

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

※介護予防・日常生活支援総合事業
分については、様式は別様式となる
が、介護給付分と見方は同様となり
ます。

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
①「被保険者氏名」 返戻（または保留）となった請求明細書等の被保険者番号に対する被保険者氏名が表示されます。				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が表示されます。				⑧「内容」 返戻（または保留）となった請求明細書等の返戻（または保留）の内容（事由）が表示されます。	
②「種別」 返戻（または保留）となったものの種別が表示されます。 「請」… 請求明細書（サービス計画費を除く） 「サ」… サービス計画費（ケアプラン料） 「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）				⑤「サービス項目等」 返戻となった請求明細書のサービス項目コード等が表示されます。					
③「サービス提供年月」 返戻（または保留）となった請求明細書等のサービス提供年月が表示されます。					⑥「単位数（特定入所者介護費等）」 返戻（または保留）となった請求明細書等の単位数または特定入所者介護費が表示されます。				⑨「備考」 返戻（または保留）となった請求明細書等の返戻（または保留）の内容（事由）を「介護保険審査チェックエラーコード一覧」のエラーコードで表示します。
								⑦「事由」 返戻（または保留）となった請求明細書等の事由に対する大まかな分類コードが表示されます。	

※ 種別：サ…サービス計画費請求明細書、 請…請求明細書、 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）

※ 備考の保留は、当月審査分において居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターから給付管理票の提出がないため、保留扱いとしたものである。

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表の見方について

各事業所から請求等のあった「介護給付費請求明細書」及び「給付管理票」について、チェックを行いエラーとなったものを返戻（保留）としています。

この一覧表は、この返戻（保留）となった「介護給付費明細書」及び「給付管理票」を各事業所へ通知するために作成しています。
主なチェックは、次のとおりです。

- (1)必要箇所への入力（記入）漏れ、入力（記入）誤りがあるもの。
- (2)請求明細書等の請求額等に計算誤りがあるもの。
- (3)該当被保険者の資格に関する情報（受給者台帳）、該当事業所の届出情報（事業所台帳）等と突合して、一致しなかったもの。
- (4)請求明細書や給付管理票を重複して請求したもの、また、登録されていない給付管理票に対して「修正」の給付管理票が出されたもの。
- (5)その他、審査チェックでエラーとなったもの。

各項目の説明 （前ページの①～⑨に対応しています。）

① 「被保険者氏名」

請求明細書等に入力（記入）された「保険者番号」・「被保険者番号」と保険者が本会へ登録している“受給者台帳”とを突合し、“受給者台帳”に登録されている「被保険者氏名」を表示しています。そのため、「保険者番号」・「被保険者番号」のどちらかでも入力（記入）誤りがあると、請求したはずの被保険者とは異なる「被保険者氏名」が表示される場合があります。また、“受給者台帳”に登録が無い場合又は県外被保険者については表示されません。再請求の場合は、「保険者番号」・「被保険者番号」を確認して提出して下さい。

② 「種 別」

返戻（保留）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）

返戻（保留）になっているものがどの種別かを必ず確認して、再提出（再提出の必要があるもの）して下さい。

③「サービス提供年月」

返戻（または保留）となった請求明細書等のサービス提供年月を表示しています。

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。

一方、一部のサービスコードのみがエラーとなった場合、エラーとなったサービスコードのみが表示されますが、エラーとなった請求明細書又は給付管理票は 1 件全てが返戻となっています。

給付管理票の「合計情報」（サービス計画の合計）については、サービス種類欄は空欄表示となります。

⑤「サービス項目等」

返戻となった請求明細書等のサービス項目等を表示します。

返戻となった請求明細書のうち明細情報と特定入所者介護サービス費情報のエラーにはサービス項目コード、特定診療費・特別療養費情報のエラーには識別番号が表示されます。

⑥「単位数（特定入所者介護費等）」

返戻（または保留）となった請求明細書等の単位数または特定入所者介護費等を表示します。

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の単位数を表示します。一方、一部のサービスのみがエラーとなった場合は、エラーとなったサービス分の単位数のみが表示されます。

また、特定入所者介護費等については、単位数ではなく、「費用額合計」の表示となります。

⑦「事 由」

請求明細書等が返戻（または保留）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）誤り、入力（記入）漏れ等で、審査処理（一次チェック）でエラーとなったもの。

