


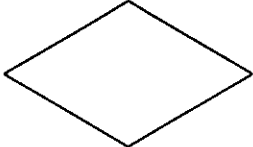




2 審査支払業務

2. 1 受け渡し概要図

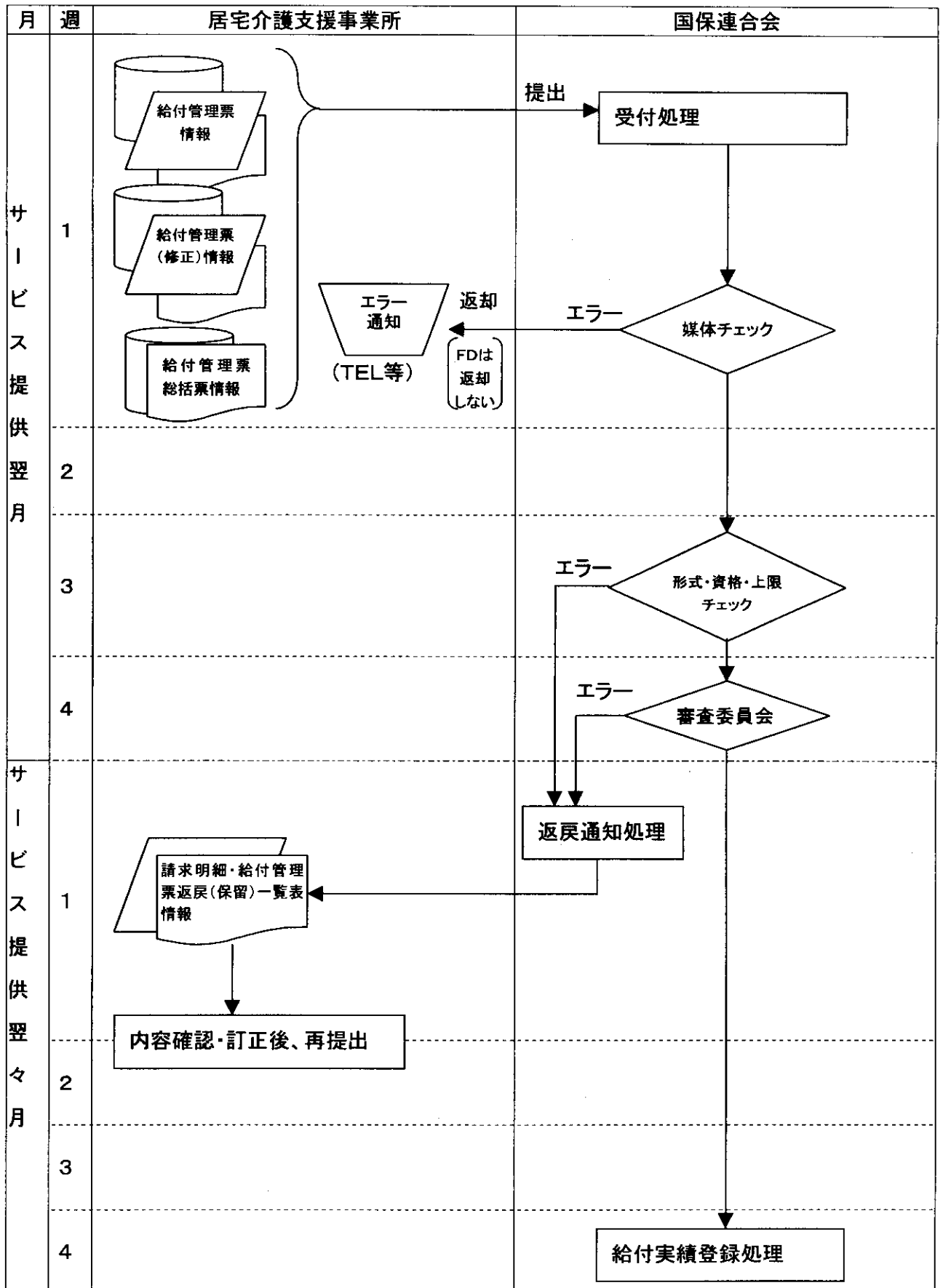
受け渡し概要図の中で用いている図の意味は、次の通り。

表示図	内容
	伝送であることを示す。
	磁気(FD、MO、MT)媒体であることを示す。
	帳票であることを示す。
	業務の中で判断を行うことを示す。
	業務の中で特定の処理を行うことを示す。
	伝送、磁気、および帳票のいずれでもない通知の方法を示す。

