

「介護給付費過誤申立」を 電子申請により行う方法

■ 手続き選択	2
■ 利用者登録をしている場合	4
■ 利用者登録をしていない場合	6
■ 内容入力	9
■ 申込完了通知メール	17
■ 受理完了通知メール	18

「福山市 電子申請システム」

https://s-kantan.jp/city-fukuyama-hiroshima-u/offer/offerList_initDisplay.action



手続き申込

手続き選択をする

メールアドレスの確認

内容を入力する

申し込みをする

検索項目を力（選択）して、手続きを検索してください。

1

×

検索キーワード

☐ 大規模検索を行う

利用者選択

☐ 個人が利用できる手続き

☐ 法人が利用できる手続き

2

絞り込みで検索する >

分類別で探す >

五十音で探す >

手続き一覧

2022年03月03日 16時23分 現在

並び替え

受付開始日時 降順

表示数変更

20件ずつ表示

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 最後へ

①キーワード「過誤」を入力し、②「絞り込みで検索する」をクリックしてください。
③電子申請の手続きの中から「介護給付費過誤申立」を選びます。

1

介護給付費過誤申立

受付開始日時 2022年03月01日00時00分
 受付終了日時 随時

3

1

このような画面に遷移します。

> 手続き申込

> 申込内容照会

> 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	介護給付費過誤申立
受付時期	2022年3月1日0時00分 ~

利用者登録せずに申し込む方は[こちら](#) >

A

[利用者登録される方はこちら](#)

B

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

1

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

2

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

3

利用者登録をせずに申し込む方は、Aをクリックして、6ページに進んでください。

既に利用者登録がお済みの方は、Bの入力が必要です。

①から②を入力の上、③「ログイン」をクリックして、4ページに進んでください。

🕒
操作時間を
延長する

🎨
配色を
変更する

🔍
文字サイズ
を変更する

❓
ヘルプ

📄
FAQ

⬆ 上へ

⬇ 下へ

🕒
操作時間を
延長する

🎨
配色を
変更する

🔍
文字サイズ
を変更する

❓
ヘルプ

📄
FAQ

⬆ 上へ

利用者登録をしている場合

ログアウト

利用者情報

申請書ダウンロード

ログインすると、このような画面に遷移します。

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	介護給付費過誤申立
説明	介護保険事業所による介護給付費の請求にあたり、請求誤り等の理由により、請求を取り下げる場合の申立て手続き 1 手続きの内容 介護保険事業所による介護給付費の請求にあたり、請求誤り等の理由により、請求を取り下げる場合の申立て手続きです。 2 電子申請の対象者 介護保険事業所からの申立て手続きですので、被保険者の方が利用する手続きではありません。 3 申請にあたって あらかじめ、所定の様式で過誤申立書のExcelデータを作成しておく必要があります。このページの下部に様式を添付していますので、御活用ください。 4 提出締切と過誤の処理月 通常過誤の場合、提出締切は毎月15日（閉庁日の場合はその前の閉庁日）です。締切内に提出された過誤申立については当月処理となり、締切以降に提出された過誤申立については、翌月処理となります。 同月過誤の場合は、あらかじめ市介護保険課に連絡していただき、相談の上、締切や処理月等を決めます。 5 給付管理票の修正（必要な場合） 【通常過誤】 正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前後どちらかの月の10日までに給付管理票の修正をしてください。 正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。 【同月過誤】 正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前月10日までに給付管理票の修正をしてください。 正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。 ※居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、及び施設サービスについては、給付管理はありません。 6 再請求 通常過誤の場合は、過誤の処理月の翌々月以降に再請求を行ってください。 同月過誤の場合は、過誤の処理月の10日までに再請求を行ってください。 7 その他 総合事業の過誤申立は高齢者支援へ提出してください。様式は高齢者支援課のHPに掲載されています。
受付時期	2022年3月7日0時00分 ～
問い合わせ先	長寿社会応援部介護保険課
電話番号	084-928-1232
FAX番号	084-928-1732
メールアドレス	kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

