

■ 国保連合会業務関連事項について

I. 過誤調整処理について

1. 基本的な考え方

国保連合会で支払決定したサービス事業所に対する支払確定額について、請求誤り（洩れや一部変更等）が生じた場合は、サービス事業所からの過誤調整として過誤申立依頼書を市町村に提出します。市町村は、事業所から提出のあった申立情報を国保連合会に送信し、国保連合会で調整処理を行います。

2. 過誤の発生するもの

- (1) 請求実績の取下げ等によるもの
 - ・ サービス事業所等から請求誤り
 - ・ サービス提供実績記録票の誤り
 - ・ 利用者負担上限額管理結果票の誤り
- (2) 市町村過誤
 - ・ 市町村がサービス事業所等からの請求が誤っていると判断したもの

3. 過誤申立依頼書提出について

- (1) 過誤申立依頼書は市町村へ提出してください。毎月月末が締切です。
- (2) 過誤申立依頼書を提出した翌月に、正しい請求明細書とサービス提供実績記録票を 10 日までに提出します。

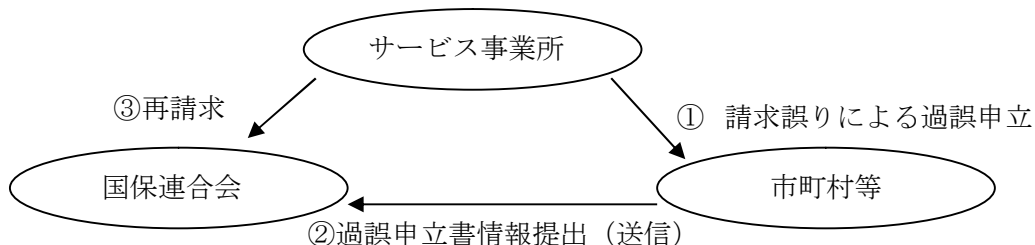
※過誤申立依頼書・記載例については本会ホームページに掲載

・ ホームページアドレス：<https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/index.html>

