

## 事業所向け帳票に関する留意点

### 1 伝送のみとなる帳票

#### (1) 支払決定帳票

※主治医意見書料支払明細一覧表を除く

#### (2) 審査結果帳票

### 2 帳票の送信時期

平成 30 年 6 月振込（平成 30 年 5 月請求分）の支払決定帳票から、伝送のみとなります。参考として、伝送の時期は次のとおりですので、ご注意ください。

|        | 伝送の場合    | 郵送の場合    |
|--------|----------|----------|
| 支払決定帳票 | 翌月 10 日頃 | 翌月 20 日頃 |
| 審査結果帳票 | 当月末日頃    | 翌月 1 日頃  |

※1 当月とは、請求月のことを指します。

※2 代理人請求の事業所については、代理人に対して上記日程で送信します。

### 3 帳票の確認方法

#### (1) 伝送ソフト

##### ① 国保中央会介護伝送ソフト Ver.8 の場合

【伝送通信ソフトマニュアル P.31～34】

| フォルダ名 | 帳票名等  |
|-------|---|
| 審査・支払 | ・支払決定帳票<br>※介護職員処遇改善加算総額のお知らせを除く<br>・審査結果帳票 |
| 連絡文書  | ・介護職員処遇改善加算総額のお知らせ<br>・その他お知らせに関すること        |

※ 操作等について、ご不明な点はヘルプデスクへお問い合わせください。

##### ② 国保中央会介護伝送ソフト以外の場合

使用しているソフトの購入元へお問い合わせください。

## (2) 電子請求受付システム

### ① 事業所請求を行っている場合

【介護電子請求受付システム 操作マニュアル 第 1.4 版 P.50～56】

各種帳票は、「KJ36～」の ID でログイン後、確認が可能です。

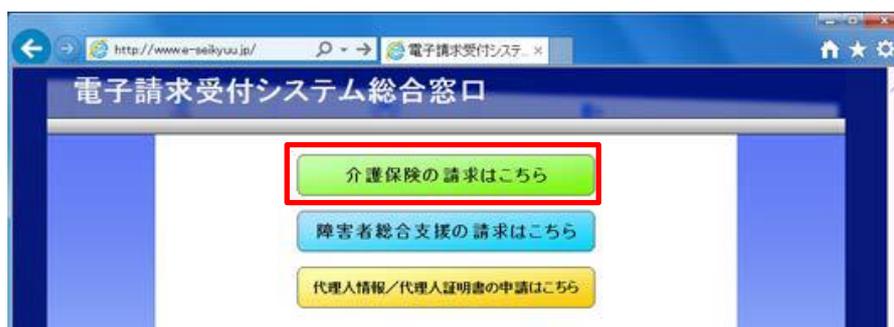
電子請求受付システムで確認した場合、伝送ソフトで確認することはできませんので、ご注意ください。



| タグ名  | 帳票名等  |
|------|---|
| 照会一覧 | ・ 支払決定帳票<br>※介護職員処遇改善加算総額のお知らせを除く<br>・ 審査結果帳票 |
| お知らせ | ・ 介護職員処遇改善加算総額のお知らせ<br>・ その他お知らせに関すること        |

### ② 代理人請求を行っている場合

#### (ア) 代理人の場合



【介護電子請求受付システム 操作マニュアル 第 1.4 版 P.50～56】

代理人に委任している事業所への帳票は、**代理人経由**で提供することとなっています。

代理人は「介護保険の請求はこちら」へ「HD～」の ID でログイン後、委任事業所に対して各種帳票（支払決定帳票等）の受け渡しをお願いします。

(イ) 委任事業所の場合

各種帳票（支払決定帳票等）については、代理人に対して送信され、代理人から委任事業所へ提供されます。

提供方法については、代理人に確認をお願いします。また、各種帳票が届いていない場合についても、代理人へ確認をお願いします。

4 その他

- (1) 伝送で送信した各種帳票を確認できる期間は、**3ヶ月**となっています。確認できる期間中に、必ず各種帳票データの**保存及び印刷**をし、各事業所で管理をお願いします。

なお、国保連合会では原則として再発行は行いませんのでご注意ください。

- (2) 電子請求受付システムで帳票を確認する場合は、「**審査情報印刷プログラム**」を導入してください。

※本会ホームページに掲載しています。

|   |
|---|
| 「掲載場所」 徳島県国民健康保険団体連合会<br>トップページ > 様式ダウンロード<br>> 介護保険・障害者総合支援事業所 > 審査情報印刷プログラム |
|---|

- (3) 請求決定状況を明細書毎に記載されている「**事業所別審査状況一覧表**」が請求月の**翌月上旬**に確認できます。