

国保連合会への請求について

京都府国民健康保険団体連合会

目次

I. 請求から支払までの流れ	3
II. 返戻関連情報について	7
III. 過誤処理について	11
IV. よくある問い合わせについて	15

I. 請求から支払までの流れ

(1) 概要

サービス事業所等（以下「事業所」という。）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」という。）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」という。）に請求します。国保連合会への給付費等の請求は、電子請求受付システムを利用して行います。

請求に対し、国保連合会による一次審査、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が支払われます。

1. 請求から支払までの流れ

(2) 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」について

新規指定事業所は「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の提出が必要です。

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届			
京都府国民健康保険団体連合会		開設者 住所 ○○○○○○○○	
理事長		様 氏名 ○○○○○○ (印)	
給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。			
事業所番号 26○○○○○○○○	郵便番号 ○○○-○○○	連合会 使用欄	
法人等 種別	電話番号 ○○○-○○○-○○○		
(請求先) 事業所 名称 ○○○○○○○○○ (文字数40まで)	FAX 番号 ○○○-○○○-○○○	○ ○ ○ ○	
フリガナ (所在地) ○○○○○○○○○	振込先 ○○銀行	○ ○ ○	
所在地 ○○○○○○○○○ (文字数64まで)	支店名 ○○支店	口座 番号 普通 当座 その他 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
フリガナ (請求者) ○○○○○○○○○ (文字数25まで)	フリガナ (受領者) ○○○○○○○○○ (文字数30まで)	フリガナ (請求者) ○○○○○○○○○ (文字数20まで)	
請求者 ○○○○○○○○○ (文字数20まで)	受領者 ○○○○○○○○○ (文字数20まで)	受領者 ○○○○○○○○○ (文字数20まで)	
届出理由(該当番号に○をつけてください)		異動年月	旧事業所番号
① 新設		○年○月請求分より	26○○○○○○○○
2 請求者及び受領者(口座名義)の変更	※摘要	支払先事業所番号	
3 振込先及び口座番号の変更			
4 その他()			
決定通知等の送付データの形式		PDF	CSV
旧事業所番号欄に記載した事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。			
住所 ○○○○○○○○		(印)	
氏名 ○○○○○○○○			
備考			

●事業所を開設した翌月月初に国保連合会から「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を送付します。必要事項を記入のうえ、国保連合会に提出してください。

●国保連合会にて届出事項を登録後、本番請求で使用可能な本番IDと「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の控えを送付します。

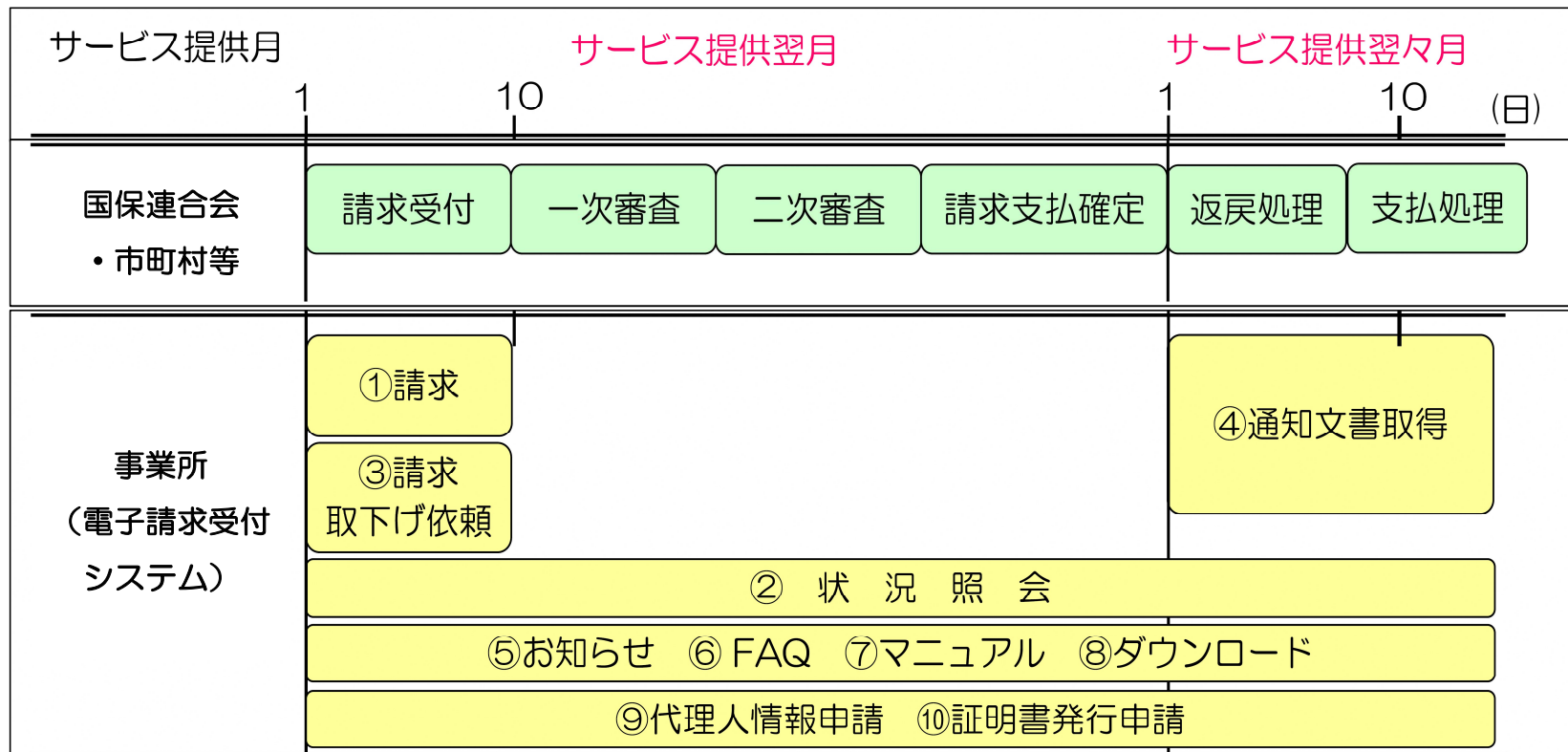
●事業所では、返送された「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の記載内容に誤りがないか確認し、大切に保管してください。