4. 過誤調整の流れ

◎ 請求明細書の請求誤りや請求洩れは、以下の処理方法が原則となります。

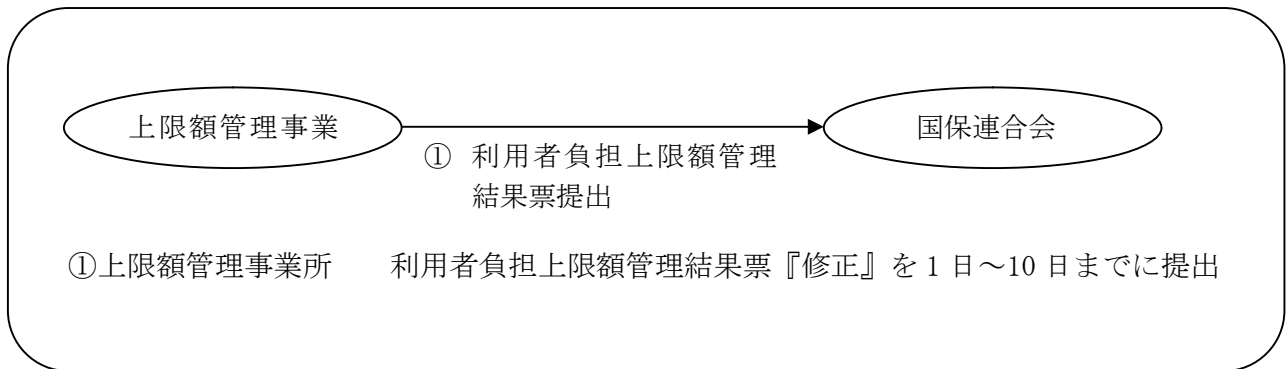
(1) 請求明細書・サービス提供実績記録票に誤りがあった場合



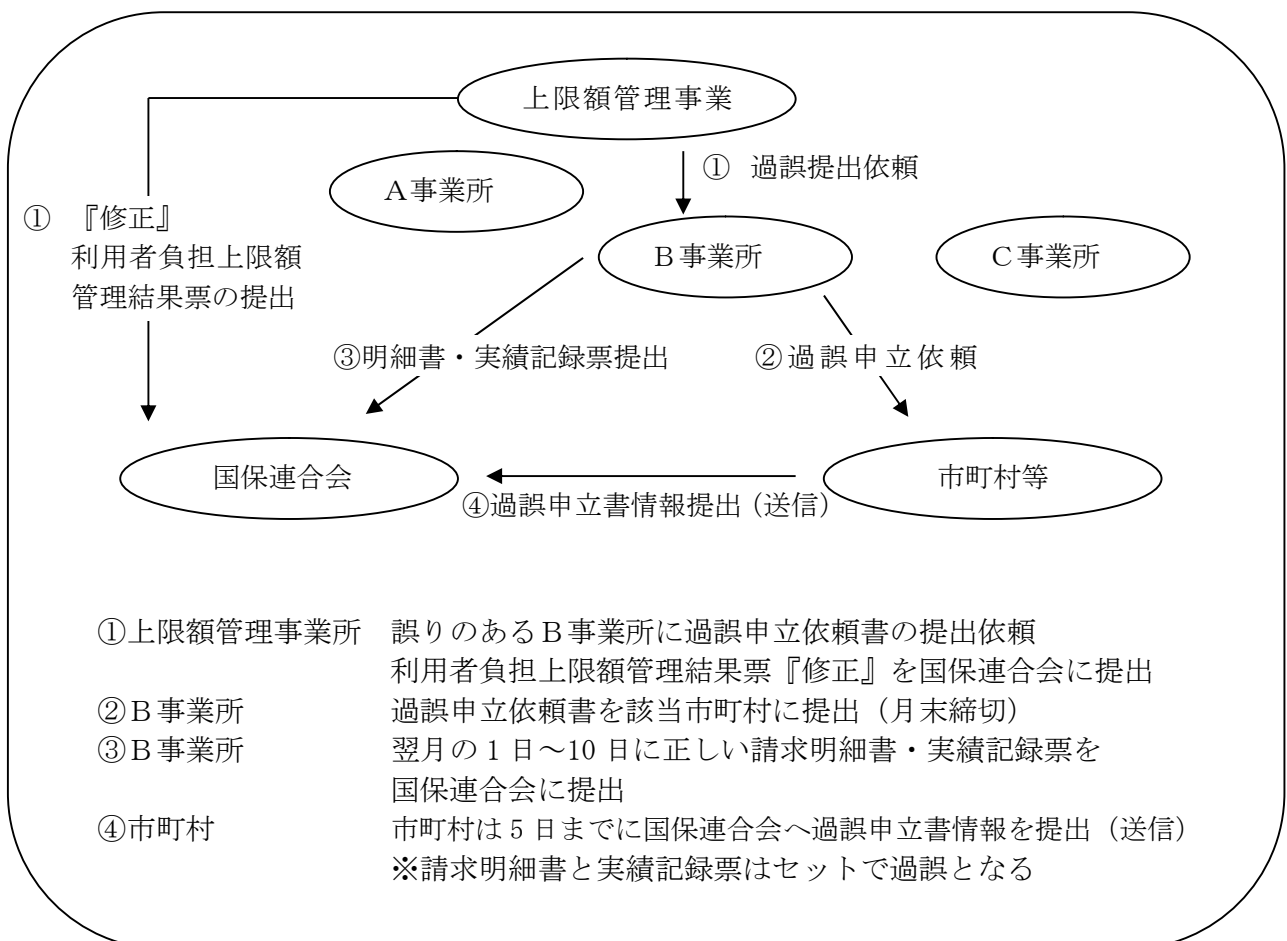
- ① サービス事業所 過誤申立依頼書を該当市町村に提出（月末締切）
- ② 市町村 市町村は 5 日までに国保連合会へ過誤申立書情報を提出（送信）
- ③ サービス事業所 翌月の 1 日～10 日に正しい請求明細書・実績記録票を国保連合会に提出
※請求明細書と実績記録票はセットで過誤となる

