

厚生省告示第56号（平成12年3月7日）

## 介護給付費及び公費負担医療等に関する費用の請求に関する省令第1条第2項第六号の規定に基づき厚生大臣が定める医療又は介護に関する給付

介護給付費及び公費負担医療等に関する費用の請求に関する省令（平成12年厚生省令第20号）第1条第2項第六号の規定に基づき、介護給付費及び公費負担医療等に関する費用の請求に関する省令第1条第2項第六号の規定に基づき厚生大臣が定める医療又は介護に関する給付を次のように定め、平成12年4月1日から適用する。

厚生大臣 丹羽 雄哉

介護給付費及び公費負担医療等に関する費用の請求に関する省令第1条第2項第六号の規定に基づき厚生大臣が定める医療又は介護に関する給付

- 一 昭和48年4月17日衛発第242号厚生省公衆衛生局長通知「特定疾患治療研究事業について」による治療研究に係る医療の給付
- 二 平成元年7月24日健医発第896号厚生省保健医療局長通知「先天性血液凝固因子障害等治療研究事業について」による治療研究に係る医療の給付
- 三 別に厚生大臣が定める指定訪問介護（指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第4条に規定する指定訪問介護をいう。）に係る介護の給付

# 介護給付費明細書等記載要領

(平成12年3月/厚生省老人保健福祉局介護保険制度施行準備室)

## 目次

### 1 介護給付費請求書(様式第1(1))の記載要領

(1)サービス提供年月	108
(2)請求先	108
(3)請求日	108
(4)請求事業者	108
(5)保険請求(サービス費用)	108
(6)保険請求(食事提供費用)	108
(7)公費請求(サービス費用)	109
(8)公費請求(食事提供費用)	109

### 2 介護給付費請求書別紙(様式第1(2))の記載要領

(1)サービス提供年月	110
(2)事業所番号	110
(3)事業区分	110
(4)地域区分	110
(5)施設等の区分, 人員配置区分, その他該当する体制等	110

### 3 介護給付費明細書記載に関する共通事項

(1)基本的留意事項	111
(2)サービス種類と介護給付費明細書様式の関係	111
(3)様式ごとの構成	112
(4)生活保護受給者の介護給付費明細書	112

### 4 介護給付費明細書の項目別記載要領

(1)サービス提供年月	113
(2)公費負担者番号・公費受給者番号	113
(3)保険者番号	113
(4)被保険者欄	113
(5)請求事業者	114
(6)居宅サービス計画	114
(7)開始日・中止日等(様式第2)	114
(8)短期入所計画日数・実日数(様式第3, 4, 5)	114

(9)入退所日等(様式第6, 8, 9, 10)	115
(10)給付費明細欄	115
(11)緊急時施設療養費(様式第4, 9)	116
(12)特定診療費(様式第5, 10)	117
(13)請求額集計欄(様式第2における給付率の記載方法)	118
(14)請求額集計欄(様式第2におけるサービス種類別の集計)	119
(15)請求額集計欄(包括部分)	121
(16)請求額集計欄(緊急時施設療養費)	122
(17)請求額集計欄(特定診療費)	123
(18)食事費用欄(様式第8, 9, 10)	124

### 5 公費の介護給付費明細書の記載要領

(1)公費の請求が必要な場合と請求明細記載方法の概要	125
(2)各様式と公費併用請求の関係	126

別表1 摘要欄記載事項	127
-------------	-----

別表2 保険優先公費の一覧	129
---------------	-----

福祉用具貸与における商品コード等の記載について	130
-------------------------	-----

### 参考: 公費請求に関する請求計算と明細書の記載方法

1 考え方	132
2 主な保険・公費の組合せパターンごとの請求計算方法	
(1)保険と公費の併用	133
(2)保険と複数公費の併用	135
(3)複数公費の併用	137