「B」・・・受給者台帳や事業所台帳等の各種台帳との突合不一致等により審査処理（資格チェック）でエラーとなったもの。この他に、計算誤り、重複エラー、給付管理票の作成区分相違なども資格チェックエラーとなる。

「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「保留」又は「返戻」のいずれかが表示されます。表示が「保留」である場合、再請求は不要となりますが、表示が「返戻」である場合、再請求が必要となります。

「D」・・・サービス計画費に対する給付管理票が未提出のもの。

給付管理票が未決定（未提出又は返戻）の場合にサービス計画費明細書が返戻となるものです。この場合、一覧表の備考欄は「返戻」となり、次回請求時に給付管理票とともに再請求が必要となります。

「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（または保留）となった原因の項目とコメントを表示します。

この欄を参照してエラー原因の特定並びに請求明細書等の修正等を行ってください。

⑨「備 考」

請求明細書等が返戻となった原因を4桁のコード（英数字）で表示します。

備考欄にエラーコード又は「返戻」の文字が表示されている場合は返戻の扱いとなりますので、当該明細書に係るお支払いはされません。

エラーの原因と対応については、代表的なものを本資料のエラーコード解説（P 37以降）に掲載していますのでご参照ください。

「保留」が表示されている場合の原因と対応については、エラーコード「保留」（P 87）をご参照ください。

請求明細書等が返戻となった場合には、必ずエラーコードが示されます。

事業者の皆様は、このエラーコードをもとに原因を特定し、修正を行ったうえで再請求等の対応をお願いします。

（エラーコードの例）ANNO・・・資格：同月に該当する給付管理票を提出済みです。

[エラーコード一覧および代表的な対応方法等は、Webで公開されている千葉県国民健康保険団体連合会の「介護給付費請求の手引き」に記載がありますので、各事業所において確認をお願いします。](#)

なお、エラーの原因として、本市の受給者台帳が起因している場合もあります。

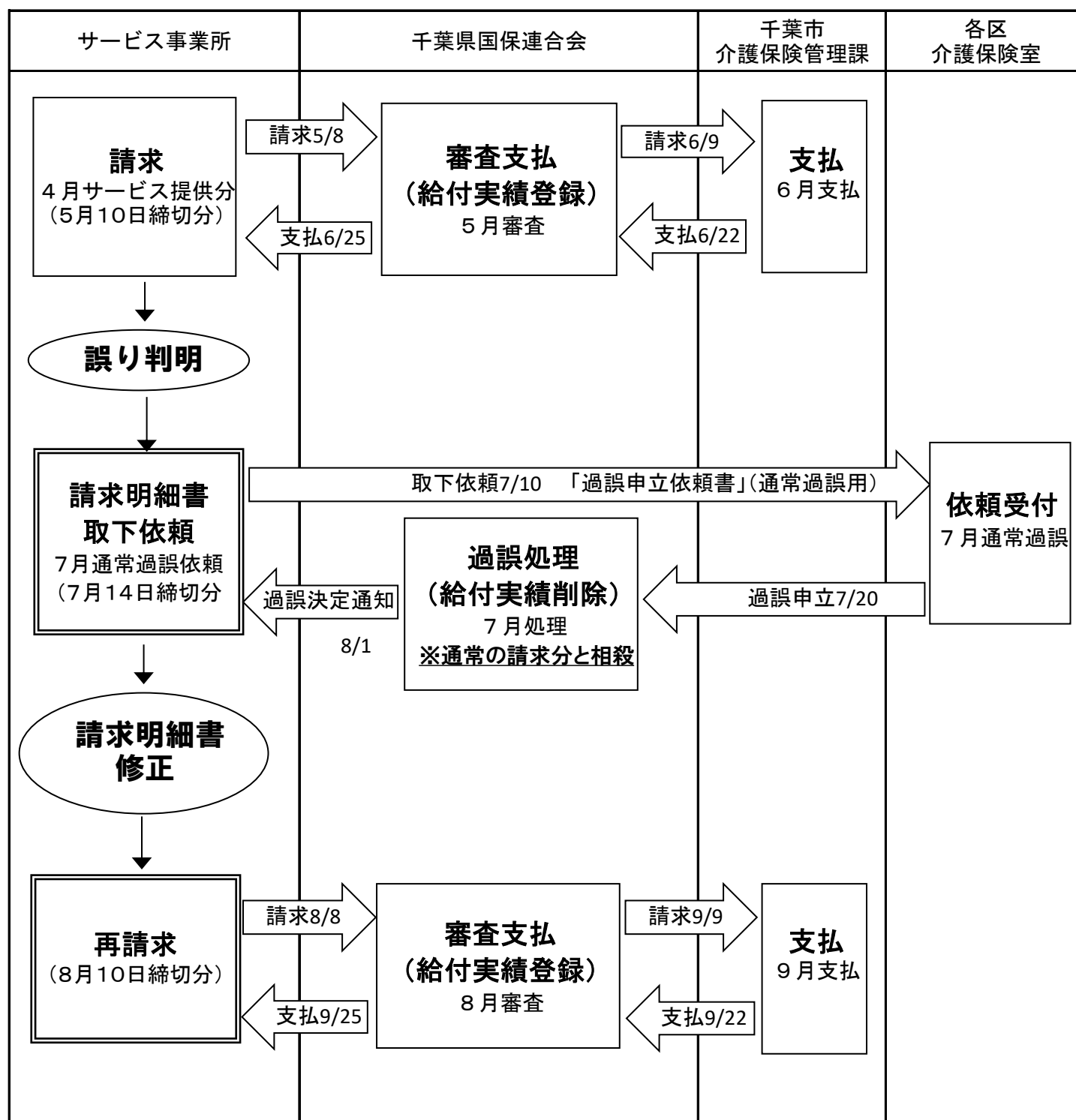
事業者起因のエラーではないと思われるものについては、区介護保険室、本庁介護保険管理課にお問い合わせください。