(2) 利用者負担上限額管理結果票に誤りがあった場合

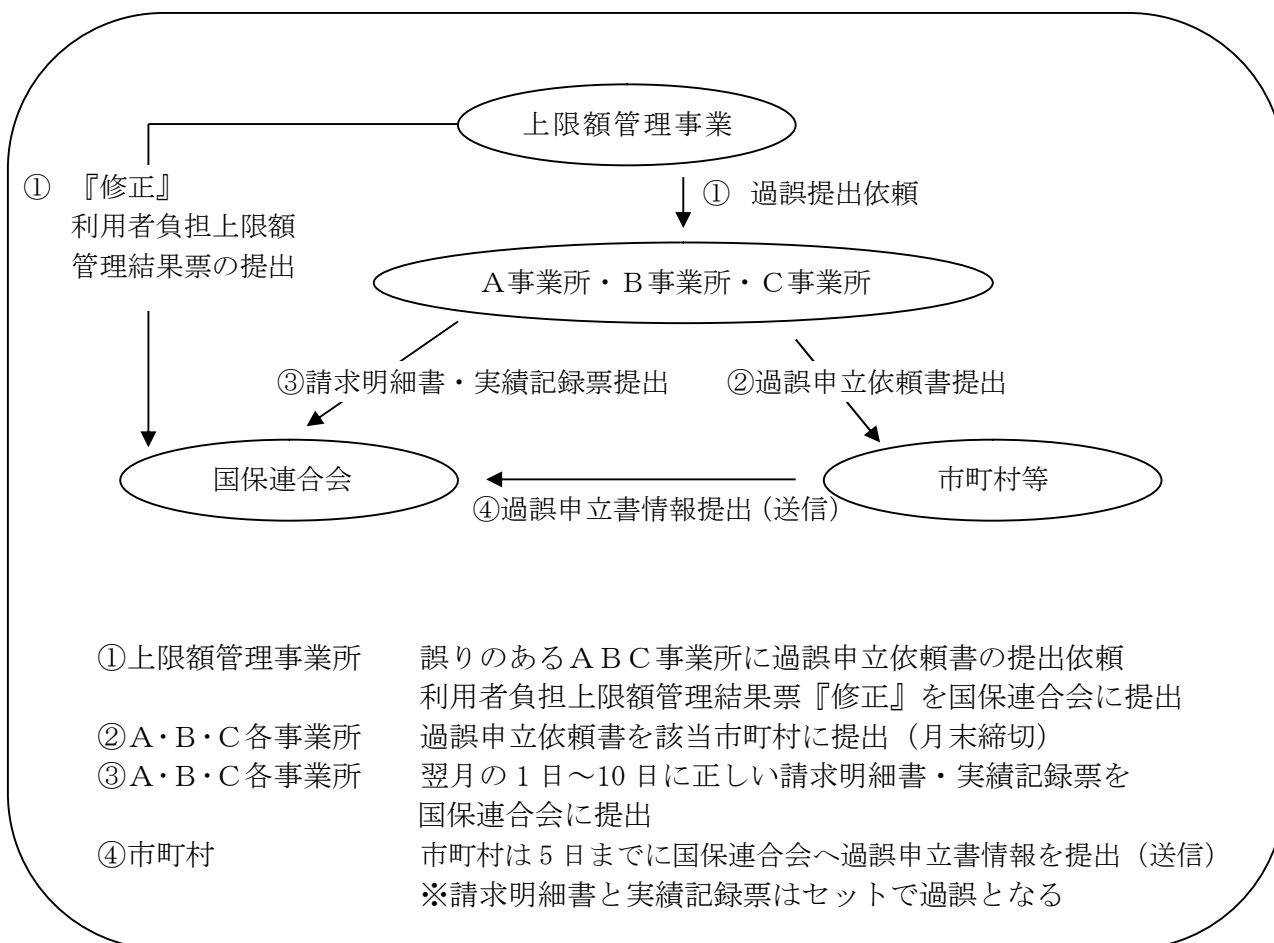
- 利用者負担上限額管理結果票のみ修正を行う場合
(請求明細書・実績記録票に記載されている金額に修正がない場合)



- 利用者負担上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合
(利用者負担上限額管理結果に誤りがあり、B事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