## 1 介護給付費請求書(様式第1(1))の記載要領

(1)サービス提供年月	請求対象のサービス提供年月を記載する（介護給付費請求書はサービス提供年月が異なるごとに作成する）。
(2)請求先	本来請求先として保険者名、公費負担者名等を記載すべきものであるが、記載を省略して差し支えない。
(3)請求日	審査支払機関へ請求を行う日付を記載する。
(4)請求事業者	<p>①事業所番号 指定事業所番号または基準該当事業所の登録番号を記載する。</p> <p>②名称 指定等を受けた際に届け出た事業所名を記載する。</p> <p>③所在地 指定等を受けた際に届け出た事業所の所在地とその郵便番号を記載する。</p> <p>④連絡先 審査支払機関、保険者からの問い合わせ用連絡先電話番号を記載する。</p>
(5)保険請求 (サービス費用)	<p>保険請求の介護給付費明細書（生活保護単独請求を除く）について居宅サービス・施設サービスと居宅介護支援の二つの区分ごとに、以下に示す項目の集計を行って記載する。合計欄には二つの区分の合計を記載する。</p> <p>①件数 保険請求対象となる介護給付費明細書の件数（介護給付費明細書の様式ごとに被保険者等1人分の請求を1件とする）を記載する。</p> <p>②単位数・点数 保険給付対象の単位数及び点数の合計を記載する。</p> <p>③費用合計 介護給付費明細書の保険請求対象単位数（点数）に単位数（点数）あたり単価を乗じた結果（小数点以下切り捨て）の合計を記載する（費用合計額は、保険請求額、公費請求額、利用者負担の合計額となる）。</p> <p>④保険請求額 介護給付費明細書の保険請求額の合計を記載する。</p> <p>⑤公費請求額 介護給付費明細書の公費請求額の合計を記載する。</p> <p>⑥利用者負担 介護給付費明細書の利用者負担額と公費分本人負担の合計を記載する。</p>
(6)保険請求 (食事提供費用)	<p>保険請求の介護給付費明細書（生活保護単独請求を除く）について以下に示す項目の集計を行って記載する。合計欄に同じ内容を記載する。</p> <p>①件数 食事提供費用が記載された施設の介護給付費明細書の件数を記載する。</p> <p>②延べ日数 介護給付費明細書の食事提供延べ日数の合計を記載する。</p> <p>③金額</p>

介護給付費明細書の食事提供費用を合計した額を記載する（金額は標準負担額、公費請求額、保険請求額の合計となる）。

④標準負担額

介護給付費明細書の標準負担額（月額）を合計した額を記載する。

⑤公費請求額

介護給付費明細書の食事提供費請求額の公費請求分を合計した額を記載する。

⑥保険請求額

介護給付費明細書の保険分食事提供費請求額を合計した額を記載する。

(7)公費請求  
(サービス費用)

保険請求の介護給付費明細書の内、公費の請求に関わるものについて公費の法別ごとに、また生活保護については更に居宅サービス・施設サービスと居宅介護支援の二つの区分ごとに、以下に示す項目の集計を行って記載する。合計欄のうち斜線のない欄には全ての公費請求の介護給付費明細書に関する集計を記載する。

①件数

それぞれの公費の請求対象となる介護給付費明細書の件数（介護給付費明細書の様式ごとに被保険者等1人分の請求を1件とする）を記載する。

②単位数・点数

介護給付費明細書の単位数及び点数（公費対象以外を含む）の合計を記載する。

③費用合計

介護給付費明細書の保険請求対象単位数（点数）に単位数（点数）あたり単価を乗じた結果（小数点以下切り捨て）の合計を記載する。

特定診療費や特定治療については、単位数（点数）あたり10円を乗じた額の合計を記載する。

④公費請求額

介護給付費明細書の当該公費請求額の合計を記載する。

(8)公費請求  
(食事提供費用)

保険請求の介護給付費明細書の内、食事提供費用について公費の請求があるものについて公費の法別ごとに、以下に示す項目の集計を行って記載する。斜線のない合計欄には全ての公費請求の介護給付費明細書に関する集計を記載する。

①件数

食事提供費用が記載された施設の介護給付費明細書の件数を記載する。

②延べ日数

介護給付費明細書の食事提供延べ日数の合計を記載する。

③金額

介護給付費明細書の食事提供費用の合計欄を合計した額を記載する（金額は標準負担額、公費請求額、保険請求額の合計となる）。

④標準負担額

介護給付費明細書の標準負担額（月額）を合計した額を記載する。

⑤公費請求額

介護給付費明細書の食事提供費請求額の公費請求分を合計した額を記載する。

⑥保険請求額

介護給付費明細書の保険分食事提供費請求額を合計した額を記載する。

## 2 介護給付費請求書別紙(様式第1(2))の記載要領

- |   |   |
|---|---|
| (1)サービス提供年月                             | 請求対象のサービス提供年月を記載する。   |
| (2)事業所番号                                | 指定事業所番号または基準該当事業所の登録番号を記載する。  |
| (3)事業区分                                 | 該当する指定事業者、基準該当事業者の区分の番号を○で囲む。   |
| (4)地域区分                                 | 事業所の所在地における単位数単価の適用地域の番号を○で囲む。  |
| (5)施設等の区分、<br>人員配置区分、<br>その他該当する<br>体制等 | 請求を行うサービス種類のコードを○で囲み、サービス種類ごとに介護給付費の算定の基礎となる、施設の種類、人員配置、体制等について、都道府県に届け出ている内容に基づき、該当の番号を○で囲む。 |

