# 障害福祉サービス 費等の 請求について

# 愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉部 障害福祉課

1. 請求に必要な準備

## 〈1〉 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届 (25日締切)

新規に事業所指定を受けた後、国保連合会から最初に送付するレターパックに同封されています。



# 届について ~こんなときは国保連合会にご連絡を~

#### (1) 委任状を送付してほしい

以下の場合、委任状が必要になります

- ・開設者と請求者が異なる
- ・開設者と受領者(口座名義人)が異なる

これら以外の変更は 事業所指定を受けた県または市 にご連絡ください

#### (2) 届の内容を変更したい

- ・国保連合会で変更可能な項目:口座、受領者(口座名義人)、請求者
- ・変更手続きの方法

 ①届の内容に変更がある場合、お早めにご連絡ください。
 国保連合会から該当事業所の「請求および受領に関する届」を郵送します。
 ②郵送された「請求および受領に関する届」の変更箇所を 朱書き+訂正印 にて 修正し、国保連合会へご返送ください。
 ※25日までに到着 ⇒ 翌月振込分より変更 26日以降に到着 ⇒ 翌々月振込分より変更

【連絡先】 愛知県国保連合会 介護福祉部 障害福祉課 電話:052-962-1369(直通)

参照マニュアル:「電子請求をはじめる前に」

# 〈2〉 ユーザID、パスワードについて

◆電子請求登録結果に関するお知らせ【テスト用D】

・・新規に事業所指定を受けた後、国保連合会から最初に送付するレターパックに同封されています。



※証明書発行用パスワードは電子証明書の更新時にも使用します。 この書類は厳重に管理してください。

#### ◆電子請求登録結果に関するお知らせ【本番用D】

・・・「請求および受領に関する届」提出後に国保連合会から郵送されます。





参照マニュアル:「電子請求をはじめる前に」

①テストID、③本番用IDの仮パスワードは任意のパスワードに変更してから使用します。



# (2) ユーザIDと仮パスワードを入力してログインする



# (3) 仮パスワードの変更を行う 警告メッセージの表示 → 任意のパスワードに変更します。



## パスワードがわからなくなってしまった場合

OテストID、本番用IDパスワード

- ・国保連合会にご連絡ください。仮パスワードを再発行します。
- ・仮パスワードは郵送でのお届けになります。 セキュリティの関係上、FAX・電子メールでの送付はできません。

〇証明書発行用パスワード

- ・電子請求受付システムホームページから再発行できます。
   (参照マニュアル ⇒ 「電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)」)
- ・再発行前のパスワードで申請した証明書のダウンロードはできませんので、 新たに証明書を発行する必要があります。

1. 請求に必要な準備

<3>マニュアル・請求ソフトのダウンロード

◆「電子請求をはじめる前に」のダウンロード

はじめに 基本の手順書「電子請求をはじめる前に」をダウンロードします。

電子請求受付システム総合窓口(http://www.e-seikyuu.jp/) にアクセス



参照マニュアル:「電子請求をはじめる前に」

◆障害の請求方法はマニュアルに詳しく記載されています。 マニュアルのダウンロードから説明します。

# (1) マニュアルのダウンロード(保存)



# (2) マニュアルの解凍



〈参考〉主なマニュアル一覧

システム	マニュアル名	主な内容				
電子請求	導入マニュアル(事業所編)	<ul> <li>・パソコンの設定</li> <li>・証明書の発行手続き、ダウンロード・インストール</li> <li>・請求ソフトのダウンロード</li> <li>・請求ソフトのアンインストール</li> </ul>				
文付システム	操作マニュアル(事業所編)	<ul> <li>・パスワード変更</li> <li>・請求取下げ依頼</li> <li>・通知文書取得</li> <li>・電子証明書の取得・更新</li> <li>・証明書発行用パスワード再発行</li> </ul>				
Д	補足資料第2.8版	エラーメッセージー覧				
簡易	操作マニュアル(簡易入力)	<ul> <li>・簡易入力システムの設定</li> <li>・請求情報の入力・作成・印刷・送信</li> <li>・各サービスの入力方法</li> </ul>				
Ъ	操作マニュアル(簡易入力)(詳細メニュー編)	請求情報の取下げ依頼				
カ	補足資料	<ul> <li>・請求情報の再請求</li> <li>・各サービスの入力事例集</li> </ul>				
取込送信	操作マニュアル(取込送信編)	<ul> <li>・取込送信システムの設定</li> <li>・請求情報の取込・送信</li> <li>・請求情報の取下げ依頼</li> <li>・通知書類の取得</li> </ul>				
代	電子請求をはじめる前に	代理請求を始めるまでの作業				
理	導入マニュアル					
人 申 請	操作マニュアル	<ul> <li>・代理人情報の追加・変更・削除</li> <li>・委任事業所の追加</li> <li>・委任期間変更</li> <li>・電子証明書の更新</li> <li>・証明書発行用パスワード再発行</li> </ul>				

