

## 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/03da161ad98a02056b8fa983aa0cff81a70af15ff82a216dc0a900b8473965f>
- 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の作業が不要な場合があります。  
※ 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できます。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。キントーンアプリの仕様上、こちらの項目についてもアカウント申請した翌日以降に確認できますのでご了承ください。
- ・ 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。