

重要

サービスコード修正に伴う過去分調整額の請求方法

令和6年4月・6月の報酬改定で発表されたサービスコード表に誤りがあり、厚生労働省から一部修正が発表されました。新しいサービスコード表は令和6年4月から遡って適用されます。既に請求を実施済みの令和6年4月～令和7年5月分を、新しいサービスコード表に基づき再計算すると過不足が生じる場合があります。この過不足の対応方法を以下に記載します。必ずお読みください。

◆過去分(令和6年4月～令和7年5月)の請求金額の過不足は**国保連合会**が調査・計算します。
事業所様が調査や再計算を行う必要はありません。

◆過不足があった場合、**電子請求受付システム**に通知されます。

国保連が調査を行った結果、令和6年4月～令和7年5月分の請求金額に過不足があった場合、**電子請求受付システム**に通知されます。

令和7年7月上旬に「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」として通知される予定とのことです。(通知時期や名称は予定のため、変更の可能性があります。)

通知された CSV ファイルを『楽すけ』の画面で取り込むことで、内容の確認や過不足の調整ができます。

◆判明した「過去分調整額」(過去の請求金額の過不足)はどうすれば良いのか？

過去分調整額があった利用者ごとに以下のように対応します。

過去の請求金額で足りなかった分 ➡ 令和7年7月以降の請求の際に追加請求

過去の請求金額が多すぎた分 ➡ 令和7年7月以降の請求の際に相殺

※追加請求や相殺の作業は、令和7年7月から実施できますが、**令和7年8月以降の請求で行っても構いません**。作業時間が確保できる月に以下の作業を行ってください。

事業所様に行っていただく作業

上述の「過去分調整額」を追加請求・相殺するために、事業所様に行っていただく作業を記載します。令和7年7月以降の任意の月に必ず行ってください。

手順

1 電子請求受付システムから「過去分調整額」をダウンロード

電子請求受付システムから、「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」をダウンロードしてください。令和7年7月上旬に通知される予定とのことです。保存場所は、ダウンロードフォルダやデスクトップなど任意の場所で構いません。

(電子請求受付システムの URL) <https://www.e-seikyuu.jp/>

※電子請求受付システムから「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」をダウンロードする操作方法については、**電子請求ヘルプデスク(0570-059-403)**へお問合せください。

- ・「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」のファイル名は下記のようになります。
S6F_[作成日時 yyyyymmdd(8 桁)]_[送付元連合会コード(6 桁)]_[事業所番号(10 桁)].csv
- ・ダウンロードした CSV ファイルは開いて中身を見る必要はありません。『楽すけ』の画面上で取込、閲覧できます。
- ・1 事業所ごと 1 つの CSV ファイルとなります。

・事業所様によっては「過去分調整額」が無いケースも考えられます。その場合は、後述の「手順 2」以降の作業は行う必要はありません。普段通りの請求作業を行ってください。

・電子請求受付システムに「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」が通知されなかった場合、「過去分調整額」が無いと推測されますが、国保連合会からの通知が遅れている可能性もありますので、念のため次月以降にも電子請求受付システムで通知がないか再確認を行ってください。

