

国保連合会への請求について

要旨

(今年度の特徴)

- ・平成30年度から国保連合会の一次審査において「警告」から「エラー（返戻）」に移行する対応を段階的に実施してきましたが、今年度についても、より精緻に機械的チェックを行うことができる内容について、令和5年11月審査分（令和5年10月サービス提供分）より、「警告」から「エラー（返戻）」へ移行を行う予定です。返戻移行対象のエラーについては、令和5年6月審査より、該当事業所へ通知予定です。

(基本的事項)

- ・基本的な内容は例年どおり

(重要事項)

- ・過誤申立金額が多大となる場合は、当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。過誤調整額が決定額を上回る場合、国保連合会に対し、支払いが生じます。（未調整過誤）未調整金は、国保連合会指定の銀行口座へ直接振り込んでいただく必要があるため、留意してください。

■ 国保連合会への請求について

I. 国保連合会への請求について

サービス事業所等は、障害福祉サービス等に対する介護給付費等（以下「給付費等」）を、月単位で、国保連合会を通じて市町村（障害児入所支援は都道府県。以下「市町村等」）に請求します。請求に対し、国保連合会による一次審査が行われ、続いて市町村等による二次審査が行われ、審査結果に応じて給付費等の支払が行われます。

II. 電子証明書について

給付費等の請求方法は、国保中央会提供の簡易入力システム等を利用して作成した請求情報を電子請求受付システムに送信します。

インターネット請求に係る電子証明書の有効期間は3年間で、証明書の有効期間終了日より90日前に証明書の更新を促すお知らせが通知されます。

電子証明書の更新を行わずに有効期間終了日を迎えると、電子請求受付システムでの請求ができなくなりますので、この通知を受信されましたら、速やかに電子証明書の更新申請をお願いします。

<電子証明書発行手数料>

No	証明書利用区分	有効期間	発行手数料※	説明
1	障害者総合支援証明書	3年	7,800円	事業所等及び代理人が、障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。
2	介護・障害共通証明書	3年	13,900円	代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に利用できる電子証明書です。

※発行手数料については、電子証明書発行にかかる手数料であることから、有効期間の途中で証明書が不要となった場合等も返金はいりません。

III. 返戻について

サービス事業所等が提出した請求情報は、一次審査及び二次審査により、内容に誤り等があった場合、「返戻」（差し戻し）となり、「**返戻等一覧表**」が通知されます（すべての請求情報が正当となった場合、「返戻等一覧表」は通知されません）。

サービス事業所等は、提出した請求情報が返戻となった場合、その内容について確認を行い、請求情報を修正し国保連合会に再請求を行います。

主なエラーと対処方法

エラーコード	エラーメッセージ	内容
ED01	資格: 該当の請求情報は既に支払確定済です。	今月又はそれ以前に、同じ様式の提出があります。内容が同じであれば、再請求の必要はありません。

エラーコード	エラーメッセージ	内 容
EG03	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書に入力されたサービスコードが、受給者証の支給決定内容のサービス種別に対応していません。
EG13		サービス提供年月が <u>支給決定期間の範囲外</u> です。
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	請求明細書の上限額管理事業所（上限額管理者）の事業所番号が、 <u>受給者台帳の利用者負担上限額管理情報における上限額管理事業所番号と異なっています</u> 。
EG12	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	サービス提供年月が受給者台帳の利用者負担上限月額の <u>有効期間の範囲外</u> です。
EJ08	受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です	上限額管理結果票における利用者負担額集計・調整欄の管理結果後利用者負担額と利用者負担額または利用者負担上限月額が異なっています。
EJ16	受付：請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です	請求明細書の管理結果額と調整後利用者負担額が異なるなど、 <u>管理結果額との不整合</u> があります。
PP08	支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	上限額管理結果票に <u>事業所番号が記載されていません</u> 。または当該事業所番号の入力が誤っています。上限額管理事業所に確認し、上限額管理者のミスによるものであれば、上限額管理結果票を修正してもらう必要があります。
PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	実績記録票に該当するサービスが請求明細書にありません。 請求明細書が返戻になった場合、実績記録票は当該エラーで返戻となります。

※受給者の受給資格に関する返戻については、受給者証の確認を行い、請求した情報に誤りがない場合は受給者の市町村に資格の確認を行ってください。

※「S」又は「T」から始まるエラーコードで返戻理由が不明な場合

- ・二次審査（市町村等での審査）での返戻のため、受給者の市町村に確認を行ってください。
- ・障害児入所給付については京都府障害者支援課に確認を行ってください。