2. 1. 1 給付管理票情報受け渡し概要

居宅介護支援事業所	国保連合会
<p>1. 居宅介護支援事業所は、要介護者等が受けたサービス実績に基づき(計画に変更があった場合には、その内容を反映する)、国保連合会に給付管理票情報、給付管理票総括票情報をサービス提供月の翌月初めに提出する。 国保連合会で一度審査決定した給付管理票の修正を行う場合には、給付管理票(修正)情報、給付管理票総括票情報を提出する。</p> <p>3. 居宅介護支援事業所は、受付チェックでエラーとなった媒体のチェックを行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。</p> <p>5. 提出した給付管理票情報が返戻された場合、居宅介護支援事業所は必ず返戻された給付管理票情報の内容について訂正を行い、再提出しなければならない。 なお、返戻の理由が保険者の台帳による場合、保険者へ台帳の修正を依頼する。</p>	<p>2. 国保連合会は、受け付けた給付管理票情報、または給付管理票(修正)情報(伝送、磁気、帳票のいずれかで受付)の受付チェックを実施し、エラーを発見した場合、居宅介護支援事業所へエラーを通知する。 なお、受付エラーは、提出された給付管理票情報、給付管理票総括票情報の記載内容の誤りではないため、返戻として扱わない。</p> <p>4. 形式・資格・上限チェックにおける返戻が発生した場合、居宅介護支援事業所へ請求明細・給付管理票返戻(保留)一覧表情報を送付する。</p>
<p>備考</p>	

給付管理票情報受け渡し概要図



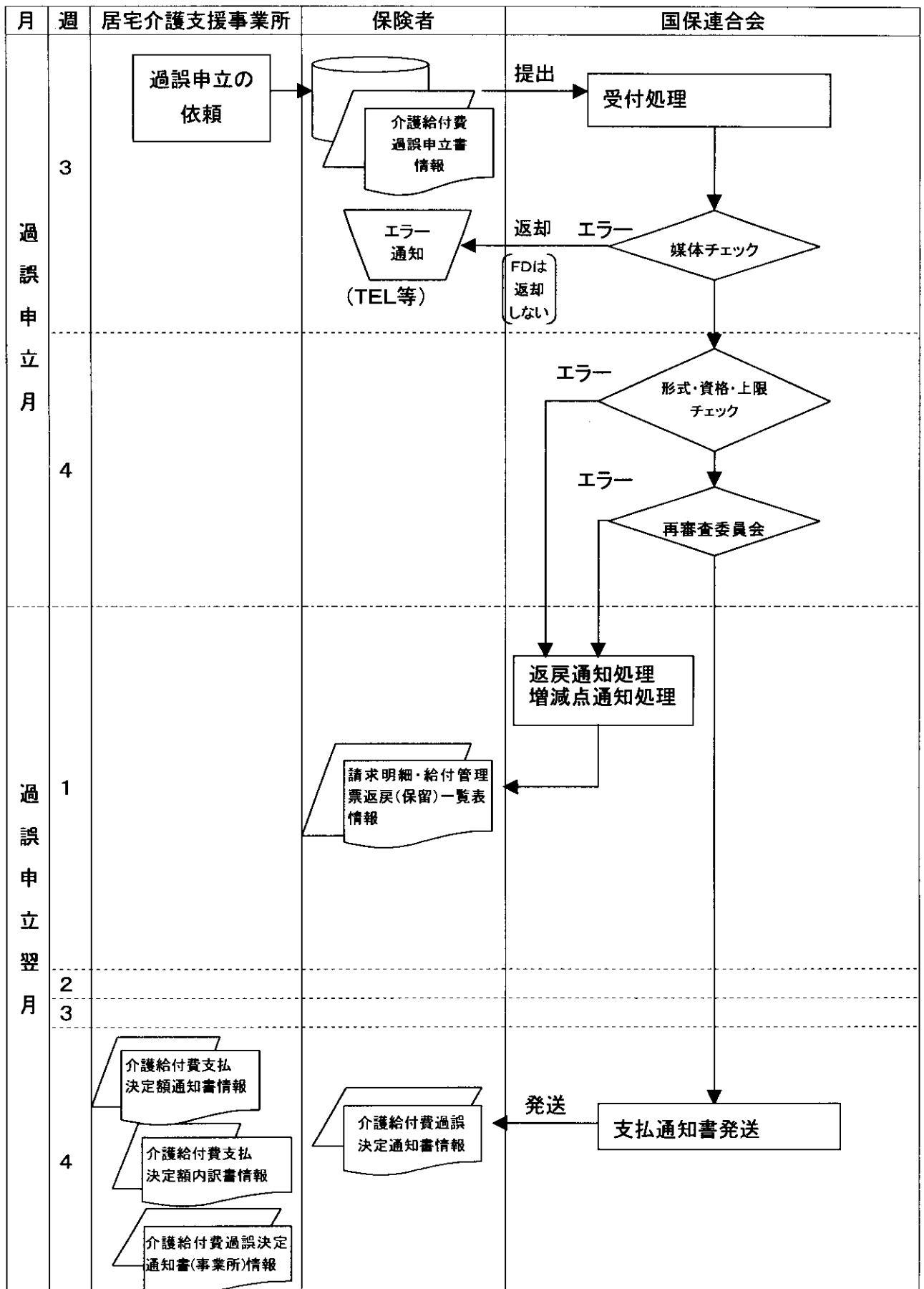
2. 1. 2 介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報受け渡し概要

