



介護給付費等の 過誤調整マニュアル

2024年3月1日

藤沢市 福祉部 介護保険課



< 目次 >

1	過誤調整とは.....	2
2	過誤調整が必要となる事例.....	2
3	過誤調整の種類.....	3
4	過誤調整による支払額の例.....	4
5	届出方法等.....	6
6	提出期限等.....	7
7	過誤申立書の記載例.....	8
8	よくある質問.....	10

1 過誤調整とは

過誤調整とは、国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）で審査決定・支払いが行われた介護給付費明細書の請求内容に誤りがあった場合に、誤りのあった請求を取下げ処理のことです。

事業者は、保険者（藤沢市）に『過誤申立書』を提出し、誤りのあった介護給付費明細書の取下げ（介護給付費の返還）を行った上で、正しい内容での請求（再請求）を行います。

過誤申立ては、請求明細書単位で行うため、「加算のみ」「日数のみ」など一部の取下げはできません。

【注意事項】

- ① 藤沢市の被保険者であること。
 - ※ 他市町村の被保険者の場合は、各保険者に届出してください。
 - ※ 40～64歳の方で、医療保険未加入の方（みなし2号※「H番号」の方）は、介護保険課では受給者台帳の管理を行っていないため、生活保護担当課（介護券を発行している福祉事務所）に確認してください。
- ② 国保連で審査決定済（支払済）であること。
 - ※ 「返戻」「保留」となっているものは過誤調整を行う必要はありませんので、正しい内容に修正の上、再請求をしてください。

2 過誤調整が必要となる事例

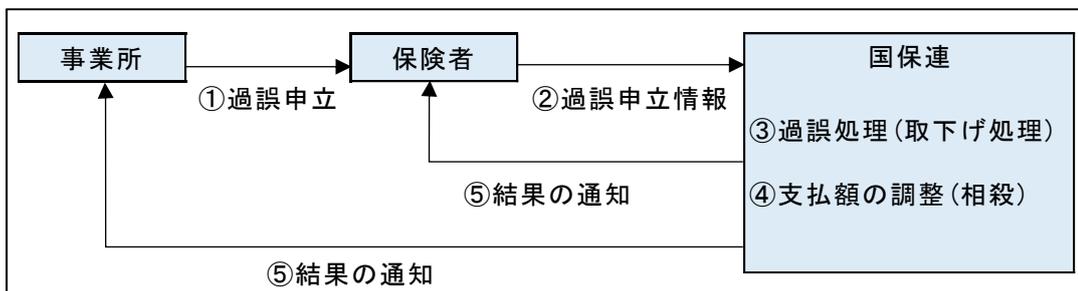
- 加算を算定できるのに、加算の請求を行わなかった場合
- 公費（生活保護等）の受給者であるのに、公費の請求を行わなかった場合
- 医療機関に入院中の期間であるのに、福祉用具貸与の請求を行ってしまった場合
- キャンセルとなった日について、予定どおりの実績があったとして請求をしてしまった場合
- 負担限度額認定証の提示があったのに、特定入所者介護サービス費の請求を行わなかった場合
- 県や保険者（市町村）が行う監査・運営指導等により返還が生じた場合
- 利用者本人が所得更正を行ったことに伴い、利用者負担割合が遡って変更となり、差額の調整が発生した場合

