

【過誤処理について】

(1) 通常過誤と同月過誤

過誤処理には、通常過誤と同月過誤の2種類の処理方法があります。処理の時期や方法に違いがありますので、取下げ依頼に際しては、ご希望の処理方法をお選びください。

① 通常過誤

請求月の翌月以降から過誤処理可能です。実績を一旦取り下げ、決定通知書の送付を待って、翌月に再(正)請求することになります。(再請求の必要がなく、取り下げのみ行う場合も通常過誤によることになります。)

順を追って処理ができるため、履歴管理がしやすいというメリットがある一方、一旦取下げにかかる金額が例月の介護給付費から差し引かれるため、一時的な金銭面の負担があるというデメリットがあります。

② 同月過誤

請求月の翌々月以降から過誤処理可能です。実績の取り下げと再請求を同じ月に行うため、誤請求と再請求を相殺して金額調整することになります。

通常過誤と異なり、一時的な金銭面の負担を抑えられるメリットがありますが、再請求を行う時点では過誤処理の完了通知がなされていないことから、各事業所で申立て件数、対象者等を把握しておかないと、再請求を失念してしまう恐れがあります。(再請求を失念しても、原則事業所への連絡はありません。)

	処理手順	過誤処理 可能月	提出期限 (※)	メリット	デメリット
通常過誤	実績の取下げ →給付費減額 →再請求	請求月の 翌月以降	毎月10日	履歴管理しやすい	一時的な金銭面の 負担
同月過誤	実績の取下げ、 再請求(相殺)	請求月の 翌々月以降	毎月末日	手間がかからない	再請求失念の 可能性

(※) 休日等の関係で、毎月提出期限が前後しますので、お早めの提出をお願いいたします。

(2) 取下げの方法

指定の様式に必要事項を記入し、誤った内容が確認できる介護給付費明細書または介護給付費請求書を添えて、介護保険課窓口または郵送にてご提出ください。

様式は

「久留米市役所ホームページのトップページ>くらしの情報>高齢者支援・介護保険>高齢者支援・介護保険 申請書>3-15.介護保険給付費請求取消依頼書」の中にあります。

(3) 記載にあたっての注意事項

① 通常・同月過誤

該当の方に○をつけてください。

② 申立事由

誤りの内容が分かるよう、可能な限り詳細に記載してください。

例.) × : 「給付費の請求誤り」

○ : 「A 加算の記載漏れ」、「サービス利用回数の誤り (誤 : 5 回→正 : 6 回)」

併せて、通常過誤・同月過誤の希望を記載してください。

(4) 個別事例

① 給付管理票の修正を伴う、プラン料の取消しについて

給付管理票の修正と過誤による取下げは、同月内に処理できないという制約があります。そのため、給付管理票の修正を伴う過誤処理の場合、1. 通常過誤にてプラン料を取消、2. 翌月、給付管理票の修正とプラン料の再請求 の順に処理をする必要があります。

② 保留または返戻について

過誤処理の対象となるのは、審査決定した請求のみです。そのため、保留や返戻となっている請求については、過誤処理の対象とはなりません。保留・返戻の原因となった事象を把握し、修正または必要に応じて、正しい内容で再請求を行うことで対処してください。

③ 給付管理票誤りによるサービス提供事業所の減額調整について

給付管理票の単位数誤りにより、本来サービス提供事業所に支払われるべき支給額が減額調整された場合、給付管理票の修正を行えば、減額調整された金額が追加で支払われるため、過誤処理は不要となります。

④ サービス提供事業所の請求誤りによる減額調整について

サービス提供事業所が給付管理票の単位数を超える単位で請求をしたため、給付管理票の単位数通りに減額調整が行われた場合、結果的に実支給額は正しい値になりますが、正しいデータ管理のため、過誤処理をお願いします。