**事業所への留意事項について**

**１　本帳票に出力された情報は、毎月の審査処理では正常でしたが、複数月や他の事業所（医療情報含む）の請求と突合した際に確認が必要となった情報です。**

当国保連合会から送付される、縦覧審査及び医療情報との突合審査に係る各種帳票（以降、「各種帳票」という）については、毎月の介護給付費の審査処理では正常でしたが、同一受給者の複数月の請求や他の事業所（医療情報含む）の請求情報と突合した際、内容の確認が必要となり出力された情報です。

**２　本帳票に出力された請求情報は必ずしも過誤になるわけではありません。**

　　当国保連合会から送付される、各種帳票は、請求明細書に記載された情報では判断できない内容について確認しております。

中には、事業所による請求明細書上の実日数や開始年月日の記載誤り等が原因で出力されている場合もあります。

**３　事業所は確認結果を確認表に記載し、必要に応じて「サービス提供日／入所日確認表」を添付してください。**

　　事業所は受領した、各種帳票について内容を確認いただき、「介護給付費縦覧審査確認表」または「介護給付費医療情報突合審査確認表」（以降、「各種確認表」という）の確認調整結果記入欄に確認結果を記入してください。

その際、入退所日や入所期間、もしくは居宅サービスを実施した日（時間帯）を確認結果の参考情報として送付いただく場合もあります。

本ホームページ上より「サービス提供日／入所日確認表」をダウンロードし、内容を記入の上、各種確認表に添付し当国保連合会まで送付ください。

**４　確認表の送付は当国保連合会まで郵送にてお願いします。**

　　各種確認表には、受給者の氏名等の情報が含まれております。

セキュリティ対策のため、当国保連合会へは郵送で送付いただくようご協力をお願いします。また、**県及び市町へは送付されないようお願いします。**

**５　事業所から市町への過誤依頼の手続きは不要です。**

　請求の内容に誤りがない場合は、その旨を各種確認表の確認調整結果記入欄に確認結果を記入いただき、過誤の「する・しない」の「しない」に○を付けて、当国保連合会まで送付ください。伝送事業所も同様に郵送にて送付ください。

　　また、過誤を「する」と回答された場合、本確認表をもって過誤申立書を受領したとみなし、当国保連合会において過誤の処理を実施いたしますので、**事業所から市町（保険者）への過誤依頼は行わないでください。**

**６　伝送ソフトにより帳票の取得方法が異なります。**

　　伝送事業所に限り、各種帳票及び各種確認表の受信は伝送ソフトにより取得方法が異なるため、以下のことにご留意ください。

（１）国保中央会の伝送通信ソフトをご使用の場合

　　連絡文書フォルダから取得してください。（次ページ参考をご確認ください。）

（２）国保中央会以外の伝送ソフトをご使用されている、もしくは代行業者を利用されている場合

　　各ソフト会社もしくは代行業者に取得方法についてご確認ください。取得できないソフトを利用されている場合は、当国保連合会までご連絡ください。紙で送付いたします。

**参考（「国保中央会　伝送通信ソフトVER.8」の取得方法）**





こちらの「連絡文書」から取得できます。