

介護給付費過誤申立ての手続きについて

富田林市高齢介護課

1 過誤の種類

○「通常過誤」・・・請求を取下げした後、次月以降に再請求する方法

○「同月過誤」・・・請求を取下げと同時に再請求する方法

※通常過誤で請求の取下げをすると、一旦受けた給付費を返納し、翌月以降で再請求となりますので、よくご検討ください。

※取下げのみで再請求の必要がない場合は、通常過誤で処理を行いません。

2 介護給付費過誤申立ての手順

(1) 誤りなどにより請求を取下げの場合には、その請求が「返戻」または「保留」になっていないことを必ず確認してください。請求が通っていないければ過誤申し立てはできません。

(2) 介護給付費過誤申立書と介護給付費明細書(正誤各1通)を高齢介護課へ提出してください。
※給付管理票の修正が必要な場合には、給付管理票の処理が優先されるため、給付管理票の修正を行なった翌月に過誤申し立てしてください。

(3) 再請求を国民健康保険団体連合会あてにおこなってください。

※通常過誤・・・国民健康保険団体連合会から送付される過誤等決定通知書に取下げ分のマイナス処理がされていることを事前に確認してください。

※同月過誤・・・提出した月の翌月10日までに再請求してください。取下げによるマイナス処理額と再請求によるプラス処理額が相殺されます。提出した月の翌月10日までに再請求されないと通常過誤と同じ取り扱いになります。

3 申立事由について

申立事由コードは、様式番号(2ケタ)＋申立理由番号(2ケタ)からなります。記載された申立理由番号で**02：通常過誤**か**12：同月過誤**かを判断しますので、間違いのないようにしてください。

申立理由は過誤の内容がわかるように具体的に記入してください。

例：訪問介護回数3回を2回で請求したため、負担割合3割を1割で請求したため、公費負担の請求漏れなど

4 提出方法

介護給付費過誤申立書と介護給付費明細書(正誤各1通)を持参、もしくは郵送してください。
個人情報を含みますので、FAXはしないでください。

5 締め切りについて

通常過誤については毎月15日頃、同月過誤については毎月末日となります。

6 その他

市の受付印を押した過誤連絡票の写しが必要な場合は申し出てください。郵送の場合、返信用封筒(返送先記入・切手貼付)の同封がない場合は不要とみなし、返送いたしません。

【問合せ先：富田林市高齢介護課 0721-25-1000 内線179】