居宅介護支援事業所	国保連合会
<p>1. 居宅介護支援事業所は、要介護者等に対して居宅サービス計画の作成等の居宅介護支援サービスを行った場合、国保連合会に介護給付費請求書（居宅サービス計画費）情報、介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報を提出する。</p> <p>3. 居宅介護支援事業所は、受付チェックでエラーとなった媒体のチェックを行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月（受付期間に間に合えば当月）提出する。</p> <p>5. 提出した介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報に記載された内容に誤りがある場合、返戻が発生する。この場合、居宅介護支援事業所は返戻の内容を確認後、再請求、または保険者へ台帳修正の依頼を行う。</p> <p>7. 国保連合会から介護給付費支払決定額通知書情報、介護給付費支払決定額内訳書情報を受け取る。</p>	<p>2. 国保連合会は、受け付けた介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報（伝送、磁気、帳票のいずれかで受付）の受付チェックを実施し、エラーを発見した場合、居宅介護支援事業所へエラーを通知する。 なお、受付エラーは、提出された介護給付費請求書情報、介護給付費請求書別紙情報、介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報の記載内容の誤りではないため、返戻として扱わない。</p> <p>4. 形式・資格チェックにおける返戻、審査委員会における査定が発生した場合、居宅介護支援事業所へ請求明細・給付管理票返戻（保留）一覧表情報を送付する。</p> <p>6. 介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報の審査結果に基づき居宅介護支援事業所へ介護給付費支払決定額通知書情報、介護給付費支払決定額内訳書情報を発送する。</p>
備考	

2. 1. 3 介護給付費過誤申立書情報受け渡し概要

居宅介護支援事業所	保険者	国保連合会
<p>1. 居宅介護支援事業所は、一度審査決定した請求について取り下げる場合、保険者と調整後、実績取り下げの過誤申立を依頼する。</p>	<p>2. 保険者が介護給付費過誤申立書情報を提出する。</p> <p>4. 保険者は、受付チェックでエラーとなった媒体のチェックを行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。</p>	<p>3. 国保連合会は、受け付けた介護給付費過誤申立書情報(伝送、磁気、帳票のいずれかで受付)の受付チェックを実施し、エラーを発見した場合、保険者へエラーを通知する。 なお、受付エラーは、提出された介護給付費過誤申立書情報の記載内容の誤りではないため、返戻として扱わない。</p> <p>5. 形式・資格チェックにおける返戻、再審査委員会における査定が発生した場合、居宅介護支援事業所へ請求明細・給付管理票返戻(保留)一覧表情報を送付する。 ※備考参照</p> <p>6. 介護給付費過誤申立書情報の再審査結果に基づき居宅介護支援事業所へ介護給付費過誤 決定通知書(事業所)情報を発送する。</p>
<p>備考 ※ 提出された介護給付費過誤申立書情報を基にして、当該サービスの情報を給付実績から参照する。</p>		

介護給付費過誤申立書情報受け渡し概要図



2. 2 インタフェース一覧

2. 2. 1 給付管理票情報（入力帳票）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	8211	給付管理票総括票情報	給付管理票の件数等の情報	居宅介護支援事業所 → 国保連合会	月次	磁気帳票
(2)	8221	給付管理票情報	要介護者等が受けたサービス実績(計画に変更が合った場合には、その内容を反映する)に基づいて作成した情報	居宅介護支援事業所 → 国保連合会	月次	伝送磁気帳票