3 過誤調整の種類

過誤調整には、「通常過誤」と「同月過誤」があります。再請求の時期によって過誤調整の方法が変わりますので、事業所の判断で行ってください。

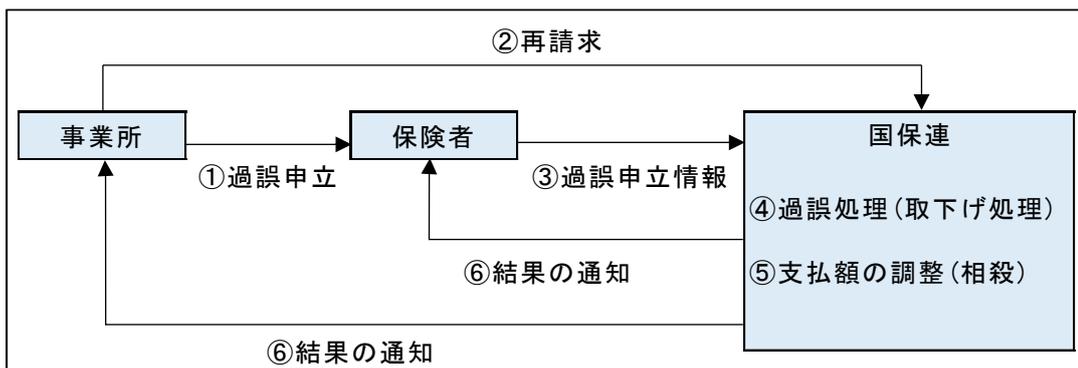
(1) 通常過誤

- ◆ 介護給付費明細書の取下げのみを行う方法です。
- ◆ 再請求がある場合は取下げが確定した後（翌月以降）に、国保連に再請求を行います。
- ◆ 事業所への支払確定額は、『その月の介護給付審査決定額から過誤金額（過誤分の保険請求額と公費請求額）を差し引いた額』になります。
- ◆ 過誤調整により相殺する額（取下げに伴う返還額）が、その月の介護給付審査決定額を上回った場合、国保連から給付費の支払いは行われません。この場合、国保連から納付書が事業所に送付されますので、期日までに支払いをすることとなります。



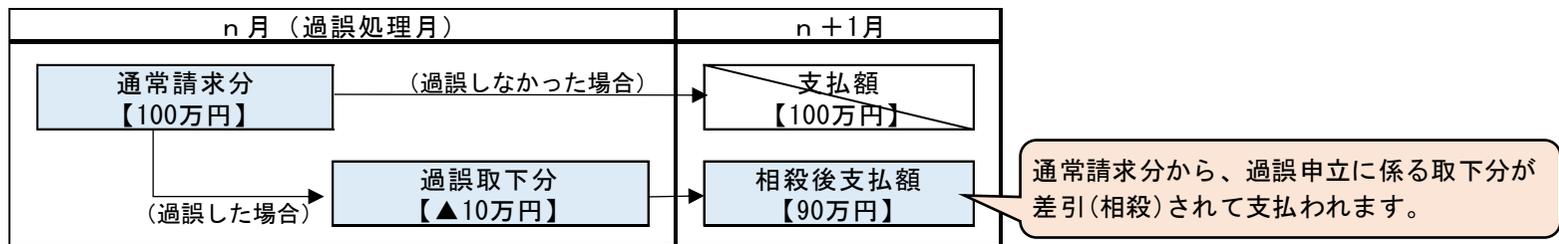
(2) 同月過誤

- ◆ 介護給付費明細書の取下げと再請求を同一の審査月で行う方法です。
- ◆ 事業所への支払確定額は、『その月の請求額（再請求分を含む）から、過誤金額（過誤分の保険請求額と公費請求額）を差し引いた額』になります。