手順 2

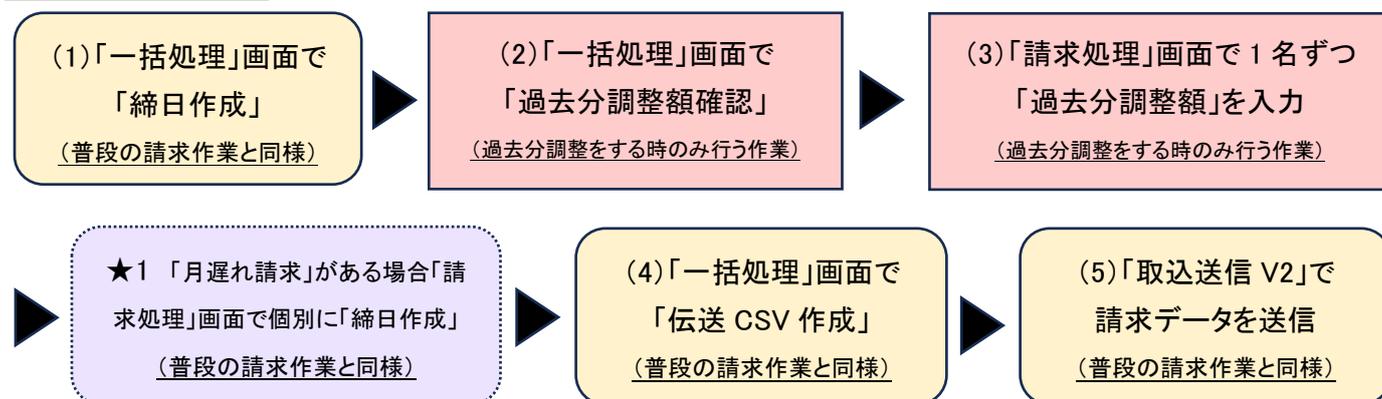
『楽すけ』障がい者総合支援版で過去分調整額を請求する

1 日～10 日に実施する「締日作成」以降の請求作業の際に、「過去分調整額」を入力する作業を行います。まずは下図の作業フローで作業の流れをご確認ください。具体的な操作方法は次のページで説明します。

◆過去分調整額を請求する際の作業フロー◆

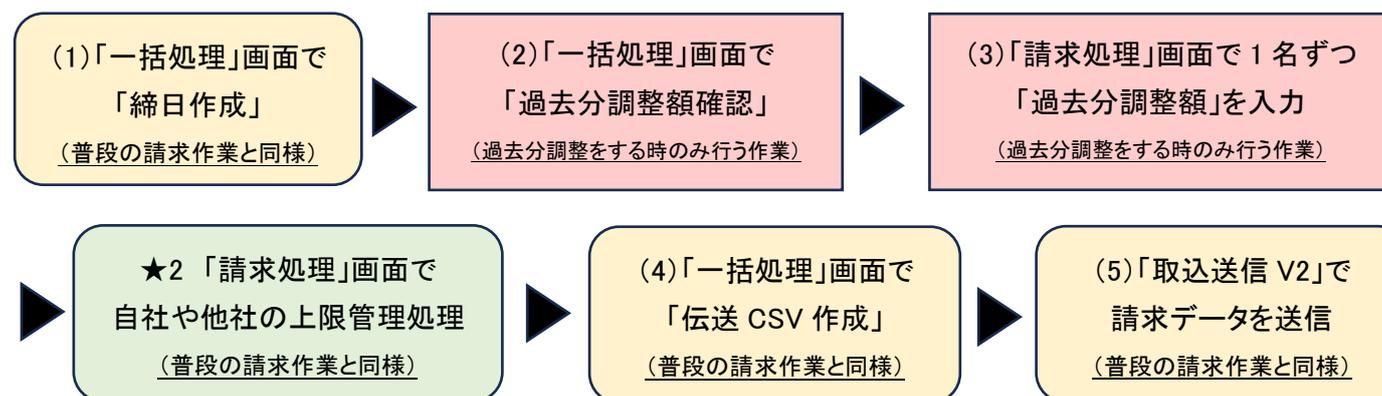
「月次作成」は入力済みの状態とします。

上限管理がない場合

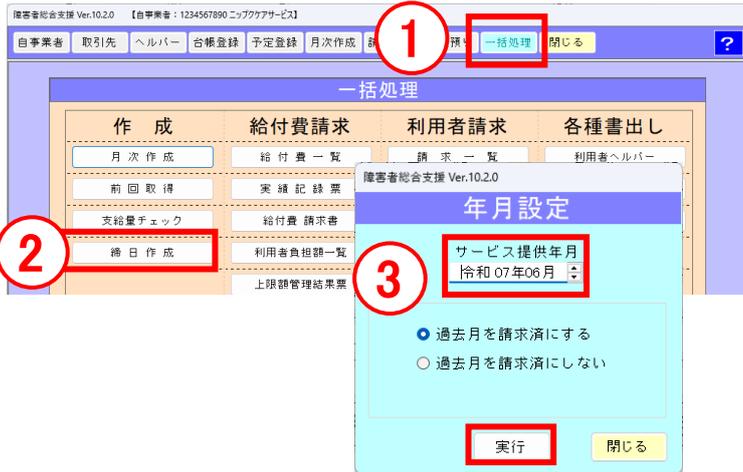


上限管理がある場合

他社上限、自社上限共通の作業フローです。



(1)「一括処理」画面で「締日作成」(普段の請求作業と同様)