※居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、及び施設サービスについては、給付管理はありません。

6 再請求

通常過誤の場合は、過誤の処理月の翌々月以降に再請求を行ってください。
同月過誤の場合は、過誤の処理月の10日までに再請求を行ってください。

7 その他

総合事業の過誤申立は高齢者支援へ提出してください。様式は高齢者支援課のHPに掲載されています。

過誤申立には、エクセルデータの提出が必要です。
まだ作成されていない場合は、こちらから様式をダウンロードして、内容を入力してください。

メールアドレス	ku@akuyama.hiroshima.jp
ダウンロードファイル1	(〇月通常/同月) 事業所名_過誤申立書.xlsx

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについて本規約に同意されたものとみなす。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る	同意する >	4
---------	--------	---

画面に表示されている内容を確認し、よければ④をクリックしてください。

その後の操作方法は、9ページ以降に掲載しています。

🕒
操作時間を
延長する

🎨
配色を
変更する

🔍
文字サイズ
を変更する

❓
ヘルプ

📄
FAQ

⬆️ 上へ

🕒
操作時間を
延長する

🎨
配色を
変更する

🔍
文字サイズ
を変更する

❓
ヘルプ

📄
FAQ

⬆️ 上へ

利用者登録をしていない場合

ログイン

利用者登録

このような画面に遷移します。

手続き申込

🔍 手続き選択をする

✉ メールアドレスの確認

✎ 内容を入力する

📄 申し込みをする

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	介護給付費過誤申立
説明	介護保険事業所による介護給付費の請求にあたり、請求誤り等の理由により、請求を取り下げる場合の申立て手続き 1 手続きの内容 介護保険事業所による介護給付費の請求にあたり、請求誤り等の理由により、請求を取り下げる場合の申立て手続きです。 2 電子申請の対象者

います。

受付時期 2022年3月1日0時00分 ～

問い合わせ先 長寿社会応援部介護保険課

内容を確認し、よければ①「同意する」をクリックしてください。

ダウンロードファイル1 [\(〇月通常/同月\) 事業所名_過誤申立書.xlsx](#)

<利用規約>

〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、〇〇電子自治体共同運営システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して〇〇県及び〇〇県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込みを行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。何らかの理由によりこの規約に同意することができない場合は、本システムをご利用いただくことができません。なお、閲覧のみについては、この規約に同意されたものとみな

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

1

🕒 操作時間を延長する

🎨 配色を変更する

🔍 文字サイズを変更する

❓ ヘルプ

📄 FAQ

⬆ 上へ

⬆ 下へ

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

🔍 検索

このような画面に遷移します。

> 手続き申込

> 申込内容照会

> 職責署名検証

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

利用者ID入力

介護給付費過誤申立

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策等を行っている場合には、「test-city-fukuyama@s-kantan.com」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定をされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

2

連絡先メールアドレスを入力してください 必須

3

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

< 説明へ戻る

完了する >

4

連絡先メールアドレスを②と③の両方に入力し、④をクリックしてください。

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する?
ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

?

このような画面に遷移します。

登録

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

職責署名検証

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

メール送信完了

介護給付費過誤申立

メールを送信しました。

受信したメールに記載されているURLにアクセスして、残りの情報を入力してください。

申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内です。

この時間を過ぎた場合はメールアドレスの入力からやり直してください。

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

先ほど入力した連絡先メールアドレスに、このようなメールが届きます。

送信者

送信日時

受信日時

宛先 kaigo-hoken@fukuyama.local

件名 【連絡先アドレス確認メール】

福山市電子申請サービス

手続き名：

介護給付費過誤申立

の申込画面へのURLをお届けします。

5

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

http://s-kantan.bizplat.asp.lgwan.jp/test-city-fukuyama-hiroshima-u/offer/completeSendMail_gotoOffer.action?completeSendMailForm.templateSeq=2795&num=0&t=1646292654155&user=kaigo-hoken%40city.fukuyama.lg.jp&id=2b8cff1b4d8d94cc6feb3fa867bf4145