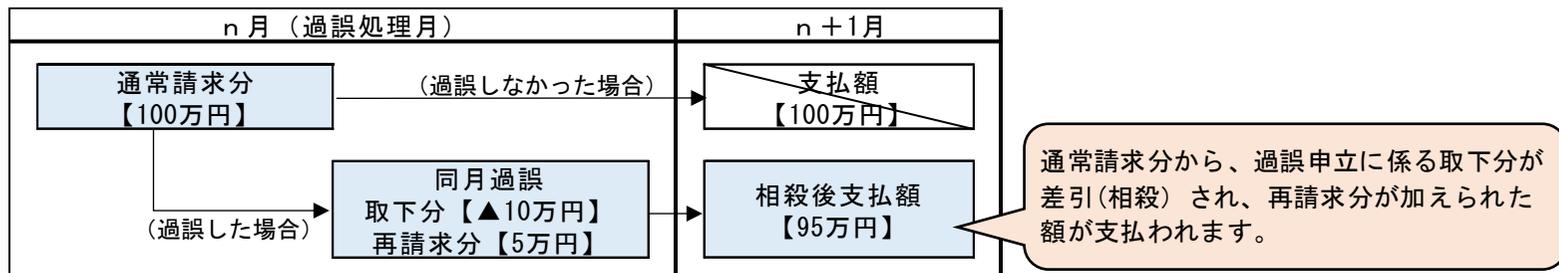


4 過誤調整による支払額の例

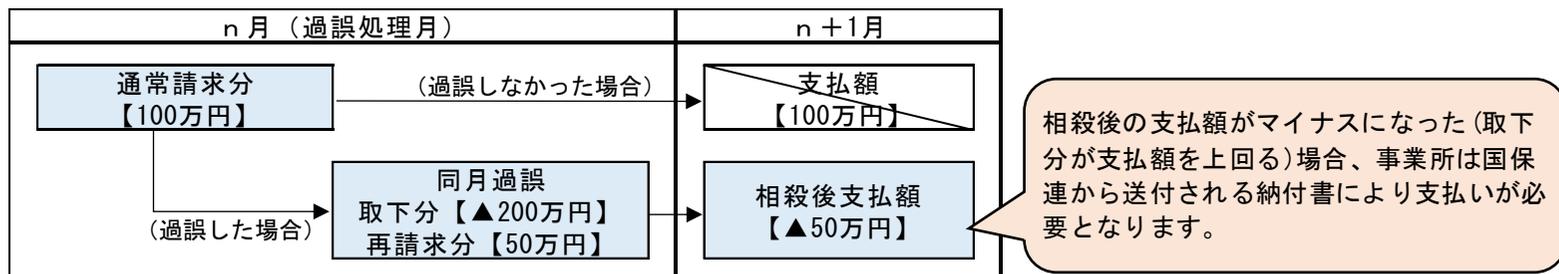
(1) 請求の取下げのみを行う場合



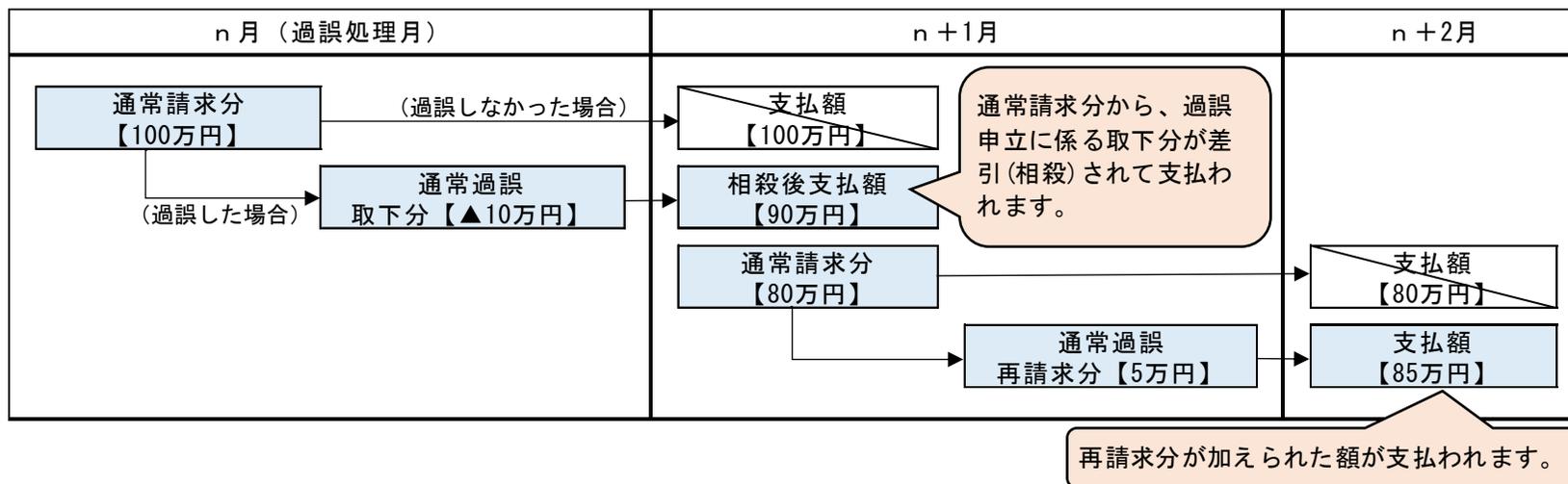
(2) 同月過誤を行う場合①



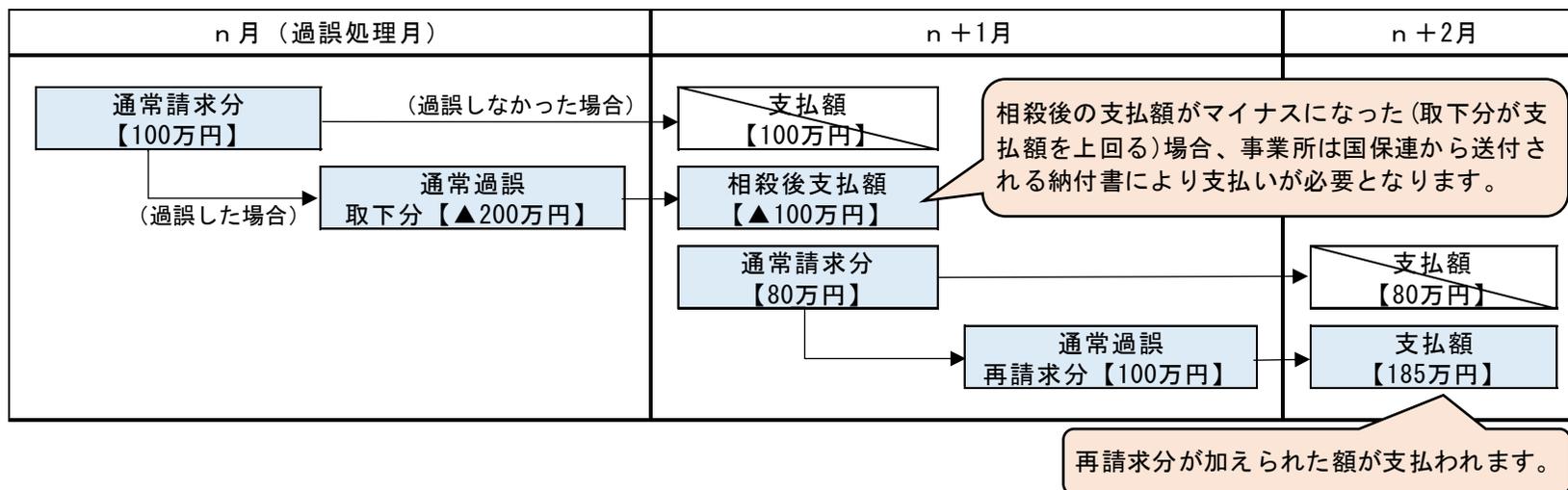
(3) 同月過誤を行う場合②



(4) 通常過誤を行う場合①



(5) 通常過誤を行う場合②



5 届出方法等

国保連で審査決定・支払いが行われた翌月以降に、藤沢市に「介護給付費過誤申立書」を次のいずれかの方法により届出してください。

【注意事項】

- ① F A Xや電子メールによる届出はできません。
- ② 郵送の場合、藤沢市に到達した日付が届出日となります。
- ③ 届出件数が 30 件を超える場合は、事前に介護保険課までご連絡ください。過誤処理の時期等を調整させていただく場合があります。

(1) 郵送又は持参により提出

【提出先】

〒251-8601 藤沢市朝日町1番地の1
藤沢市役所 介護保険課 総務・給付担当 宛
(本庁舎2階)