- ① 「一括処理」をクリック。
- ② 「締日作成」をクリック。
- ③ サービス提供年月を、請求するサービス提供月に合わせます。「過去月を請求済にする」に●が入った状態で「実行」をクリック。
- ④ 「締日作成結果表」が表示されたら内容を確認して閉じます。

ニップケアサービス 締日作成結果表 令和 07年06月分

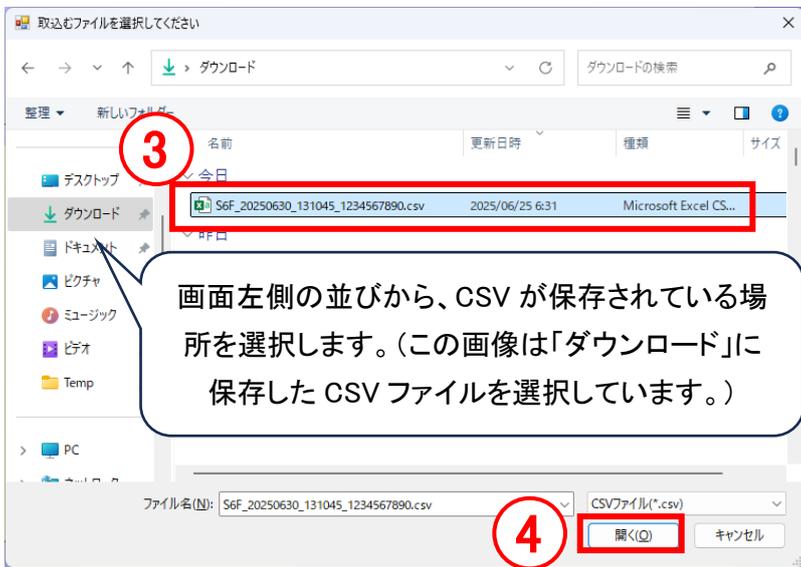
No.	ID	利用者氏名	状態	締日作成結果
■■■	■■■	■■■	■■■	締日作成が完了しました
■■■	■■■	■■■	■■■	締日作成が完了しました
■■■	■■■	■■■	■■■	締日作成が完了しました
■■■	■■■	■■■	■■■	締日作成が完了しました

(2)「一括処理」画面で「過去分調整額確認」(過去分調整をする時のみ行う作業)



- ① 「過去分調整額確認」をクリック。
- ② 「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」画面が表示されます。「選択」をクリックします。

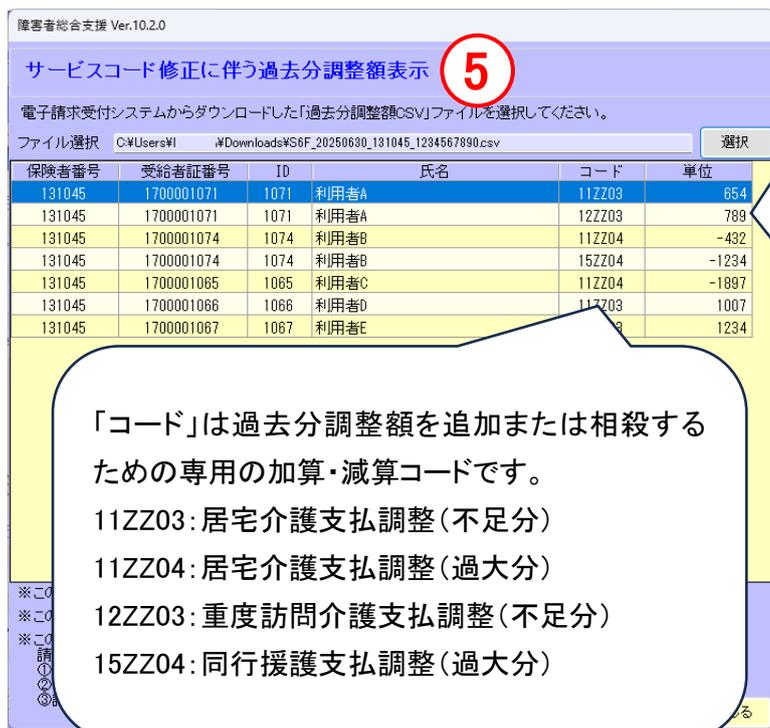
(次のページへ続きます。)