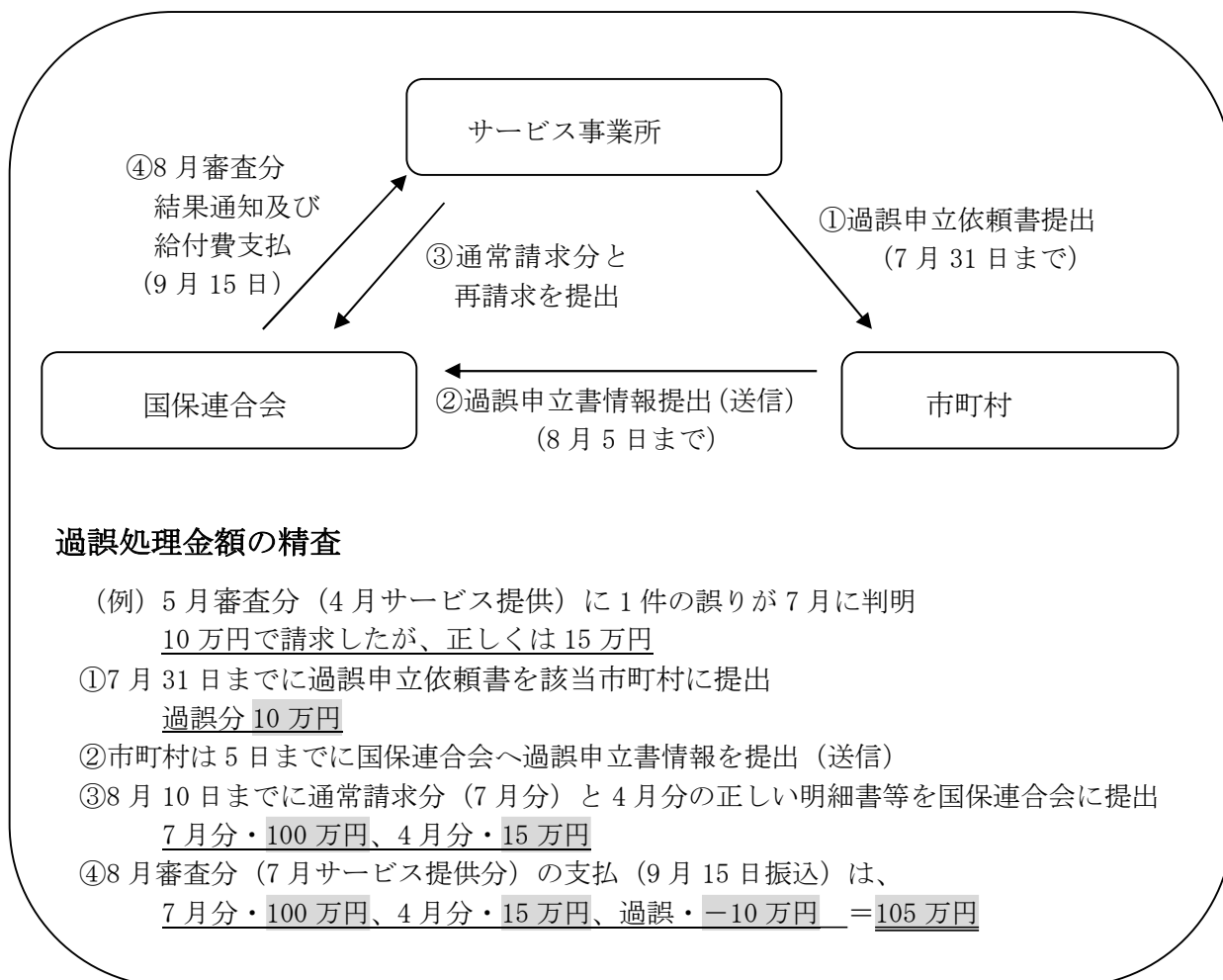
- 利用者負担上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合
(利用者負担上限額管理結果に誤りがあったため、全事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



5. 過誤処理金額の精査方法等について

「当月支払決定金額」から「過誤申立決定金額」を差し引き、支払処理を行います。

- (例) 5月審査分(4月サービス提供)の請求誤りが7月に判明した場合
- 事業所** 7月31日までに該当市町村に過誤申立依頼書を提出します。
8月1日～8月10日に4月サービス提供分の正しい請求明細書等を作成し、国保連合会に請求します。
- 市町村** 8月5日までに事業所から提出のあった過誤申立情報を国保連合会に提出します。
- 連合会** 8月審査で過誤と請求を相殺し、支払処理を行います。