※介護予防ケアマネジメント費の過誤申立書は次の担当課に提出してください。

〒251-8601 藤沢市朝日町1番地の1
藤沢市役所 高齢者支援課 宛
(本庁舎2階)

(2) 電子申請による届出

※届出方法は藤沢市W e bサイトをご覧ください。

(1) 介護給付費

U R L : https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142051-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=40716



(2) 介護予防・日常生活支援総合事業費

U R L : https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142051-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=40718



6 提出期限等

- ◆ 過誤申立書の提出期限の翌日以降に提出された届出は、翌月分として取扱います。
- ◆ 同月過誤とする場合は、国保連の請求期限までに必ず再請求を行ってください。
(同月過誤期限までに再請求が行われなかった場合、通常過誤の取扱いとなります。)
- ◆ 同月過誤とするか通常過誤とするかは、事業所において判断してください。

<過誤申立スケジュール>

※返戻・保留等がなく、最短で請求及び審査・支払い等が行われた場合の予定です。

審査月 (請求月)	過誤調整が 可能となる月	過誤申立書 提出期限	国保連での 過誤処理月	再請求期限 (国保連)	
				同月過誤	通常過誤
2024年3月	2024年4月	2024年4月2日	2024年4月	2024年4月10日	2024年5月10日
4月	5月	5月2日	5月	5月10日	6月10日
5月	6月	6月4日	6月	6月10日	7月10日
6月	7月	7月2日	7月	7月10日	8月10日
7月	8月	8月2日	8月	8月10日	9月10日
8月	9月	9月3日	9月	9月10日	10月10日
9月	10月	10月2日	10月	10月10日	11月10日
10月	11月	11月5日	11月	11月10日	12月10日
11月	12月	12月3日	12月	12月10日	2025年1月10日
12月	2025年1月	12月27日	2025年1月	2025年1月10日	2月10日
2025年1月	2月	2025年2月4日	2月	2月10日	3月10日
2月	3月	3月4日	3月	3月10日	4月10日

7 過誤申立書の記載例

(1) 介護給付費過誤申立書

【介護保険】介護給付費過誤申立書

過誤申立てを行う事業者の情報を記入してください。

- ①被保険者番号順
- ②サービス提供月の順

に記入してください。

年 10 月 1 日

事業所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	電話番号	0466-25-XXXX
事業所名	えのしま介護サービス	担当者名	藤沢 介護

No.	被保険者番号 (被保険者番号順に記入)										被保険者氏名	サービス提供年月		様式番号 下表から選択		理由番号 下表から選択		申立事由			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		年	月	1	2	1	2				
1	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	1	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の適及変更等)
2	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	2	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の適及変更等)
3	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	3	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の適及変更等)
4	0	0	0	8	0	0	0	0	0	2	介護 花子	平成 令和	31	年	1	月	1	1	4	2	<input type="checkbox"/> 請求誤り <input checked="" type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の適及変更等)
5	0	0	0	9	0	0	0	0	0	1	給付 二郎	平成 令和	元	年	10	月	2	1	9	9	<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input checked="" type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の適及変更等)
6	0	0	0									平成									<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等)
7	0	0	0																		
8	0	0	0																		

該当する事由にチェックしてください。

下の表を確認し、該当するサービス名に対応する番号を記入してください。

下の表を確認し、該当する理由に対応する番号を記入してください。

様式番号			理由番号
10	居宅介護(訪問・通所・福祉用具貸与・居宅療養管理指導)	21	居宅介護支援
11	介護予防(福祉用具貸与・居宅療養管理指導)	24	介護予防支援
30	居宅介護(認知症対応型共同生活)	22	居宅介護(老健/短期入所療養介護)
31	介護予防(認知症対応型共同生活)	25	介護予防(老健/短期入所療養介護)
32	居宅介護(特定施設入居者生活介護)	23	居宅介護(病院等/短期入所療養介護)
33	介護予防(特定施設入居者生活介護)	26	介護予防(病院等/短期入所療養介護)
34	居宅介護(認知症対応型共同生活短期入所)		
35	介護予防(認知症対応型共同生活短期入所)		
		40	居宅介護支援
		41	介護予防支援
		50	施設サービス等(介護老人福祉施設)
		60	施設サービス等(介護老人保健施設)
		70	施設サービス等(介護療養型医療施設)
		02	請求誤りによる実績取下
		42	適正化による実績取下(縦覧点検等)
		99	その他事由(運営指導・負担割合適及変更等)