IV. 過誤申立について

前月以前に支払が確定した請求情報に誤りがあり、実績を取り下げる場合には、「過誤処理」が必要となります。

過誤処理とは、具体的には、請求明細書を取り下げる（過誤をする）ことです。

過誤をした請求情報に対しては、必要に応じ、再度、内容を修正した正しい請求（再請求）を行います。

1. 過誤申立の流れ

	サービス事業所等	市町村	国保連合会
当月	①過誤申立依頼書の提出	②受領	
翌月		③過誤申し出情報の送信 (4日)	受信、④過誤処理
	⑤正しい請求明細書等の提出 (締切:10日)		⑥受付、審査
翌々月	⑧支払額及び通知書の確認		⑦支払決定額通知書・過誤決定通知書の 送付(5日) ⑨支払い(15日)

「①過誤申立依頼書」は市町村へ提出してください。

「①過誤申立依頼書の提出」の翌月に国保連合会へ「⑤正しい請求明細書等の提出」をしてください。

「④過誤処理」と「⑥受付、審査」を同月に行うことにより、金額調整の影響が少なくなります。

過誤処理結果については、「⑦障害福祉サービス費等過誤決定通知書」にてお知らせします。

※過誤申立依頼書の様式及び記載例については京都府国保連合会ホームページに掲載しています。

2. 過誤調整額が支払決定額を超えた場合について

過誤調整を行った月にサービス事業所等へ支払われる金額は、その月の決定額と過誤処理による調整額とを相殺した額になります。

$$\text{支払決定額} = \text{※決定額} - \text{過誤調整額}$$

※決定額とは、当月の請求情報に対し確定した金額です。

過誤処理と同一月に再請求情報の提出があった場合は、通常の請求情報（当月及び月遅れ請求分）と再請求分（過誤処理に対する請求分）を合わせた金額になります。

重要！！

過誤申立金額が多額となる場合は、当月請求金額を上回らないよう調整のうえ、過誤申立依頼書を市町村へ提出してください。過誤調整額が決定額を上回る場合、国保連合会に対し、支払いが生じます。（未調整過誤）未調整金は、国保連合会指定の銀行口座へ直接振り込んでいただく必要があるため、留意してください。

3. 過誤処理分の再請求について

項番	請求誤り	過誤申立	再請求
1	請求明細書・サービス提供実績記録票の誤り	過誤申立書を市町村に提出	翌月の10日までに国保連合会へ正しい請求明細書とサービス提供実績記録票を提出
2	利用者負担上限額管理結果票のみの誤り	不要	国保連合会へ利用者負担上限額管理結果票の修正を提出
3	請求明細書と利用者負担上限額管理結果票両方の誤り※	過誤申立書を市町村に提出	翌月の10日までに国保連合会へ正しい請求明細書と利用者負担上限額管理結果票の修正を提出

※利用者負担上限額管理結果票の修正により、複数の事業所の請求明細書に変更が生じる場合は、それぞれの請求明細書に対して対応が必要です。

V. よくある問い合わせについて

【新規事業所関係について】

Q 1. 国保連合会への届出はどうすればよいか。

A 1. 都道府県等より国保連合会へ新規事業所の情報が届き次第、必要書類を送付しますので、お手続きください。なお、送付は指定を受けられた翌月の月初めとなります。

【届出関係について】

Q 2. 『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の届出内容に変更があった。

A 2. 請求者、口座情報、口座名義人に変更があった場合は、事業所で保管されている『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の該当箇所を二重線で消し込み、赤字で変更内容を記入したうえで、毎月20日必着にて国保連合会に送付してください。変更内容については翌月より適用されます。なお、上記以外の変更の場合は、指定を受けられた都道府県等へ届け出てください。

【請求関係について】

Q 3. 電子請求受付システムの各種マニュアルがどこにあるか分からない。

A 3. 電子請求受付システムにログイン後、トップページ上部に表示されている『マニュアル』よりダウンロードできます。

Q 4. 電子請求受付システムにログインできなくなった/パスワードを紛失した。

A 4. パスワードに入力誤り（アルファベットの大文字・小文字等）がないかを再度ご確認ください。パスワードを紛失された場合は再発行を行いますので、返信用封筒を同封のうえ「発行願」を提出してください。

「発行願」の様式については京都府国保連合会ホームページよりダウンロードできます。

Q 5. 証明書発行用パスワードを紛失した。

A 5. 証明書発行用パスワードを紛失された場合は、電子請求受付システムより再発行してください。なお、この手続きを行った場合、現在使用している証明書の有効期間の残日数に関わらず、新たに申請した電子証明書の発行手数料が発生しますのでご注意ください。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。

Q 6. 請求データの作成方法が分からない。

A 6. 請求データの作成方法及びソフトの操作方法については、電子請求受付システムより 電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力編） をダウンロードしてご確認ください。

Q 7. 間違った請求データを送信したので取り消したい。

A 7. 毎月1～10日の受付期間であれば、国保連合会に連絡いただかなくても事業所にて電子請求受付システムより取り消しが可能です。手順については、電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）をご確認ください。