画面左側の並びから、CSV が保存されている場所を選択します。(この画像は「ダウンロード」に保存した CSV ファイルを選択しています。)

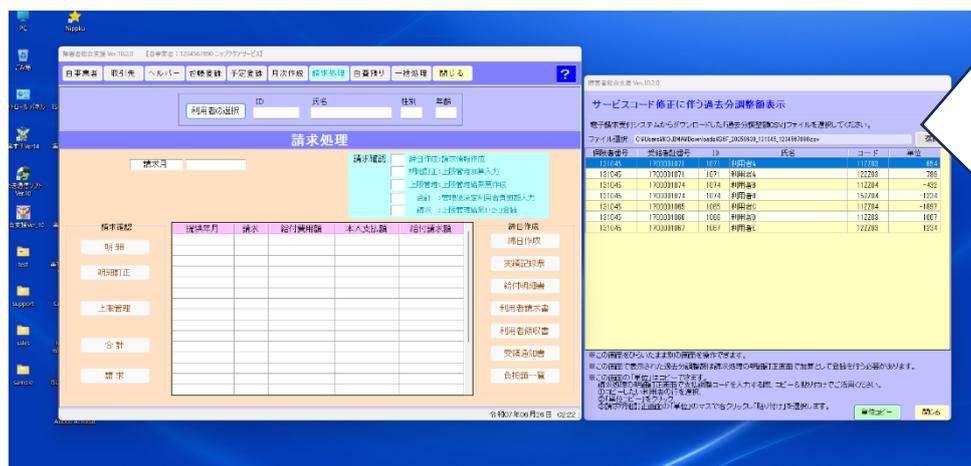
- ③ 電子請求受付システムからダウンロードした「過去分調整額の報酬請求システムの取込用 CSV ファイル」が保存されている場所を開き、CSV ファイルを選択します。
- ④ **開く**をクリック。
- ⑤ 「過去分調整額」のある利用者のリストが表示されます。
この画面は開いたまま、楽すけの別の画面の操作ができます。開いたまま次の操作にお進みください。

CSV のファイル名は、保存時に変更していなければこのようになっています。
S6F[作成日時 yyyymmdd(8 桁)][送付元連合会コード(6 桁)][事業所番号(10 桁)].csv



「コード」は過去分調整額を追加または相殺するための専用の加算・減算コードです。
 11ZZ03: 居宅介護支払調整(不足分)
 11ZZ04: 居宅介護支払調整(過大分)
 12ZZ03: 重度訪問介護支払調整(不足分)
 15ZZ04: 同行援護支払調整(過大分)

「単位」欄の数値は令和 6 年 4 月～令和 7 年 5 月までの調整すべき単位数の合計です。
 プラス値: 不足があったことを示しています。
 マイナス値: 過大だったことを示しています。
 それぞれ今回作業する提供月の通常の請求内容に追加または相殺します。



「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」画面は開いたまま、『楽すけ』の別の画面を操作できます。左図のように、『楽すけ』の本体画面と横並びで表示させておくと、この後の作業で便利です。

(3)「請求処理」画面で1名ずつ「過去分調整額」を入力 (過去分調整をする時のみ行う作業)