上記のURLにアクセスして申込を行ってください。

問い合わせ先

長寿社会応援部介護保険課

電話：084-928-1232

FAX：084-928-1732

メール：kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

メール本文に記載のURLをクリックして、アクセスしてください。入力画面に遷移します。

このような画面に遷移します。

[手続き申込](#)[申込内容照会](#)[職責署名検証](#)

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

申込

選択中の手続き名：介護給付費過誤申立

問合せ先 [+開く](#)事業所・施設名 **必須**

1

担当者名 **必須**

氏：

名：

2

電話番号 **必須**

半角数字で入力してください。

電話番号

3

過誤の種別 **必須**

同月過誤の場合は、事前に市介護保険課に連絡する必要があります。

☒ 通常☐ 同月

選択解除

4

過誤データ

添付ファイル

必須

5

「添付ファイル」をクリックして、作成した過誤申立書のエクセルデータを添付してください。
ファイル名を「(〇月通常)事業所名_過誤申立書」又は「(〇月同月)事業所名_過誤申立書」としてください。

[確認へ進む](#)

①～④について、入力してください。

①から④の入力が済んだら、⑤「添付ファイル」をクリックしてください。

[入力中のデータを保存する](#)操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

このような画面に遷移します。

申請書ダウンロード

> 手続き申込

> 申込内容照会

> 職責署名検証

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続き名	介護給付費過誤申立
項目名	過誤データ
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

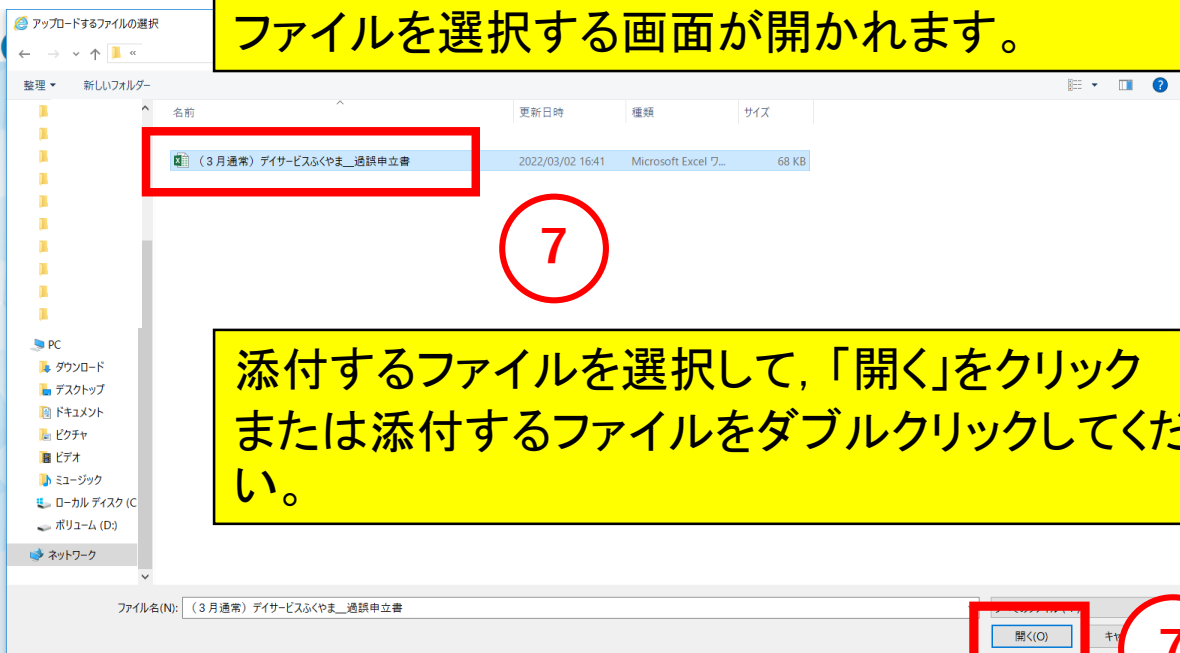
添付する

参照...

