

介護給付費 自主返還手続き説明書

高崎市 指導監査課
(TEL 321-1354)

1 返還一覧表の提出

- (1) 「介護給付費明細書に係る返還一覧表」を作成してください。
 - ・記入方法は「記入に当たっての留意事項」を参照してください。
 - ・返還対象の保険者ごとに返還一覧表を記入してください。
 - ・返還件数が20件以上の場合は、電子データ（エクセルファイル）で作成をお願いします。
- (2) 「介護給付費明細書に係る返還一覧表」を高崎市指導監査課へ提出してください。
 - ・「実地指導の結果に対する報告書」と同時に提出をお願いします。
 - ・返還件数が20件以上の場合は、電子データの提出もお願いします。

2 過誤申立の実施

- (1) 高崎市が保険者である利用者の場合は、高崎市 介護保険課 介護サービス担当（TEL 321-1250）へ電話で過誤申立を行ってください。

なお、返還件数が多い場合は、書類での提出が必要な場合がありますので、介護保険課の指示に従ってください。
- (2) 高崎市以外が保険者である利用者の場合は、過誤申立手続きの方法が異なりますので、各保険者へお問い合わせください。

3 利用者への返金に係る領収書等の提出

- ・自主返還の対象となった給付費について、利用者の自己負担が発生している場合は、利用者への返還も必要となります。
- ・利用者へ返還したことがわかる挙証書類（領収書の写し等）を指導監査課へ提出してください。
- ・提出時期については、上記1の「返還一覧表」と同時である必要はありません。利用者への返還手続き終了後に提出してください。

4 「過誤決定通知書」の提出

- ・過誤申立を実施後、国保連合会で処理が済みますと、「過誤決定通知書」が送付されます。
- ・「過誤決定通知書」の写しを指導監査課へ提出してください。
- ・提出時期については、上記1や3と同時である必要はありません。過誤決定通知書が到着後に提出してください。

以上