その際、必ず被保険者番号、サービス月、審査月、エラーコードをお知らせください。

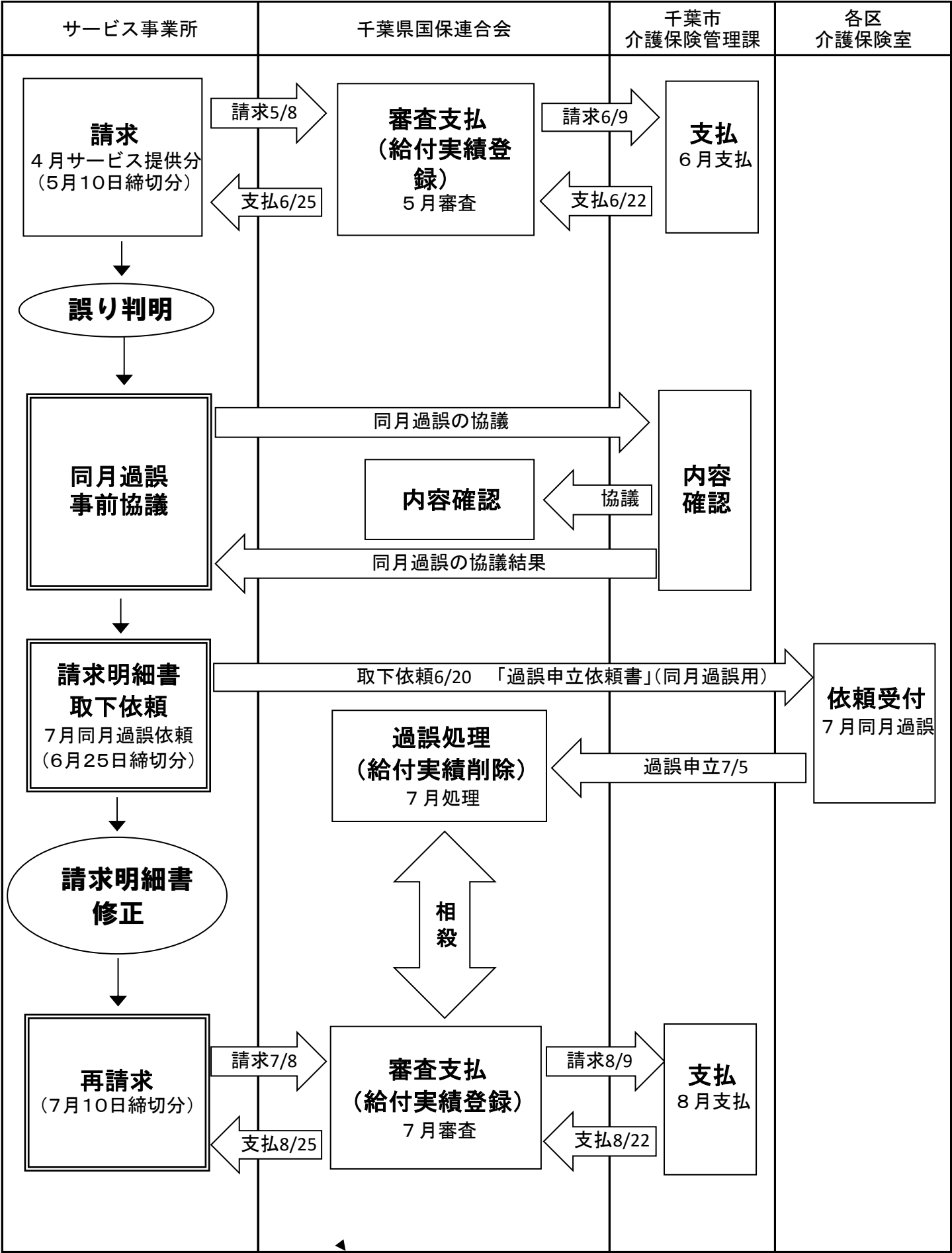
◎介護給付費の過誤調整の流れ

国保連合会で審査決定済みの介護給付費請求情報に誤り等があったため、介護給付費の実績取り下げを行うための処理で、過誤調整手続きを行った当月の国保連合会の審査の中で支払い等の調整（相殺）を行う。

1. 通常過誤の例



2. 同月過誤の例



※同月過誤は、事前協議で認められたものが対象となります。
※実地指導に係る過誤は、返還計画書の提出後となります。

介護給付費 過誤申立依頼書

通常過誤用

(あて先)千葉市 区長

保険者番号	1	2	1	0		
-------	---	---	---	---	--	--

提出日	年	月	日
-----	---	---	---

下記の介護給付費請求について、過誤の申立てを依頼します。

事業所番号									
事業所名									
担当者名									
電話番号									

(取下内容)

被保険者番号										被保険者氏名	サービス提供年月	サービス種類名	申立事由コード	申立事由(○をつけ下段に内容を記載)	保険者処理欄
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市適正化(医療突合・縦覧点検) 市県指導監査	

※この用紙は、給付実績の取下げを目的として、「通常過誤」を申し立てるためのものです。 毎月14日までに各区の保健福祉センター 介護保険室に提出してください。
その後、国保連合会から過誤決定通知書が届いたら、正しい内容で再請求をしてください。