## 13 介護給付費明細書記載に関する共通事項

**(1) 基本的留意事項**

- 介護給付費明細書は一事業所（複数のサービス種類を提供するにあたり同一事業所番号が割り当てられた事業所を含む）の被保険者毎（一明細書に複数被保険者分を記載するサービス計画費の請求の場合を除く）に暦月ごとに1件作成する。
- 一枚の介護給付費明細書の明細記入欄に請求明細が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の介護給付費明細書にわけて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、被保険者番号を除く被保険者欄、事業所番号を除く請求事業者欄の記載を省略して差し支えない。  
また、請求額集計欄は1枚目にのみ記載するものとする。
- 1人の被保険者について同一月分の、同一様式の介護給付費明細書を2件にわけて作成することはできない（上記の場合及び公費併用請求で介護給付費明細書が2枚以上にわたる場合を除く）。

**(2) サービス種類と  
介護給付費明細  
書様式の関係**

区分		サービス種類	明細書様式
居宅サービス介護給付費	訪問通所区分	訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリテーション 通所介護 通所リハビリテーション 福祉用具貸与	様式第2
		短期入所区分	短期入所生活介護
	介護老人保健施設における短期入所療養介護		様式第4
	病院・診療所における短期入所療養介護		様式第5
	上記区分以外	居宅療養管理指導	様式第2
		痴呆対応型共同生活介護 特定施設入所者生活介護	様式第6
	居宅介護支援介護給付費		居宅介護支援
施設サービス等介護給付費		介護老人福祉施設	様式第8
		介護老人保健施設	様式第9
		介護療養型医療施設	様式第10

介護給付費の請求

(3)様式ごとの構成

様式	サービス提供年月	公費負担者・受給者番号	保険者番号	被保険者欄	請求事業者	居宅サービス計画	開始日・中止日等	短期入所計画日数・実日数	入退所日等	給付費明細欄	緊急時施設療養費	特定診療費	請求額集計欄 (限度管理欄を含む)	請求額集計欄	食事費用欄
様式第2	○	○	○	○	○	○	○			○			○		
様式第3	○	○	○	○	○	○		○	×	○				○	
様式第4	○	○	○	○	○	○		○	×	○	○			○	
様式第5	○	○	○	○	○	○		○	×	○		○		○	
様式第6	○	○	○	○	○			×	○	○				○	
様式第7	○	○	○	○	*1					*2					
様式第8	○	○	○	○	○			×	○	○				○	○
様式第9	○	○	○	○	○			×	○	○	○			○	○
様式第10	○	○	○	○	○			×	○	○		○		○	○

\* 1 表記は居宅介護支援事業者欄

\* 2 表記は請求計算欄

(4)生活保護受給者の介護給付費明細書

生活保護法の指定を受けた介護機関が、介護保険の被保険者でない生活保護受給者の介護扶助に係る介護サービスを提供した場合、その費用は介護給付費明細書によって請求を行う。この場合、受給者は被保険者証を保有していないため、福祉事務所の発行する生活保護法介護券の記載事項をもとに介護給付費明細書の記載を行う。

以下の本資料の内容には、被保険者でない生活保護受給者に関する記載要領の説明を含むものとし、「被保険者」と記載している場合は、被保険者でない介護扶助の対象者も含むものとする。

