

介護給付費 過誤調整手続き説明書

高崎市 指導監査課

(TEL 321-1354)

1 過誤調整一覧表の提出

(1) 「介護給付費明細書に係る過誤調整一覧表」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。
- 調整対象の保険者ごとに過誤調整一覧表を記入してください。
- 調整件数が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過誤調整一覧表」を高崎市指導監査課へ提出してください。

- 「運営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。
- 調整件数が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、調整件数が多い場合は、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 領収書等の提出

- 過誤調整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、利用者への返金又は追徴も必要となります。
- 利用者へ返金又は追徴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「介護給付費明細書に係る過誤調整一覧表」と同時である必要はありません。利用者への返金又は追徴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。過誤決定通知書の到着後に提出してください。