※一度に大量の過誤調整を要する、多額で事業所運営に支障をきたす恐れがある等の理由により、「同月過誤」(別様式)を希望する場合は、事前に千葉市介護保険管理課と協議が必要です。

介護給付費 過誤申立依頼書

同 月 過 誤 用

(あて先)千葉市 区長

保険者番号	1	2	1	0		
-------	---	---	---	---	--	--

提出日	年	月	日
再請求日	年	月	日

(予定)
※提出日の翌月10日までに再請求してください。

下記の介護給付費請求について、過誤の申立てを依頼します。

事業所番号									
事業所名									
担当者名									
電話番号									

(取下内容)

被保険者番号										被保険者氏名	サービス提供年月	サービス種類名	申立事由コード	申立事由(○をつけ下段に内容を記載)	保険者処理欄
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	

※この用紙は、給付実績の取下げを目的として、「同月過誤」を申し立てるためのものです。「通常過誤」の申立てにこの用紙は使わないでください。
※同月過誤は、一度に大量の過誤調整が必要な場合や多額の過誤調整で事業所運営に支障をきたす恐れのある場合に限られ、事前に千葉市介護保険管理課(及び国保連合会)と協議が必要です。(認められた場合は、この用紙に記入のうえ、再請求予定月の前月25日までに各区の保健福祉センター 介護保険室に提出してください。)

過誤申立て 保険者番号、申立事由コード一覧

千葉市 保険者番号 一覧													
中央区	1	2	1	0	1	2	若葉区	1	2	1	0	4	6
花見川区	1	2	1	0	2	0	緑 区	1	2	1	0	5	3
稲毛区	1	2	1	0	3	8	美浜区	1	2	1	0	6	1

