

介護給付費の過誤申立に係る キントーン操作方法について

<事業所アカウント申請>

- ① 以下のURLにアクセスします。

<https://kyotocity.form.kintoneapp.com/public/03da161ad98a02056b8fa983aa0cff81a70af15ff82a216dcb0a900b8473965f>

- ② トヨクモ kintone 連携サービスのログイン画面に進みますので、「メールアドレスでログイン」をクリックし、事業所等のメールアドレスを入力後、「送信」をクリックしてください。
- ③ 上記②で入力したメールアドレス宛に、ログイン用のURLが届きます。
- ④ 上記③で届いたURLにアクセスしてください。
- ⑤ 事業所アカウント申請のフォームが表示されますので、法人名称等の情報を入力後、「送信」をクリックしてください。

※ トヨクモ kintone 連携サービスを以前からお使いの場合は、②～④の作業が不要場合があります。

※ 複数の事業所を担当する場合は、いずれか1つの事業所でアカウント申請した翌日以降に、アプリ内から事業所情報を追加してください。アカウント申請の翌日以降に「A3【京都市介護保険】（認定給付汎用申請）担当事業所情報追加」の項目が、確認できるようになります。

※ アカウント登録数に制限があるため、長期間利用のない場合は、本市で削除することがあります。削除後に、過誤申立が必要となった場合は、再度アカウント申請いただくことでご利用できます。

<ログイン>

アカウント情報登録完了のメールが届いたら、以下のURLにアクセスしてください。

<https://account.kintoneapp.com/>

※ アカウント申請の直後は自動ログイン可能ですが、一定期間を経過すると再度上記②～④作業が必要となります。

<過誤申立について>

「B1 【京都市介護保険】（介護給付汎用申請）介護給付費過誤申立」

- ・ 上記アカウント申請をされた事業所が表示されますので、過誤を申し立てる事業所をクリックしてください。
- ・ 選択した事業所情報に誤りがないことを確認し、「過誤申立」をクリックしてください。
- ・ ガイダンスに沿って、入力してください。

※過誤申立対象について、「介護給付費」と「総合事業費」で異なります。

※過誤申立種類について、「通常過誤」と「同月過誤」で異なります。それぞれに提出の締切も異なりますので、ご注意ください。

「同月過誤」を提出される場合、事前に京都市介護ケア推進課認定給付担当まで、ご連絡ください。

申立事由コードについて、別添「過誤申立事由コード」を参照ください。

- ・ 入力完了後、「送信」をクリックしてください。

<データ送信履歴確認について>

「B2 【京都市介護保険】（介護給付汎用申請）介護給付費過誤申立データ送信履歴確認」

- ・ 過誤申立の送信状況について、確認することができます。
- ・ 送信後の取消しはできませんので、入力誤り等の場合は、京都市介護認定給付事務センター、または京都市介護ケア推進課までご連絡ください。