

介護保険主治医意見書請求書の作成・提出について

熊本県国民健康保険団体連合会 介護保険課

【請求書作成時の注意事項】

- 押印 : 請求書へ、一枚一枚に漏れなく**押印が必要**です。(※コピーは不可)
印漏れは返戻。(期間内再提出可能時⇒差替え、期間内再提出が難しい場合⇒来月再提出)
- 記入事項 : 請求書に記入漏れが無いのか、御提出前に必ず御確認ください。
- 保険者番号 : 介護保険の市町村番号**必ず6桁**、総括票記載の保険者名と一致か確認。
対象: 県内44市町村のみ本会へ請求書の提出が可能
(※熊本市・県外は該当市へ、介護扶助対象者は福祉事務所へ請求)
- 被保険者番号 : **必ず10桁**(桁数が足りない場合は、頭の0も記入)
- 事業所番号 : **必ず10桁**(医療機関コードの7桁とは異なります。総括票とも必ず一致。)
- 作成日等 : 「**作成依頼日⇒作成日⇒送付日**」の時系列順となるよう各年月日を記載。
(同日も可。逆転する場合にエラーとなりますので、調整してください。)
- 意見書作成料 :

種別	「在宅 or 施設」、「新規 or 継続」の2カ所に○。
金額	種別にあつた金額(5000・4000・3000)を 税抜きで記入 。 在宅・新規 = 5000 在宅・継続 or 施設・新規 = 4000 施設・継続 = 3000
- 診断・検査費用 : 認められる範囲内で行った場合に記載。意見書作成時の診療報酬点数。
- 請求額欄 : 意見書料、(ある場合のみ診断・検査費用)、消費税、合計を記入。
※R1.10 作成分以降は消費税を10%に！(意見書作成月に注意)

【本会へ提出時の注意事項】

- 請求期間 : **毎月1日～10日必着** (通常の医療・介護サービスの請求と同期間)
※ 意見書を**作成された月の翌月から本会へ請求書を提出**できます。
例) 令和3年10月1日に作成⇒【最短】令和3年11月の1～10日に請求可能
請求期間外(毎月11日～31日)に本会へ到着した請求書や、
当月に作成した(審査対象外)請求書については**返戻**となりますので御注意ください。
- 提出書類 : 請求時は必ず **3点セット**でご提出をお願いします。(※本会へ**意見書本体の提出は不要**)
書式は、熊本県国保連 HP、「様式集ダウンロード⇒介護事業者の皆様へ」内に掲載中。
- ① 介護給付費明細書等**提出物一覧表**
提出年月日、電話番号、担当者名、事業所等名称、事業所番号を記入。
「主治医意見書請求書」欄に○をつけます。
- ② 介護保険主治医意見書作成料請求書**総括票**
提出年月、提出年月日、事業所番号、事業所名称、連絡先(TEL,FAX)、担当者氏名、
提出する**請求書の保険者名(市町村名)と請求件数の内訳と合計件数**を記入。
(①、②の「担当者名」欄は、記入漏れや書類添付漏れがあつた場合の御確認先となりますので必ず、**請求担当者名をご記入**ください。)
- ③ 介護保険主治医意見書**請求書**
上記【請求書作成時の注意事項】を確認してください。