< 入力へ戻る

⑥「参照...」をクリックしてください。

ファイルを選択する画面が開かれます。



添付するファイルを選択して、「開く」をクリック
または添付するファイルをダブルクリックしてくださ
い。

このような画面に遷移します。

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

職責署名検証

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続き名	介護給付費過誤申立
項目名	過誤データ
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

¥¥Flsvm11¥	¥012940000_介護保険課¥	¥過誤¥	参照...
添付する			

8

< 入力へ戻る

選択したファイルが反映されていることを確認してください。
問題なければ、⑧「添付する」をクリックしてください。

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

手続き申込

添付ファイル選択

申込に必要な添付ファイルを選択してください。

- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続き名	介護給付費過誤申立
項目名	過誤データ
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイルを選択してください

添付する

参照...

添付結果

(3月通常) デイサービスふくやま_過誤申立書.xlsx

削除

< 入力へ戻る

9

選択したファイルが反映されていることを確認してください。

問題なければ、⑨「入力へ戻る」をクリックしてください。

ファイルを追加する場合は、「参照...」をクリックして、10ページ以降の手順をもう一度繰り返してください。

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する?
ヘルプ

FAQ

上へ

戻る

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

?

申請書ダウンロード

> 手続き申込

> 申込内容照会

> 職責署名検証

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

申込

選択中の手続き名：介護給付費過誤申立

問合せ先

+開く

事業所・施設名 必須

1

デイサービスふくやま

担当者名 必須

氏：

福山

名：

花子

2

電話番号 必須

半角数字で入力してください。

電話番号

084-928-1232

3

過誤の種別 必須

同月過誤の場合は、事前に市介護保険課に連絡する必要があります。

☒ 通常☐ 同月

選択解除

4

過誤データ 添付ファイル 必須

5

「添付ファイル」をクリックして、作成した過誤申立書のエクセルデータを添付してください。
ファイル名を「(〇月通常)事業所名_過誤申立書」又は「(〇月同月)事業所名_過誤申立書」としてください。

(3月通常) デイサービスふくやま_過誤申立書.xlsx

確認へ進む

10

入力中のデータを一時保存

①～④の入力，⑤の添付ファイルに問題がないことを確認してください。
よければ⑩「確認へ進む」をクリックしてください。

入力中のデータを保存する

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

このような画面に遷移します。

[申請書ダウンロード](#)[手続き申込](#)[申込内容照会](#)[職責署名検証](#)

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

申込確認

介護給付費過誤申立

事業所・施設名	デイサービスふくやま
担当者名	福山 花子
電話番号	084-928-1232
過誤の種別	通常
過誤データ	(3月通常) デイサービスふくやま_過誤申立書.xlsx

[< 入力へ戻る](#)[申込み >](#)

11

問題なければ、⑪「申込み」をクリックしてください。

操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する操作時間を
延長する配色を
変更するAa
文字サイズ
を変更する

このような画面に遷移します。

申請書ダウンロード

手続き申込

申込内容照会

手続き申込

手続き選択をする

Web ページからのメッセージ

申し込みをする

申込完了

<提出締切と過誤の処理月>

通常過誤の場合、提出締切は毎月15日（閉庁日の場合はその前の開庁日）です。締切内に提出された過誤申立については当月処理となり、締切以降に提出された過誤申立については、翌月処理となります。

同月過誤の場合は、あらかじめ市介護保険課に連絡していただき、相談の上、締切や処理月等を決めます。

<給付管理票の修正（必要な場合）>

【通常過誤】

正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前後どちらかの月の10日までに給付管理票の修正をしてください。