1 請求処理

2 利用者の選択

3 利用者選択

4 請求処理

5 請求確認

提供年月	請求	給付費用額	本人支払額	給付請求額
令和 07年06月	未請求	157,012	9,300	147,712
令和 07年05月	請求済	125,865	9,300	116,565
令和 07年04月	請求済	125,865	9,300	116,565
令和 07年02月	請求済	125,865	9,300	116,565
令和 07年01月	請求済	125,865	9,300	116,565
令和 06年12月	請求済	125,865	9,300	116,565

- 1 請求処理をクリック。
- 2 利用者の選択をクリック。
- 3 利用者の一覧から「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」に記載の利用者をダブルクリック。
- 4 今回請求作業を行う提供年月の行をクリック。
- 5 明細訂正をクリック。
- 6 介護種別で「加算」を選択。
- 7 提供日は月末の日付を選択。
- 8 サービス選択をクリック。
- 9 サービスコード一覧が表示されます。「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」画面で、該当の利用者の「コード」を確認し、同じコードを「サービスコード一覧」から探して選択します。選択をクリック。

(コードの参考)

- 11ZZ03: 居宅介護支払調整 (不足分)
- 11ZZ04: 居宅介護支払調整 (過大分)
- 12ZZ03: 重度訪問介護支払調整 (不足分)
- 15ZZ04: 同行援護支払調整 (過大分)

(次のページに続きます)

6 介護種別

7 提供日

8 サービス選択

介護種別	コード	サービス内容	単位
02(月)	身体介護	身体日増1.0(補正)	1.67
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中1.0・同行1	182
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中1.0・2人・同行1	182
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中1.5・同行1	89
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中1.5・2人・同行1	89
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中2.0・同行1	90
03(火)	重度訪問II	重訪II 日中2.0・2人・同行1	90
09(日)	身体介護	身体日増1.0(補正)	1.67

9 選択

コード	名称	単位
11Z011	居介同一建物減算1	85.4
11Z012	居介同一建物減算2	789
11Z013	居介身体拘束廃止未実施減算	-432
11Z014	居介虐待防止措置未実施減算	-1234
11Z015	居介業務継続計画未策定減算	-1897
11Z016	居介業務継続計画未策定減算	1007
11Z017	居介業務継続計画未策定減算	1234
11ZZ03	居宅介護支払調整 (不足分)	
11ZZ04	居宅介護支払調整 (過大分)	
124613	重訪移動介護加算1.0・同行2	
124614	重訪移動介護加算1.0・2人・同行2	
124615	重訪移動介護加算1.5・同行2	
124616	重訪移動介護加算1.5・2人・同行2	
124617	重訪移動介護加算2.0・同行2	
124618	重訪移動介護加算2.0・2人・同行2	
124619	重訪移動介護加算2.5・同行2	
124620	重訪移動介護加算2.5・2人・同行2	
124621	重訪移動介護加算3.0・同行2	
124622	重訪移動介護加算3.0・2人・同行2	
124623	重訪移動介護加算4.0・同行2	
124624	重訪移動介護加算4.0・2人・同行2	
125010	重訪上限管理加算	



⑩ 「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」画面で該当の利用者を選択し、「単位コピー」をクリック。

