

請求明細書・給付管理票^{へんれい}返戻（保留）一覧表のよくある質問（総合事業）

※必ず被保険者証と入力を確認して、該当保険者に連絡しましょう。

エラー内容	対応
<p>◎保留・・・支援事業所に請求明細書に対応した給付管理票の提出依頼が必要。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当受給者に対する給付管理票が地域包括支援センターから提出されていない状態です。 ・自己作成の場合は、保険者（市町村）に確認します。 （原因としては、給付管理票の返戻、提出漏れが考えられます。） ※岡山県国保連合会では、上記の場合に2ヶ月間の審査保留期間があります。 ※県外被保険者の請求には、保留期間はありません。 	<p>対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備考欄の表示を確認して以下の対応をしてください。 「保留」・・・地域包括支援センターに給付管理票（新規）の提出を依頼する。 （サービス事業所からの再請求は不要です。）
<p>◎返戻・・・査定でエラーのあるもの</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求と給付管理票の単位数が違っているために返戻となっています。 ・サービス種類の間違いはありませんか。予防？総合事業？ ・給付管理票に記載された事業所番号が誤っていることがあります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネに給付管理票に記載された単位数を確認してください。 ・サービスを確認して間違いがなければ、ケアマネと給付管理票の確認をしてください。 ・同じ名称で異なった事業所番号がある場合は、ケアマネに記載を確認してください。
<p>◎ANO4・・・過去に該当する介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を提出済みです。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すでに支払済みの総合事業費請求明細書を、再度請求していませんか。 （総合事業費請求明細書の誤りを発見したが、過誤処理をせずに再請求してしまった。）等 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤請求の場合・・・再請求は不要です。 ・既に請求済みの明細書を訂正したい場合 <ul style="list-style-type: none"> ・・・①該当保険者に過誤の申し立てをする。 ・・・②連合会からの過誤決定通知書を確認後、再請求。
<p>◎ANO2・・・同月に該当する介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を提出済みです。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同月に複数請求していませんか。（伝送時に同一ファイルを複数送信した等） ・前回の審査で「保留」扱いになっている明細書を再請求していませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・再請求は不要です。 ・保留期間中の再請求は不要です。
<p>◎120F・・・住所地特例対象者であるため事業費明細欄に記載はできません。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住所地特例対象者の場合は、通常の給付費明細欄ではなく、給付費明細欄（住所地特例対象者）に記載します。 ・施設所在保険者番号の記載も必要になります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力誤りが ある・・・記載箇所を確認して再請求。 ない・・・該当保険者に住所地特例対象者でないことを確認して再請求。
<p>◎12PO・・・受給者台帳に該当する受給者情報が存在しません。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求する保険者番号（市町村）に誤りはありませんか。 ・受給者の方の被保険者番号に入力誤りはありませんか。（被保険者証を確認してください。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力誤りが ある・・・入力を訂正して再請求。 ない・・・該当保険者に被保険者番号を確認して再請求。

請求明細書・給付管理票^{へんれい}返戻（保留）一覧表のよくある質問（総合事業）

※必ず被保険者証と入力を確認して、該当保険者に連絡しましょう。

エラー内容	対応
<p>◎12P4・・・受給者台帳記載の支援事業所番号と一致しません。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・該当保険者へ居宅の届出はしていますか。 ・作成区分に誤りはありませんか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・該当保険者に届出状況を確認して、新規で再提出。 ・作成区分を確認して新規で再提出。
<p>◎12PA・・・変更申請中の受給者です。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供月に変更申請をしていませんか。（変更申請中の方は、認定が確定してから請求を行います。） ・既に確定（却下）されているのに返戻になった。（受給者証の発行日の翌月から請求が可能です。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請が確定（却下）してから再請求。 ・保険者から連合会に情報連携されていることを確認して再請求。
<p>◎12QT・・・受給者台帳記載項目と一致しません。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生年月日、性別等の入力に誤りはありませんか。（被保険者証を確認してください。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力誤りが ある・・・入力を訂正して再請求。 ない・・・該当保険者に確認して再請求。
<p>◎2001・・・保険者に認定されていない総合事業サービスです。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・明細書のサービスコードに誤りはありませんか。（総合事業のサービスコードは保険者ごとに設定されています。） ・ASSA（単位数合計）、AS06（保険請求額）は、関連したチェック項目として記載されます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力誤りが ある・・・入力を訂正して再請求。 ない・・・該当保険者に確認して再請求。
<p>◎12SA・・・保険給付率：市町村認定の給付率と相違。 ◎AS02・・・保険利用者負担額：利用者負担額が計算値を超えています。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険給付率に誤りはありませんか。（被保険者証を確認してください。） ・AS02は、給付率相違（12SA）に関連したチェック項目として記載されます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・給付率に誤りが ある・・・正しい給付率で請求額や利用者負担額等を計算して再請求。 ない・・・該当保険者に確認して再請求。
<p>◎ASSA・・・保険単位数単価：記載された値が計算値を超過。 ◎AS06・・・保険請求額：事業費請求額が計算値を超えています。</p> <p>確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単位数単価の記載に誤りはありませんか。 ※総合事業サービスの場合は、市町村所在地における地域単価になります。（A1・A5サービスを除く） ・AS06は、単位数単価相違（ASSA）に関連したチェック項目として記載されます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該市町村所在地における地域単価で計算して再請求。