

過誤申立書記載要領

(過誤申立を行う該当被保険者の資格区ごとに用紙を使用してください。)

過誤申立書左上「事業所」欄

項目	記入内容
事業所名	貴事業所名を記入してください。
所在地	貴事業所所在地の住所を記入してください。
代表者名	貴事業所代表者名(管理者名)を記入してください。 (押印願います。)
担当者名	担当者名を記入してください。
電話番号	貴事業所電話番号を記入してください。

過誤申立書右上「保険者」欄(既に印字されている場合は記入不要です)

項目	記入内容
保険者番号	証記載保険者番号を記入してください。
保険者名	被保険者の資格区を記入してください。

過誤申立書下欄「明細」欄

項目	記入内容
事業所番号	貴事業所の事業所番号を記入してください。
被保険者番号・被保険者氏名	過誤申立を行う該当被保険者の番号・氏名を記入してください。
サービス提供年月	過誤申立を行う該当サービス提供年月を記入してください。
申立事由コード	上2桁を「凡例」を参考に記入してください。(詳しくは「申立事由コードについて」をご覧ください。)
申立事由	今回過誤申立する理由をなるべく具体的に記入してください。
再請求	過誤申立後、再請求を行う予定を記入してください。 保険請求額が増える場合は「増」、同額の場合は「同」、減る場合は「減」、再請求をしない場合は「なし」を○で囲んでください。(詳しくは裏面をご覧ください。)
利用者負担額の精算状況	
精算	この過誤申立書を提出するまでに、利用者との精算が完了した場合は「済」、完了していない場合は「未」を○で囲んでください。
未の理由	上「精算」欄で、「未」の場合のみ、その理由を記入してください。

過誤申立書記載要領

(過誤申立を行う該当被保険者の資格区ごとに用紙を使用してください。)

「再請求」・「利用者負担額の精算状況」欄の記入方法(例)

No.	再請求	利用者負担額の精算状況		どのような場合に、左記のように記入するのか？(例)
		精算	未の理由	
①	増・同 ○減	精算	○済・未	① 「減」と「済」に○ …利用者負担額の精算が済み、保険請求額を減額して再請求する場合。
	なし	未の理由		
②	増・同 ○減	精算	済・○未	② 「減」と「未」に○、「未の理由」に「転居先不明のため」 …利用者負担額は未精算(転居先不明のため)だが、保険請求額を減額して再請求する場合。
	なし	未の理由	転居先不明のため	
③	増(同) 減	精算	○済・未	③ 「同」と「済」に○ …給付費明細書に利用者負担額の軽減(社福軽減等)を反映させるための再請求(保険請求額は同額)。利用者負担額の精算(軽減)は済。
	なし	未の理由		
④	増(同) 減	精算	済・○未	④ 「同」と「未」に○、「未の理由」に「転居先不明のため」 …給付費明細書に利用者負担額の軽減(社福軽減等)を反映させるための再請求(保険請求額は同額)。利用者負担額の精算(軽減)は未(転居先不明のため)。
	なし	未の理由	転居先不明のため	
⑤	○増(同) 減	精算	○済・未	⑤ 「増」と「済」に○ …利用者負担額の精算が済み、保険請求額を増額して再請求する場合。
	なし	未の理由		
⑥	増(同) 減	精算	済・未	⑥ 「同」に○ …保険請求額は同額で再請求する場合(利用者負担額の精算が伴わない場合。)(利用者負担額の精算が伴わないので、「利用者負担額の精算状況」欄の記載は不要です。)
	なし	未の理由		
⑦	増・同 減 ○なし	精算	○済・未	⑦ 「なし」と「済」に○ …介護報酬、利用者負担額ともに返還する場合(実際の利用がなかった場合など)。
	なし	未の理由		
⑧	増・同 減 ○なし	精算	済・○未	⑧ 「なし」と「未」に○、「未の理由」に「返還先が多数…」 …介護報酬、利用者負担額ともに返還する場合で、利用者負担額の精算がまだ終わっていない場合(返還先が多数のため。)
	なし	未の理由	返還先が多数のため(○月完了予定)	