「単位数:xxx コピーしました。」と表示されたら「OK」をクリック。

⑪ 「請求明細訂正」画面で「単位」欄に入っている「0」を削除し、「単位」のマス内で右クリック。「貼り付け」を選択します。

「過去分調整額表示」画面と同じ数値が入ったことを確認してください。

※ 「単位」欄は手入力することもできます。

⑫ 「登録」をクリック。

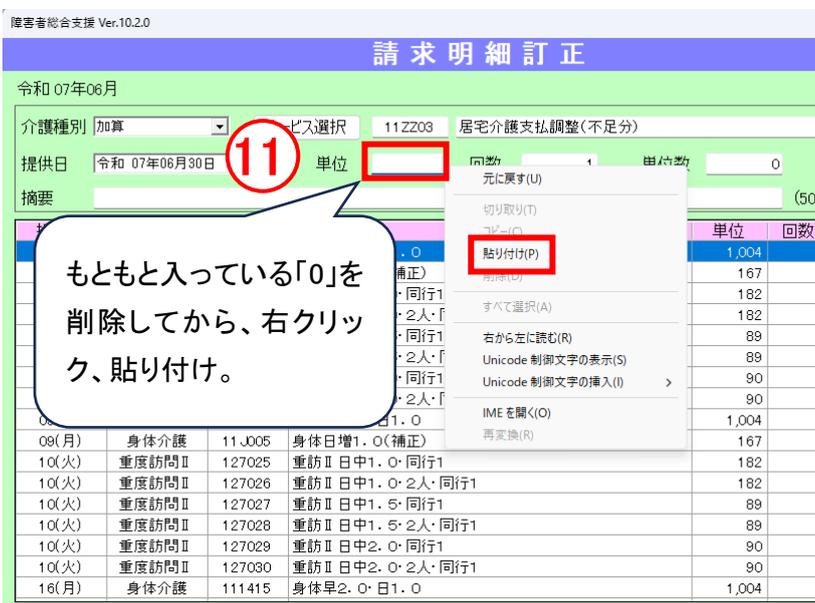
⑬ 「再計算」をクリック。「再計算をします。よろしいですか?」を「はい」で進みます。

⑭ 「閉じる」をクリック。

手順②～⑭までの作業を「サービスコード修正に伴う過去分調整額表示」に記載がある利用者全ての分、繰り返します。

★1 上記の作業が終わったら、月遅れの請求がある場合、請求処理で該当の利用者の過去の「締日作成」の作業をします。(普段の請求作業時と同じ要領で行ってください。)

★2 上記の作業が終わったら、上限管理の利用者がある場合、請求処理で上限管理処理を行います。(普段の請求作業時と同じ要領で行ってください。)



※支払調整額が適切に登録できたか確認したい時は、「介護給付費・訓練等給付費等明細書」でご確認ください。

◆「請求処理」画面で確認する方法
確認したい提供年月の行を選択して、「給付費明細書」をクリック。

◆全員分をまとめて確認する方法
一括処理をクリック。
給付費 請求書をクリック。
サービス提供年月を確認したい年月に合わせて、「一覧表示」をクリック。「実行」をクリック。

※出力される帳票は、1枚目が「介護給付費・訓練等給付費等請求書」ですが、2枚目以降が「介護給付費・訓練等給付費等明細書」です。
過去分調整額の確認は「明細書」で行ってください。

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費等明細書
(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号	1 3 1 0 4 5	令和	0 7	年	0 6	月	分
助成自治体番号		指定事業者番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	事業者及びその事業所の名称	ニップケアサービス株式会社 ニップケアサービス		
受給者証番号	1 7 0 0 0 0 0 1 0 7 1	利用者氏名	利用者A	サービス提供年月	令和07年06月		
利用者負担上限月額①	9 3 0 0	就労継続支援		並び期	受給者番号期		
利用者負担上限額	指定事業所番号	事業所名称		印刷	全部請求 ○ 一部請求		
サービス別	1 1	開始年月日	令和07年01月01日	終了年月日	令和07年06月01日		
	1 2	開始年月日	令和07年01月01日	終了年月日	令和07年06月01日		
サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要		
居介償額公表未報告減算	1 1 7 0 1 8 1	2 8 7	1	2 8 7			
居宅介護支払調整(不足分)	1 1 2 2 0 3	6 5 4	1	6 5 4			
重訪処遇改善加算Ⅰ	1 2 5 1 2 0	1 4 1	1	1 4 1			
重訪特定事業所加算Ⅰ	1 2 6 0 1 0	5 3 8	1	5 3 8			
重訪塔察吸引等支援体制加算	1 2 6 1 0 0	1 0 0	1	1 0 0			

「支払調整(不足分)」または「支払調整(過大分)」と表記のある行で、サービスコードと単位数が正しいか確認してください。