種別	帳票名	受付媒体種別		
		伝送	磁気	帳票
給付管理票	給付管理票総括票	×	○	◎
	給付管理票	○	○	◎

○ … 必須、× … 不要、◎ … 必須かつ紙媒体受付の際の入力対象

2. 2. 2 介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報（入力帳票）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体
(1)	7111	介護給付費請求書情報	介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）の件数等一月ごとの事業所単位の請求情報	居宅介護支援事業所 → 国保連合会	月次	伝送 磁気 帳票
(2)	7121	介護給付費請求書別紙情報	介護給付費請求書別紙の情報	居宅介護支援事業所 → 国保連合会	月次	伝送 磁気 帳票
(3)	8121	介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）情報	居宅サービス計画費請求明細の情報	居宅介護支援事業所 → 国保連合会	月次	伝送 磁気 帳票

種別	帳票名	受付媒体種別		
		伝送	磁気	帳票
介護給付費請求明細書（居宅サービス計画費）	介護給付費請求書情報	○	○	◎
	介護給付費請求書別紙情報	○	○	◎
	介護給付費請求書（居宅サービス計画費）情報	○	○	◎

○ … 必須、× … 不要、◎ … 必須かつ紙媒体受付の際の入力対象

2. 2. 3 増減点返戻通知（出力帳票）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体	出力形式	
							CSV	帳票形式
(1)	7411	請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表情報	返戻する給付管理票を確認するためのリスト	国保連合会 → 居宅介護支援事業所	月次	伝送帳票	○	○ 汎用紙 A4ヨコ

種別	帳票名	出力媒体種別		
		伝送受付	磁気受付	帳票受付
増減点返戻通知	請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	伝送	帳票	

2. 2. 4 支払通知書（出力帳票）

項番	識別	情報名	内容	ルート	周期	媒体	出力形式	
							CSV	帳票形式
(1)	7511	介護給付費支払決定額通知書情報	事業所への支払決定額を通知するためのリスト	国保連合会 → 居宅介護支援事業所	月次	伝送帳票	○	○ 汎用紙 A4ヨコ
(2)	7521	介護給付費支払決定額内訳書情報	事業所へ支払決定額の内訳を通知するためのリスト(保険者等单位)	国保連合会 → 居宅介護支援事業所	月次	伝送帳票	○	○ 汎用紙 A4ヨコ
(3)	7611	介護給付費過誤決定通知書(事業所用)情報	事業所へ過誤決定内容を通知するためのリスト	国保連合会 → 居宅介護支援事業所	月次	伝送帳票	○	○ 汎用紙 A4ヨコ

種別	帳票名	出力媒体種別		
		伝送受付	磁気受付	帳票受付
支払通知書	介護給付費支払決定額通知書	伝送		帳票
	介護給付費支払決定額内訳書			
	介護給付費過誤決定通知書(事業所用)			

2. 3 項目説明

本節では、「3. 2 (3)レコードフォーマット(P.48)」のデータレコードフォーマットにおいて“データ”として記載されている項目の各帳票ごとのインターフェースについて記述する。

2. 3. 1 給付管理票情報

(1) 給付管理票総括票情報

項番	項目名		属性	バイト数	内容	必須入力	備考	
1	交換情報識別番号		英数	4	給付管理票総括票情報の識別番号を設定する	○	“8211”固定	
2	提出年月		数字	6	給付管理票の提出年月(西暦年月(YYYYMM))を設定する	○	※2	
3	証記載保険者番号		数字	8	介護保険保険者番号の場合、6桁の番号を設定する 公費負担者番号の場合、8桁の番号を設定する	○	※1	
4	居宅介護支援事業所番号		数字	10	居宅介護支援事業所番号を設定する	○	※1	
5	指定/基準該当居宅介護支援事業所作成区分コード		数字	1	給付管理票の作成区分を設定する	○	1:指定居宅介護支援事業所作成 2:基準該当居宅介護支援事業所作成 3:自己作成	
6	他県分	訪問通所サービス給付管理票	新規件数	数字	6	他県訪問通所サービス給付管理票の新規件数を設定する	○	
7			修正件数	数字	6	他県訪問通所サービス給付管理票の修正件数を設定する	○	
8			取消件数	数字	6	他県訪問通所サービス給付管理票の取消件数を設定する	○	
9	他県分	短期入所サービス給付管理票	新規件数	数字	6	他県短期入所サービス給付管理票の新規件数を設定する	○	
10			修正件数	数字	6	他県短期入所サービス給付管理票の修正件数を設定する	○	
11			取消件数	数字	6	他県短期入所サービス給付管理票の取消件数を設定する	○	