【注意事項】

- FAX・Emailでは受付できません。
- 「介護予防・日常生活支援総合事業費」の取下げは別様式です。
- 被保険者番号が「H」から始まる方は介護保険の被保険者ではありません。(福祉事務所に問い合わせてください。)

「居宅介護」と「介護予防」で様式番号が異なります。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業費過誤申立書

【総合事業】介護予防・日常生活支援総合事業費過誤申立書

(訪問型サービス・通所型サービス)

過誤申立てを行う事業者の情報を記入してください。

藤沢

- ①被保険者番号順
- ②サービス提供月の順

に記入してください。

2024年10月1日

事業所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	電話番号	0466-25-xxxx
事業所名	えのしま介護サービス	担当者名	藤沢 介護

No.	被保険者番号 (被保険者番号順に記入)										被保険者氏名	サービス提供年月			様式番号		理由番号 (下表から選択)		申立事由		
	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0		1	平成 令和	年	月	1	0	0		2	
1	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	1	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
2	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	2	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
3	0	0	0	8	0	0	0	0	0	1	介護 一郎	平成 令和	4	年	3	月	1	0	0	2	<input checked="" type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
4	0	0	0	8	0	0	0	0	0	2	介護 花子	平成 令和	31	年	1	月	1	0	4	2	<input type="checkbox"/> 請求誤り <input checked="" type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
5	0	0	0	9	0	0	0	0	0	1	給付 二郎	平成 令和	元	年	10	月	1	0	9	9	<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input checked="" type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
6	0	0	0									平成 令和		年		月	1	0			<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
7	0	0	0									平成 令和		年		月	1	0			<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
8	0	0	0									平成 令和		年		月	1	0			<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
9	0	0	0									平成 令和		年		月	1	0			<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)
10	0	0	0									平成 令和		年		月	1	0			<input type="checkbox"/> 請求誤り <input type="checkbox"/> 適正化(縦覧点検等) <input type="checkbox"/> その他(運営指導・負担割合の遡及変更等)

該当する事由に
チェックしてく
ださい。

下の表を確認し、該当する理由に対応
する番号を記入してください。

【注意事項】

- FAX・Emailでは受付できません。
- 「介護予防ケアマネジメント」の取下げは別の様式です
- 「介護給付費」の取下げは別様式です。
- 被保険者番号が「H」から始まる方は介護保険被保険者
ありません。(福祉事務所に問い合わせてください。)

理由番号

02	請求誤りによる実績取下
42	適正化による実績取下(縦覧点検等)
99	その他事由(運営指導・負担割合遡及変更等)

【事務処理欄】

受付		入力		審査	
----	--	----	--	----	--

8 よくある質問

番号	質問	回答
1	国保連に請求した同月に過誤申立てをすることができますか。	国保連の審査決定がされていない場合、過誤申立てではできません。
2	10月にサービス提供し、11月に請求（11月10日までに国保連に請求）を行った介護給付費の過誤申立書は、いつ提出すればいいですか。	請求に返戻等がなく、通常に審査・支払いが行われた場合、12月以降に過誤処理が可能です。提出期限までに藤沢市に過誤申立書の提出があれば、同月過誤の場合、12月審査分として国保連に再請求することができます。 【例】 10月 サービス利用 11月 国保連に請求／審査決定 12月 期限までに藤沢市に過誤申立書提出 同月過誤の場合12月10日までに国保連に再請求
3	加算分の請求を忘れた場合、どうすればいいですか。	加算分のみの追加請求はできませんので、保険者市町村に過誤申立てを行い、当該請求明細書をいったん取下げた後に、再度正しい内容で国保連に再請求してください。
4	生活保護受給者の過誤申立書はどこに提出すればいいですか。	介護保険の被保険者の場合は、保険者市町村に提出してください。 40～64歳の方で、医療保険未加入の方（みなし2号※「H番号」の方）は、介護保険課では受給者台帳の管理を行っていないため、生活保護担当課（介護券を発行している福祉事務所）に確認してください。
5	生活保護受給者に係る利用者負担1割分の公費請求を行わずに審査決定・支払いが行われた場合、どのようにすればいいですか。	公費分のみを追加で請求することはできないため、保険者市町村に過誤申立てを行い、当該請求明細書をいったん取下げた後に、再度正しい内容で国保連に再請求してください。