※サービス提供年月において有効な区の証
記載保険者番号を記載してください。

(区への提出締切日) 通常過誤・・・毎月14日、同月過誤・・・毎月25日

区 分	サービス種類名	通常過誤												同 月 過 誤											
		請求誤り				市適正化 (医療突合)				市適正化 (縦覧点検)				市・県等 指導監査 ・その他				請求誤り				市・県等 指導監査 ・その他			
居宅サービス	訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリ、 地域密着型サービス	1	0	0	2	1	0	4	5	1	0	4	6	1	0	9	9	1	0	1	2	1	0	4	9
予防サービス	介護予防訪問介護、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、 介護予防訪問リハビリ、介護予防居宅療養管理指導、 介護予防通所介護、介護予防通所リハビリ、介護予防福祉用具貸与 介護予防認知症対応型通所介護・介護予防小規模多機能型居宅介護	1	1	0	2	1	1	4	5	1	1	4	6	1	1	9	9	1	1	1	2	1	1	4	9
短期入所生活	短期入所生活介護	2	1	0	2	2	1	4	5	2	1	4	6	2	1	9	9	2	1	1	2	2	1	4	9
予防短期入所生活	介護予防短期入所生活介護	2	4	0	2	2	4	4	5	2	4	4	6	2	4	9	9	2	4	1	2	2	4	4	9
短期入所療養(老健)	介護老人保健施設における短期入所療養介護	2	2	0	2	2	2	4	5	2	2	4	6	2	2	9	9	2	2	1	2	2	2	4	9
予防短期入所療養(老健)	介護老人保健施設における介護予防短期入所療養介護	2	5	0	2	2	5	4	5	2	5	4	6	2	5	9	9	2	5	1	2	2	5	4	9
短期入所療養(病院)	病院・診療所における短期入所療養介護	2	3	0	2	2	3	4	5	2	3	4	6	2	3	9	9	2	3	1	2	2	3	4	9
予防短期入所療養(病院)	病院・診療所における介護予防短期入所療養介護	2	6	0	2	2	6	4	5	2	6	4	6	2	6	9	9	2	6	1	2	2	6	4	9
短期入所療養(介護医療院)	介護医療院における短期入所療養介護	2	A	0	2	2	A	4	5	2	A	4	6	2	A	9	9	2	A	1	2	2	A	4	9
予防短期入所療養(介護医療院)	介護医療院における介護予防短期入所療養介護	2	B	0	2	2	B	4	5	2	B	4	6	2	B	9	9	2	B	1	2	2	B	4	9
グループホーム	認知症対応型共同生活介護	3	0	0	2	3	0	4	5	3	0	4	6	3	0	9	9	3	0	1	2	3	0	4	9
予防グループホーム	介護予防認知症対応型共同生活介護	3	1	0	2	3	1	4	5	3	1	4	6	3	1	9	9	3	1	1	2	3	1	4	9
特定施設	特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護	3	2	0	2	3	2	4	5	3	2	4	6	3	2	9	9	3	2	1	2	3	2	4	9
予防特定施設	介護予防特定施設入居者生活介護	3	3	0	2	3	3	4	5	3	3	4	6	3	3	9	9	3	3	1	2	3	3	4	9
グループホーム(短期)	認知症対応型共同生活介護(短期利用)	3	4	0	2	3	4	4	5	3	4	4	6	3	4	9	9	3	4	1	2	3	4	4	9
予防グループホーム(短期)	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)	3	5	0	2	3	5	4	5	3	5	4	6	3	5	9	9	3	5	1	2	3	5	4	9
特定施設(短期)	特定施設入居者生活介護(短期利用)、地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)	3	6	0	2	3	6	4	5	3	6	4	6	3	6	9	9	3	6	1	2	3	6	4	9
計画費	居宅介護支援	4	0	0	2	4	0	4	5	4	0	4	6	4	0	9	9	4	0	1	2	4	0	4	9
予防計画費	介護予防支援	4	1	0	2	4	1	4	5	4	1	4	6	4	1	9	9	4	1	1	2	4	1	4	9
特別養護老人ホーム	介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設	5	0	0	2	5	0	4	5	5	0	4	6	5	0	9	9	5	0	1	2	5	0	4	9
老人保健施設	介護老人保健施設	6	0	0	2	6	0	4	5	6	0	4	6	6	0	9	9	6	0	1	2	6	0	4	9
介護療養型	介護療養型医療施設	7	0	0	2	7	0	4	5	7	0	4	6	7	0	9	9	7	0	1	2	7	0	4	9
介護医療院	介護医療院	6	1	0	2	6	1	4	5	6	1	4	6	6	1	9	9	6	1	1	2	6	1	4	9