項番	項目名		属性	バイト数	内容	必須入力	備考	
12	自 県 分	訪問通所 サービス給付 管理票	新規 件数	数字	9	自県訪問通所サービス給 付管理票の新規件数を設 定する	○	
13			修 正 件 数	数字	9	自県訪問通所サービス給 付管理票の修正件数を設 定する	○	
14			取 消 件 数	数字	9	自県訪問通所サービス給 付管理票の取消件数を設 定する	○	
15		短期入所 サービス給付 管理票	新規 件数	数字	9	自県短期入所サービス給 付管理票の新規件数を設 定する	○	
16			修 正 件 数	数字	9	自県短期入所サービス給 付管理票の修正件数を設 定する	○	
17			取 消 件 数	数字	9	自県短期入所サービス給 付管理票の取消件数を設 定する	○	

※1 「3.4 コード一覧(P.66)」参照

※2 「3.5 留意事項「年月」欄(P.71)」参照

(2) 給付管理票情報

項番	項目名	属性	バイト数	内容	必須入力	備考
1	交換情報識別番号	英数	4	給付管理票情報の識別番号を設定する	○	“8221”固定
2	対象年月	数字	6	サービスの給付対象年月(西暦年月(YYYYMM))を設定する	○	※2
3	証記載保険者番号	数字	8	介護保険保険者番号の場合、6桁の番号を設定する 公費負担者番号の場合、8桁の番号を設定する	○	※1
4	居宅介護支援事業所番号	数字	10	居宅介護支援事業所番号を設定する	○	※1
5	給付管理票情報作成区分コード	数字	1	給付管理票の作成区分を設定する	○	1:新規 2:修正 3:取消
6	給付管理票作成年月日	数字	8	給付管理票の作成年月日(西暦年月日(YYYYMMDD))を設定する 新規作成の場合、作成年月日を設定する 修正または取消の場合は、修正年月日または取消年月日を設定する	○	※3
7	給付管理票種別区分コード	数字	1	給付管理票の種別を設定する	○	1:訪問通所サービス給付管理票 2:短期入所サービス給付管理票
8	給付管理票明細行番号	数字	2	同一被保険者の種別区分ごとの給付管理票連番を設定する	○	01~98: 明細レコード 99: 終端レコード
9	被保険者番号	英数	10	被保険者証記載の被保険者番号を記載する	○	※1
10	被保険者生年月日	数字	8	被保険者の生年月日(西暦年月日(YYYYMMDD))を設定する	○	※3
11	被保険者性別コード	数字	1	被保険者の性別を設定する	○	※1
12	要介護状態区分コード	数字	2	要介護状態区分を設定する	○	※1
13	限度額適用期間(開始)	数字	6	限度額適用期間の開始年月(西暦年月(YYYYMM))を設定する	○	※2
14	限度額適用期間(終了)	数字	6	限度額適用期間の終了年月(西暦年月(YYYYMM))を設定する	○	※2

項番	項目名	属性	バイト数	内容	必須入力	備考
15	訪問通所/短期入所支給限度額	数字	6	訪問通所サービス給付管理票の場合、訪問通所支給限度額(点数)を設定する バウチャ等利用があり、訪問通所支給限度額の事前切り分けがある場合は、バウチャ分を差し引いた額(点数)を設定する 短期入所サービス給付管理票の場合、短期入所支給限度額(日数)を設定する	○	※4
16	指定/基準該当居宅介護支援事業所作成区分コード	数字	1	給付管理票を作成した居宅介護支援事業所の指定/基準該当等の区分を設定する	○	1:指定居宅介護支援事業所作成 2:基準該当居宅介護支援事業所作成 3:自己作成
17	サービス事業所番号	数字	10	サービス事業所番号を設定する	○	
18	指定/基準該当サービス識別コード	数字	1	サービス識別を設定する	○	※1
19	サービス種類コード	数字	2	サービス種類コードを設定する	○	※1
20	給付計画点数/日数	数字	6	訪問通所サービス給付管理票の場合、給付計画点数を設定する 短期入所サービス給付管理票の場合に、給付計画日数を設定する	○	※4
21	限度額管理期間における前月までの給付計画日数	数字	3	短期入所サービス給付管理票の場合に、給付計画日を設定する	短期入所サービス給付管理票の場合、必須	※4
22	指定サービス分小計	数字	6	訪問通所サービス給付管理票の場合に、指定サービス分小計を設定する	○	※4
23	基準該当等サービス分小計	数字	6	訪問通所サービス給付管理票の場合に、基準該当等サービス分小計を設定する	○	※4
24	給付計画合計点数/日数	数字	6	訪問通所サービス給付管理票の場合に、サービス合計を設定する 短期入所サービス給付管理票の場合に、当月合計給付計画日数を設定する	○	※4

