

# 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】

- 記入事項 : 請求書に記入漏れが無いが、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	種別にあった金額(5000・4000・3000)を <b>税抜きで記入</b> 。 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。

## 【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7年3月1日に作成⇒【最短】令和7年4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っ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。