※過誤申立てを行うことにより、区分単位で介護給付費請求した内容が取下げ(減額)となります。

※区分内の特定のサービス種類や特定のサービス種類コード(加算等)のみを取下げ(減額)することは、できませんので、ご注意ください。

介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤申立依頼書

通常過誤用

(あて先)千葉市 区長

保険者番号	1	2	1	0		
-------	---	---	---	---	--	--

提出日	年	月	日
-----	---	---	---

下記の総合事業(第1号事業支給)費の請求について、過誤の申立てを依頼します。

事業所番号									
事業所名									
担当者名									
電話番号									

(取下内容)

被保険者番号										被保険者氏名	サービス提供年月	サービス種類名	申立事由コード	申立事由(○をつけ下段に内容を記載)	保険者処理欄
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	

※この用紙は、給付実績の取下げを目的として、「通常過誤」を申し立てるためのものです。 毎月14日までに各区の保健福祉センター 介護保険室に提出してください。
 その後、国保連合会から過誤決定通知書が届いたら、正しい内容で再請求をしてください。
 ※一度に大量の過誤調整を要する、多額で事業所運営に支障をきたす恐れがある等の理由により、「同月過誤」(別様式)を希望する場合は、事前に千葉市介護保険管理課と協議が必要です。

介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤申立依頼書

同 月 過 誤 用

(あて先)千葉市 区長

保険者番号	1	2	1	0		
-------	---	---	---	---	--	--

提出日	年	月	日
再請求日	年	月	日 (予定)

※提出日の翌月10日までに再請求してください。

下記の総合事業(第1号事業支給)費の請求について、過誤の申立てを依頼します。

事業所番号									
事業所名									
担当者名									
電話番号									

(取下内容)

被保険者番号										被保険者氏名	サービス提供年月	サービス種類名	申立事由コード	申立事由(○をつけ下段に内容を記載)	保険者処理欄
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	
1	0	0									年 月			請求誤り等 市や県による指導監査	

※この用紙は、給付実績の取下げを目的として、「同月過誤」を申し立てるためのものです。「通常過誤」の申立てにこの用紙は使わないでください。
※同月過誤は、一度に大量の過誤調整が必要な場合や多額の過誤調整で事業所運営に支障をきたす恐れのある場合に限られ、事前に千葉市介護保険管理課(及び国保連合会)と協議が必要です。(認められた場合は、この用紙に記入のうえ、再請求予定月の前月25日までに各区の保健福祉センター 介護保険室に提出してください。)

千葉市 保険者番号 一覧						
中央区	1	2	1	0	1	2
花見川区	1	2	1	0	2	0
稲毛区	1	2	1	0	3	8
若葉区	1	2	1	0	4	6
緑 区	1	2	1	0	5	3
美浜区	1	2	1	0	6	1

※ サービス提供年月において有効な区の証記載保険者番号を記載してください。

(区への提出締切日) 通常過誤・・・毎月14日
同月過誤・・・毎月25日

区 分	サービス種類名	通常過誤				同月過誤			
		請求誤り		市・県等 指導監査 ・その他		請求誤り		市・県等 指導監査 ・その他	
介護予防・日常生活支援総合事業費明細書 (訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費)	【訪問】訪問介護相当サービス、生活援助型訪問サービス 【通所】通所介護相当サービス、ミニデイ型通所サービス	1	0	0	2	1	0	9	9
介護予防・日常生活支援総合事業費明細書 (介護予防ケアマネジメント費)	介護予防ケアマネジメント費	2	0	0	2	2	0	9	9

※過誤申立てを行うことにより、区分単位で総合事業(第1号事業支給)費を請求した内容が取下げ(減額)となります。
※区分内の特定のサービス種類や特定のサービス種類コード(加算等)のみを取下げ(減額)することは、できませんので、ご注意ください。