※11年9月17日全国課長会議P111（通し）参照

## 4 介護給付費明細書の項目別記載要領

(1)サービス提供年月	請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で、「年」「月」それぞれを右詰で記載する。
(2)公費負担者番号・公費受給者番号	<p>①公費負担者番号 公費単独請求（生活保護受給者の場合のみ）、または公費と保険の併用請求の場合に、公費負担者番号を記載する。</p> <p>②公費受給者番号 公費単独請求（生活保護受給者の場合のみ）、または公費と保険の併用請求の場合に、公費受給者番号を記載する。</p>
(3)保険者番号	被保険者証もしくは資格者証、または生活保護受給者で介護保険の被保険者でない場合は福祉事務所から発行される生活保護法介護券（以下「被保険者証等」という。）の保険者番号欄に記載された保険者番号を記載する。
(4)被保険者欄	<p>様式第7においては1枚に複数の被保険者欄があるが、記載方法は他の様式と同様である。</p> <p>①被保険者番号 被保険者証等の被保険者番号欄に記載された番号を記載する。</p> <p>②公費受給者番号（様式第7のみ） 生活保護受給者で、介護保険の被保険者でない場合に、福祉事務所から発行される生活保護法介護券に記載された公費受給者番号を記載する。</p> <p>③氏名 被保険者証等に記載された氏名及びその振りがなを記載する。</p> <p>④生年月日 被保険者証等に記載された生年月日を記載する。 元号欄は該当する元号の番号を○で囲む。</p> <p>⑤性別 該当する性別の番号を○で囲む。</p> <p>⑥要介護状態区分 請求対象となる期間における被保険者の要介護状態区分を被保険者証等をもとに記載する。月の途中で要介護認定の変更認定等があって、要介護状態区分が変わった場合は、月末日における要介護状態区分を記載する（この場合、月末の要介護状態区分と、支給限度基準額設定の基になった要介護状態区分は一致しない場合があることに留意する）。 介護老人福祉施設の請求（様式第8）の場合に限り、旧措置者入所者で要介護状態区分が非該当または要支援の場合は、「要支援等」を○で囲む。</p> <p>⑦認定有効期間 サービス提供月の月末時点で被保険者が受けている要介護認定等の有効期間を記載する。</p> <p>⑧居宅サービス計画作成依頼届出年月日（様式第7のみ） 被保険者証に記載された、当該居宅介護支援事業者に係る居宅サービス計画作成依頼届出年月日を記載する。被保険者でない生活保護受給者の場合は記載不要。</p>



(5)請求事業者

様式第7においては「居宅介護支援事業者」となっている。

事前印刷またはゴム印等によって記載して差し支えない。

①事業所番号

指定事業所番号または基準該当事業所の登録番号を記載する。

②事業所名称

指定等を受けた際に届け出た事業所名を記載する。

同一事業所番号で複数のサービス種類を提供しており、それぞれの名称が異なることで事業所名を特定できない場合は、指定申請等を行った際の「申請（開設）者」欄に記載した名称を記載する。

③所在地

指定等を受けた際に届け出た事業所の所在地とその郵便番号を記載する。

④連絡先

審査支払機関、保険者からの問い合わせ用連絡先電話番号を記載する。

⑤単位数単価（様式第7のみ）

事業所所在地における単位数あたりの単価を小数点以下2位まで記載する。

(6)居宅サービス計画

区分支給限度管理対象のサービスの請求を行う場合に記載する（居宅療養管理指導のみの請求においては記載しない）。

①作成区分

居宅サービス計画の作成方法について該当するものを選んで○で囲む。

②事業所番号

居宅介護支援事業者作成の場合に、サービス提供票に記載されている居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者の事業所番号を記載する。

③事業所名称

居宅介護支援事業者作成の場合に、作成した居宅介護支援事業者の名称を記載する。

居宅介護支援事業者作成の場合は被保険者が市町村に届け出て、被保険者証の「居宅介護支援事業者及び事業所の名称」欄に記載された事業所（被保険者でない生活保護受給者の場合は、生活保護法介護券の「指定居宅介護支援事業者名」欄に記載された事業所）であることが必要である。

(7)開始日・中止日等（様式第2）

①開始年月日

当該被保険者に対し当該月からサービスの提供を開始した場合に、最初にサービスを提供した日付を記載する。前月以前から継続している場合は記載しない。

②中止年月日

当該月中にサービスの提供を中止した場合に最後にサービスを提供した日付を記載する。翌月以降サービスを継続している場合は記載しない。

③中止理由

当該月中にサービスの提供を中止した場合の理由について、該当する番号を○で囲む。

(8)短期入所計画日数・実日数（様式第3,4,5）

①短期入所計画日数

居宅サービス計画作成時に、当該事業所の計画に位置付けられた当該月中の短期入所の計画日数のうち、支給限度基準額内の日数を、サービス提供票の別表をもとに記載する。