資格の確認を毎月行うことで一定防ぐことができるエラーとなりますので資格確認については毎月行っていただきますようお願いします。エラー内容については別冊「介護給付費請求の手引き（審査支払結果帳票の解説）」をご確認いただきますようお願いします。

表1 審査月別エラー件数 TOP5

令和6年7月審査	令和6年8月審査	令和6年9月審査	令和6年10月審査	令和6年11月審査
コード (割合)	コード (割合)	コード (割合)	コード (割合)	コード (割合)
1004 (21.5%)	12PA (15.8%)	ASS0 (14.4%)	12PA (14.4%)	12PA (14.9%)
102P (14.0%)	ANN4 (8.6%)	ASSA (13.6%)	ANNJ (11.5%)	ANN4 (11.0%)
ANN4 (11.6%)	12QT (6.8%)	12SA (13.4%)	ANN4 (11.2%)	ASS0 (9.0%)
ANNJ (11.4%)	ASS0 (6.1%)	12PA (11.9%)	ASS0 (7.3%)	ASSA (8.0%)
12PA (10.4%)	ASSA (5.8%)	ANN4 (8.6%)	ASSA (7.0%)	12SA (7.3%)

(3) 介護給付費等請求の締切日について

介護給付費等及び総合事業費の請求は、「各月分について翌月 10 日までに行わなければならない」と請求省令で規定されております。毎月の請求締め切り日を過ぎてしまうと、当該月は請求データを受け付けることができない場合や受付されていても翌月の受付分として処理される場合がありますので、請求もれや期間外請求がないよう十分ご注意ください。

(4) 帳票の再発行について

国保連合会から送付しております各種帳票について、紛失等により再発行の依頼を頂く事がありますが、各種帳票の再発行については依頼文書・返信用封筒（切手）をご送付いただくことにより対応しておりますのでご理解のほどよろしく申し上げます。なお、本会からの郵送先については事業所指定時届出住所のみとなります。

(5) F A X の送付先について

国保連合会 介護保険担当課宛 F A X を送信する場合は、番号 (0744-21-6822) をお願いします。

※本会代表番号 (0744-29-8322) に送信された場合、介護保険担当課に受信文書が届くまで時間を要するため、手続きが遅れる可能性があります。