※1 「3.4 コード一覧(P.66)」参照

※2 「3.5 留意事項「年月」欄(P.71)」参照

※3 「3.5 留意事項「年月日」欄(P.71)」参照

※4 給付管理票種別および給付管理票明細行番号によって設定する内容が異なる項目の設定方法は次の通り。

なお、個々のサービス内容を設定する場合は、給付管理票明細行番号に明細レコードを表す01～98を指定する。小計/合計内容を設定する場合には、給付管理票明細行番号に終端レコードを表す99を指定し、終端レコードで利用しない項目については値を設定しない。

		明細レコード		終端レコード	
		訪問通所 サービス 給付管理票	短期入所 サービス 給付管理票	訪問通所 サービス 給付管理票	短期入所 サービス 給付管理票
8	給付管理票明細行番号	01～98		99	
15	訪問通所/短期入所支給限度額	—	—	点数	日数
20	給付計画点数/日数	点数	日数	—	—
21	限度額管理期間における前月までの給付計画日数	—	—	—	日数
22	指定サービス分小計	—	—	点数	—
23	基準該当等サービス分小計	—	—	点数	—
24	給付計画合計点数/日数	—	—	点数	日数

レコード構成図

給付管理票情報 レコード構成図(1行の場合)



交換情報識別番号	= 8221
対象年月	= 200004
証記載保険者番号	= 000001
居宅介護支援事業所番号	= 0000000001
給付管理票情報作成区分	= 1
給付管理票作成年月日	= 20000401
給付管理票種別区分コード	= 1
給付管理票明細行番号	= 01
被保険者番号	= 0000000001
被保険者生年月日	= 19450101
被保険者性別コード	= 1
要介護状態区分コード	= 21
限度額適用期間(開始)	= 200004
限度額適用期間(終了)	= 200005
訪問通所/短期入所支給限度額	=
指定/基準該当居宅介護支援事業所作成区分	= 1
サービス事業所番号	= 0000000001
指定/基準該当サービス識別コード	= 1
サービス種類コード	= 11
給付計画点数/日数	= 10
限度額管理期間における前月までの給付計画日数	=
指定サービス分小計	=
基準該当等サービス分小計	=
給付計画合計点数/日数	=

明細行内容

交換情報識別番号	= 8221
対象年月	= 200004
証記載保険者番号	= 000001
居宅介護支援事業所番号	= 0000000001
給付管理票情報作成区分	= 1
給付管理票作成年月日	= 20000401
給付管理票種別区分コード	= 1
給付管理票明細行番号	= 99
被保険者番号	= 0000000001
被保険者生年月日	= 19450101
被保険者性別コード	= 1
要介護状態区分コード	= 21
限度額適用期間(開始)	= 200004
限度額適用期間(終了)	= 200005
訪問通所/短期入所支給限度額	= 10
指定/基準該当居宅介護支援事業所作成区分	= 1
サービス事業所番号	= 0000000001
指定/基準該当サービス識別コード	= 1
サービス種類コード	= 11
給付計画点数/日数	=
限度額管理期間における前月までの給付計画日数	= 10
指定サービス分小計	= 0
基準該当等サービス分小計	= 0
給付計画合計点数/日数	= 10

合計内容

給付管理票明細行番号	= 01
訪問通所/短期入所支給限度額	=
給付計画点数/日数	= 10
限度額管理期間における前月までの給付計画日数	=
指定サービス分小計	=
基準該当等サービス分小計	=
給付計画合計点数/日数	=