正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の

OK

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

2022年3月8日
小 嶋 口

内容を確認し、「OK」をクリックしてください。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	--

申込完了

＜提出締切と過誤の処理月＞

通常過誤の場合、提出締切は毎月15日（閉庁日の場合はその前の閉庁日）です。締切内に提出された過誤申立については当月処理となり、締切以降に提出された過誤申立については、翌月処理となります。

同月過誤の場合は、あらかじめ市介護保険課に連絡していただき、相談の上、締切や処理月等を決めます。

＜給付管理票の修正（必要な場合）＞

【通常過誤】

正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前後どちらかの月の10日までに給付管理票の修正をしてください。

正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。

【同月過誤】

正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前月10日までに給付管理票の修正をしてください。

正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。

※居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、及び施設サービスについては、給付管理はありません。

＜再請求＞

通常過誤の場合は、過誤の処理月の翌々月以降に再請求を行ってください。

同月過誤の場合は、過誤の処理月の10日までに再請求を行ってください。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

**メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。**

整理番号	479770809501
パスワード	seV8y8YyPg

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。

特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

このような画面が表示されていれば、申込みは完了です。

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

上へ

下へ

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

FAQ

操作時間を
延長する

配色を
変更する

文字サイズ
を変更する

ヘルプ

送信者	denshi-shinsei@s-kantan-mail.bizplat.asp.lgwan.jp
送信日時	
受信日時	
宛先	
件名	【申込完了通知メール】 ☆

福山市電子申請サービス

手続き名：

介護給付費過誤申立

の申込を受けました。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号：479770809501

パスワード：seV8y8YyPg

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。

申込内容照会の際に必要となります。

どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。

他人に知られないよう大切に保管してください。

問い合わせ先

長寿社会応援部介護保険課

電話：084-928-1232

FAX：084-928-1732

メール：kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp

このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

申込みが完了すると、連絡先メールアドレスに、このようなメールが届きます。

送信者	denshi-shinsei@s-kantan-mail.bizplat.asp.lgwan.jp
送信日時	2022.08.22 17:22
受信日時	
宛先	
件名	受理完了通知メール ☆

福山市電子申請サービス

手続き名：

介護給付費過誤申立

整理番号：149237729586

このたびは電子申請サービスをご利用いただきありがとうございます。
お客様からいただいた申請について、内容を確認し受理いたしましたのでお知らせいたします。

給付管理票の修正や、介護給付費の再請求などの流れについては以下のとおりです。

<給付管理票の修正（必要な場合）>
【通常過誤】
正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前後どちらかの月の10日までに給付管理票の修正をしてください。
正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。
【同月過誤】
正しい単位数が誤っている単位数よりも大きい場合（金額が高くなる過誤）は、過誤処理月の前月10日までに給付管理票の修正をしてください。
正しい単位数が誤っている単位数よりも小さい場合（金額が低くなる過誤）は、過誤処理月の翌月10日までに給付管理票の修正をしてください。

※居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護、及び施設サービスについては、給付管理はありません。

<再請求>
通常過誤の場合は、過誤の処理月の翌々月以降に再請求を行ってください。
同月過誤の場合は、過誤の処理月の10日までに再請求を行ってください。

<提出締切と過誤の処理月>
通常過誤の場合、提出締切は毎月15日（開庁日の場合はその前の開庁日）です。締切内に提出された過誤申立については当月処理となり、締切以降に提出された過誤申立については、翌月処理となります。
同月過誤の場合は、あらかじめ市介護保険課に連絡していただき、相談の上、締切や処理月等を決めます。

問い合わせ先

長寿社会応援部介護保険課

電話：084-928-1232

FAX：084-928-1732

メール：kaigo@city.fukuyama.hiroshima.jp

※このメールは自動配信メールです。

返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

その後、市の担当職員が申込みを確認すると、このようなメールが届きます。