6	<p>給付管理票に誤りがあった場合、過誤調整を行う必要がありますか。</p>	<p>給付管理票の過誤調整はありません。</p> <p>提出済みの給付管理票の訂正をする場合は、作成区分を「修正」にして国保連に提出してください。給付管理票を取下げの場合は、作成区分を「取消」にして国保連に提出してください。</p>
7	<p>請求明細書と給付管理票の両方を誤って請求した場合、どのようにすればいいですか。</p>	<p>請求明細書の取下げと給付管理票の修正を同時に行うことはできません。</p> <p>まず、サービス事業所が過誤申立を行い、請求明細書の取下げを行ってください。</p> <p>過誤処理終了後（過誤処理月の翌月）、居宅介護支援事業所等から給付管理票の修正を国保連に提出すると同時に、サービス事業所から正しい内容の請求明細書による再請求を行ってください。</p>
8	<p>住所地特例対象者で、住所は藤沢市、保険者が他市町村の場合、過誤申立書はどこに提出すればいいですか。</p>	<p>過誤申立書は、保険者市町村に提出してください。</p> <p>なお、保険者によって過誤申立の取扱いが異なりますので、手続き方法等は保険者市町村に問い合わせてください。</p>
9	<p>過誤処理が完了したことは、どのように分かりますか。</p>	<p>国保連から送付される「介護給付費過誤決定通知書」により確認できます。</p>
10	<p>過誤申立書を提出した後の再請求は、いつ行えばいいですか。</p>	<p>「同月過誤」と「通常過誤」で再請求の時期が異なります。どちらとするかは、事業所において判断してください。</p> <p>【同月過誤の場合】</p> <p>国保連合会で過誤処理を行う同月に再請求を行ってください。同月に再請求がなかった場合は、過誤処理のみ行うこととなります（通常過誤として処理されます。）。</p> <p>また、再請求分が審査においてエラー返戻となる場合には、差額調整が行われません（通常過誤として処理されます。）。</p> <p>【通常過誤の場合】</p> <p>国保連合会で過誤処理を行った翌月に再請求を行ってください。</p>

11	過誤申立てを行った場合、利用者負担額の調整も必要ですか。	利用者負担額（1～3 割相当額）についても調整が必要です。利用者負担額が変わった場合、高額介護サービス等にも影響が生じる場合がありますので、利用者に事前に説明を行ってください。
12	過誤申立てができる期限（時効）は決まっていますか。	<p>① 事業所の請求等の消滅時効 介護保険法第 200 条第 1 項の規定により、保険給付を受ける権利は 2 年を経過した後、時効により消滅することとされています。 サービス事業者が代理受領により介護報酬を受け取る権利についても同様に 2 年で消滅します。 介護予防・日常生活支援総合事業費は、市町村が実施主体であることから、地方自治法第 236 条第 1 項の規定により 5 年を経過した後、時効により消滅します。 <時効の起算日> サービスを提供した日の属する月の翌々々の 1 日</p> <p>② 過払いの場合の返還請求の消滅時効 過払い（不正請求を除く）の場合の返還請求は、公法上の債権であることから、地方自治法第 236 条第 1 項の規定により 5 年 <時効の起算日> 事業者が報酬を受け取った日（国保連から報酬が支払われた日）の翌日</p>