明細行内容

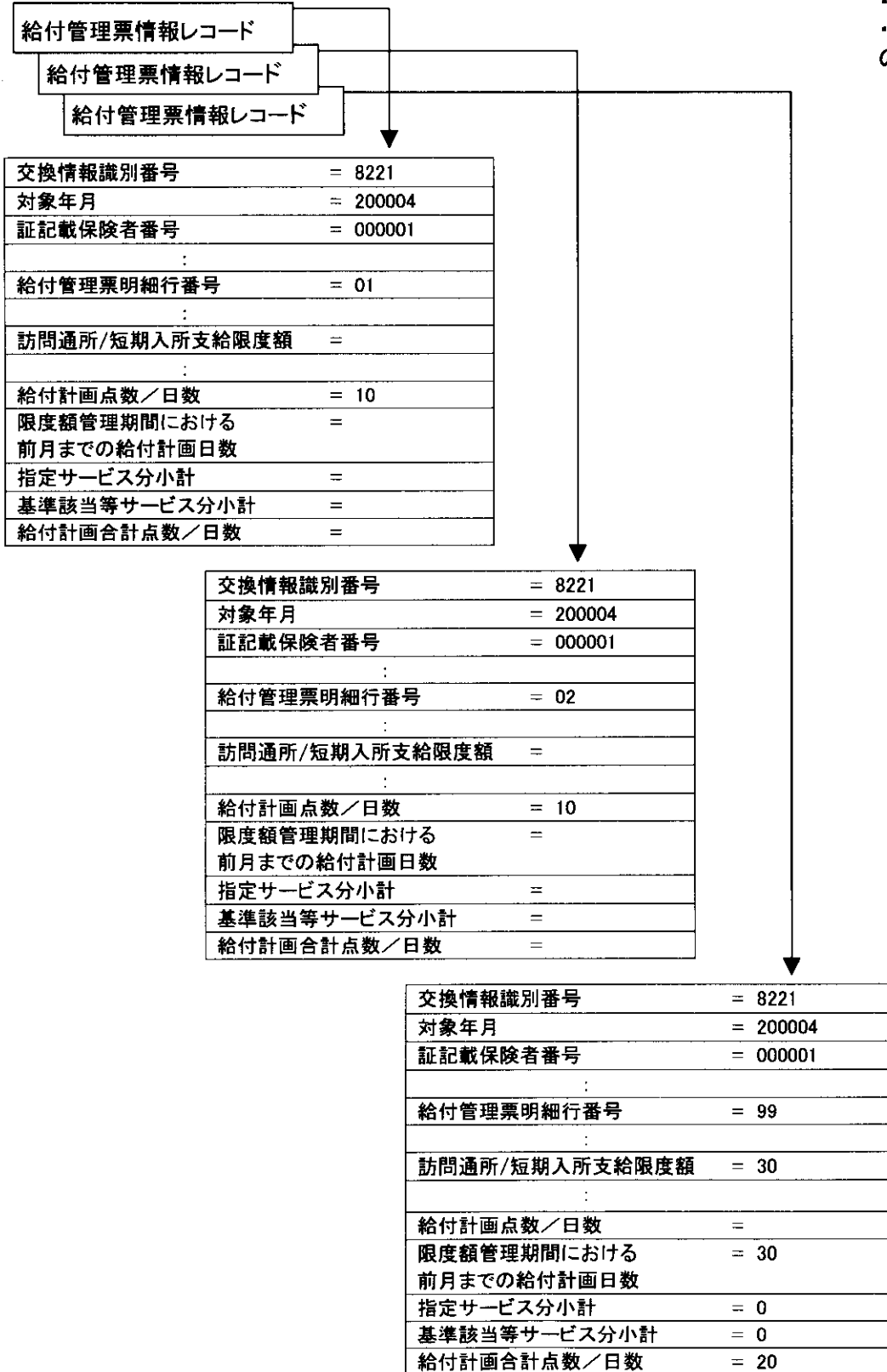
給付管理票明細行番号	= 99
訪問通所/短期入所支給限度額	= 10
給付計画点数/日数	=
限度額管理期間における前月までの給付計画日数	= 10
指定サービス分小計	= 0
基準該当等サービス分小計	= 0
給付計画合計点数/日数	= 10

合計内容

レコード構成図

給付管理票情報 レコード構成図(2行の場合)

以下は、
・新規作成
・明細行が2行
の例である。



明細行内容

合計内容

レコード構成図

レコードの編綴(ファイル内の格納順序)