※誤りがある場合は該当箇所を朱書きで訂正して国保連合会へ提出してください。

1. 請求から支払までの流れ

(3) 請求支払のイメージ

電子請求受付システムを使用した請求支払の流れは以下のとおりです。



1. 請求から支払までの流れ

(4) 電子請求受付システムで事業所ができること

項番	項目	内容
①	請求	毎月1～10日に請求を行います。請求情報の作成・送信を行うことができます。
②	状況照会	24時間365日請求の状況等を照会することができます。 (メンテナンスによる停止時間は除く。)
③	請求取下げ依頼	請求の受付期間中に請求取下げ依頼を行うことができます。
④	通知文書取得	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、電子請求受付システムに接続して通知文書を取得することができます。
⑤	お知らせ	国保連合会からの連絡を、閲覧することができます。
⑥	FAQ	よくある質問を検索し閲覧することができます。
⑦	マニュアル	電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードすることができます。
⑧	ダウンロード	最新の簡易入力システム等をダウンロードすることができます。
⑨	代理人情報申請	代理人情報の登録、変更等の申請、審査を行います。
⑩	証明書発行申請	インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。

II. 返戻関連情報について

(1) 概要

事業所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」にてお知らせします。（すべての請求情報が正当となった場合、「返戻等一覧表」はありません。）

事業所は、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してください。

II. 返戻関連情報について

(2) 「返戻等一覧表」について

「返戻等一覧表」は、電子請求受付システムより毎月月末にダウンロード可能となりますので、内容を確認してください。

(ID :)

障害者総合支援

返 戻 等 一 覧 表

令和 年 月 受付分

令和 年 月 日 1 頁

京 都 府 国 民 健 康 保 険 団 体 連 合 会

事業所番号 2699999999

事業所名 ○○障害事業所

障害福祉サービス費

エラーコード	証記載市町村番号	証記載市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
	内 容							
①						③		
	②							

項番	項目	説明
①	エラーコード	返戻となった原因をエラーコード（4文字のコード）で表示します。
②	内容	返戻となった原因のコメントを表示します。
③	種別	返戻となった請求帳票の種類を表示します。 請…請求書 明…請求明細書 計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書 サ…サービス提供実績記録票 利…利用者負担上限額管理結果票

II. 返戻関連情報について

(3) よくある返戻のエラーについて

エラーコード	エラーメッセージ	内 容
E D 0 1	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。
E G 0 3	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。
E G 0 5	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、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。
E J 0 8	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。
P P 0 8	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事業所番号が記載されていません。または当該事業所番号の入力が誤っています。
P P 1 9	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。

II. 返戻関連情報について

(4) 留意事項について

- 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。

Ⅲ. 過誤処理について

(1) 概要

前月以前に支払が確定した請求情報に誤りがあり、実績を取り下げを「過誤処理」といいます。

過誤処理を行うためには、市町村等に過誤申立依頼書の提出が必要となります。過誤をした請求情報に対しては、必要に応じて、内容を修正し再請求してください。

Ⅲ. 過誤処理について

(2) 過誤処理の流れについて

	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日頃)	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 (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、調整金額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本会ホームページに掲載しています。

Ⅲ. 過誤処理について

(3) 留意事項について

過誤調整を行った月に事業所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。

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。

Ⅲ. 過誤処理について

(4) 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	<u>利用者負担上限額管理結果票のみ</u> 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	<u>請求明細書と利用者負担上限額管理結果票両方</u> 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、各事業所で過誤申立を行い、訂正後再請求が必要です。

IV. よくある問い合わせについて

国保連合会へよくある問い合わせについては以下のとおりです。

項番	問い合わせ	回答
1	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。	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」の様式については本会ホームページよりダウンロード可能です。
2	証明書発行用パスワードを紛失した。	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。
3	間違った請求データを送信したので取り消したい。	毎月1～10日の受付期間であれば、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。（国保連合会への連絡は不要。）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。
4	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。	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。