6. 過誤申立依頼書提出時の注意点

障害福祉サービス費等の過誤処理は、同月での再請求を必ず行ってください。また、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。

重要！

◎過誤申立金額が当月請求金額を上回る場合、連合会に対し、支払いが生じます。

過誤調整額が当月請求金額より多い場合、未調整額(支払不足分)が生じるため、翌月10日までに、連合会指定の銀行口座に不足分金額を直接振込していただきます。

過誤金額が多く、当月請求額を上回る場合は、複数回に分けて調整するなど、未調整額が生じない様、事業所にて調整していただきますようお願いします。

Ⅱ. 電子証明書について

インターネット請求に係る電子証明書の有効期間は3年間となっています。そのため、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。

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、従来どおり、返金はありません。

Ⅲ. 返戻について

提出された請求明細書等に不備があった場合、「返戻等一覧表」でお知らせします。「返戻等一覧表」からエラー内容を確認し、翌月に正しい請求明細書等を再提出することになります。

①受給者の受給資格に関する返戻については、証の確認を行い、請求した情報に誤りがない場合は該当の市町村に資格の確認を行ってください。

②整合性チェックの見直し等により、機械的に判断可能な不整合がある一部の請求は、令和2年11月審査より段階的に警告から返戻に移行する予定です。返戻移行対象のエラーには、令和2年5月審査よりメッセージ文頭に★が付きますので、国保連合会のホームページに掲載しているエラー一覧表を参照してください。

・ホームページアドレス <https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/index.html>

③「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

- ・障害児入所給付以外については各市町村に照会ください。
- ・障害児入所給付については京都府（障害者支援課 075-414-4634）に照会ください。

主なエラーと対処方法

エラーコード	内 容	対 処 方 法
ED01	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、同様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	内 容	対 処 方 法
E G 1 3	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。	受給者証のサービス種別と、 <u>明細情報および契約情報</u> に入力したサービスコードが一致しているかを確認してください。
E G 1 2	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。	受給者証の負担上限の適用期間を確認してください。
E G 0 5	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。	受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」に対応する <u>事業所番号</u> が、明細情報内の利用者負担上限額管理事業所の「指定事業所」欄に入力されているかを確認してください。
E G 1 7	上限額管理対象外の受給者です。	明細情報内の、利用者負担上限額管理事業所情報に値が入っています。受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無を確認してください。
E J 1 6	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。	以下のことを確認してください。 <u>上限管理事業所の場合</u> (1) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が利用者負担上限月額①と等しいこと。 (2) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値と等しいこと。 (3) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。 < A型減免・事業者減免額が設定されている場合 > (4) 管理結果が「2」の場合、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。 (5) 管理結果が「3」かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額と等しいこと。 <u>上限額管理事業所以外の場合</u> (6) 管理結果が「1」の場合、管理結果額が0 円、または未設定であること。

エラー コード	内 容	対 処 方 法
E J 1 6	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。	(7) 管理結果が「2」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額と上限月額調整(①②の内少ない数)の値が等しいこと。 (8) 管理結果が「3」であり、かつ上限月額調整(①②の内少ない数)の値が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額が上限月額調整(①②の内少ない数)の値以下であること。 ＜A型減免・事業者減免額が設定されている場合＞ (9) 管理結果が「2」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額と調整後利用者負担額が等しいこと。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額とA型減免・減免後利用者負担額が等しいこと。 (10) 管理結果が「3」であり、かつA型減免・減免後利用者負担額が利用者負担上限月額①より大きい場合は、管理結果額が調整後利用者負担額以下であること。利用者負担上限月額①以下の場合は、管理結果額がA型減免・減免後利用者負担額以下であること。

IV. 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. 行政機関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、『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日より適用されます。なお、上記以外の変更の場合は、指定を受けられた行政機関に届け出てください。

【請求関係について】

Q 3. 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処理を行いますので、返信用封筒を同封のうえ「発行願」を提出してください。なお、「発行願」の様式については本会ホームページよりダウンロードいただけます。

（ホームページアドレス：<https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/05.html>）

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、新たに証明書を発行申請していただくことになり費用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、事業所側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。