 $\mathbf{13}$ 

参照マニュアル:「電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編)」

◆次に請求ソフトのダウンロード・インストールについて説明します。 国保連合会から提供しているソフトは2種類です

### (3)請求ソフトのダウンロード(保存)

ジョンジョン・         ションジョン・         ションジョン・         ションジョン・         ションジョン・         クリ ログアウト         クリ ログアウト         クリ ログアウト
ダウンロード 最終ログイン日時: アスト ()時刻 1231.00
ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。 【共通】
ファイル名称 パージョン 更新日時 ファイルサイズ 保存
電子請求受付システム サポートソフトウェア - 2016/04/18 00:00 2,637,824Byte
2)-1 取込送信システム Ver - 2016/04/18 00:00 5,579,264Byte きゅう
【障害福祉サービス】 ファイル名称 パージョン 更新日時 ファイルサイズ 保存
②-2 簡易入力システム(障害福祉サービス)Ver 0001 2016/04/18 00:00 14,275,584Byte ▲ Cりりん

・②-1のソフト(取込送信)は、他のソフトで作成した請求データを送信するだけのソフトです。
 ②-2のソフト(簡易入力)は、請求データの作成と送信を行うソフトです。
 ②-1か②-2のうち、事業所で使用する方をダウンロードしてください。

(4)請求ソフトのインストール



1. 請求に必要な準備

#### 参照マニュアル:「電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編)」

#### 〈4〉電子証明書

★電子証明書:なりすましやデータが改ざんされていないことを証明するもの。 電子証明書がPCにインストールされていないと請求できません。



#### (3) 電子証明書発行手数料の納入の同意



②電子証明書のダウンロード

証明書が発行済みになると「お知らせ」に掲載されます。 また、ご登録のメールアドレスにメールが届きます。

#### (1) 状況の確認



請求時に使用するPCに



#### (3)証明書のインポートウィザードの開始



(4) 証明書のインポートウィザードの完了



# 2. 伝送について



# (1) 簡易入力システムや他社ソフトで作成したデータを送信する

- ・簡易入力システムで作成 → 簡易入力システムから送信
- ・他社のソフトで作成 → 取込送信システムから送信

※毎月1日~10日が請求期間となります。10日23時59分まで送信可能です。

〈取込送信システムの場合〉

■         請求情報取込/送信           請求年月日         平成24年05月01日           請求事業所         請求事業所           請求先国保連合会         ○○○国民健康保険団体連合会           区分         本番運用	URL ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。
提供年月     I基求書類名     送信件数     エラー件数       平成24年04月     介護给付登等明細書情報目     1     0       平成24年04月     7.護給付登等明細書情報目     1     0       平成24年04月     又約1橋報目     1     0	ユーザD HJ 2 パスワード *ャンセル 3 ログイン 本番用IDに対するパスワードを



# 3. 請求から支払いまでの流れ

国保連合会への請求はサービス提供月の翌月以降に行います。

◆1~10日 請求期間 (土日祝関係なく24時間受付。請求方法はインターネットのみ。)

◆11~月末 審査
 (国保連合会での機械チェック → 市町村での審査)

◆翌月1日 「返戻等一覧表」「支払決定増減表」通知(月の第一営業日)
 ※「返戻等一覧表」「支払決定増減表」は無ければ届きません。

◆ ハ 10日 「支払決定額通知書」「支払決定額内訳書」「過誤決定通知書」通知 (原則毎月10日。10日が土日祝であれば前日の営業日)

◆ 11 20日 支払い (原則毎月20日支払。 20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日

通知書類は・・・

電子請求受付システム・簡易入力システム・取込送信システム、どれからでもご覧頂けます。 郵送ではありませんのでご注意ください。

 $\mathbf{23}$ 

# 4. 通知書類について

◆通知書類はシステムに掲載されます。 取得してご覧ください。(郵送ではありません)

#### ◆通知書類の取得先

・簡易入力システム

- ・電子請求受付システム …ログイン →「照会一覧」
  - …「詳細メニューへ」→「送信内容確認」
- ・取込送信システム …「請求情報送信履歴」

#### 〈簡易入力システムの場合〉



#### - - X → 障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 送信内容確認 ファイル(E) バージョン(⊻) ヘルプ(H) 最終取得日時 平成24年06月03日 15:00 💦 最新 情報 更新 000 請求年月 平成24年05月 ▼ 請求先 戻る 送信内容一覧 作成/送信 日時 作成/送信 結果 請求書· 明細書 上限額管理要 実績 記録票 請求年月日 請求状況 到達番号 平成24年05月08日 10:00:00 P成24年05月08日 正常到達 平成24年05月05日 10:00:00 到達 取下げ済み 平成24年05月05日 正常到達 1件 請求情報送信 取得後3か月で削除されます。 送信内容詳細 必ず印刷等して保管してください。 受給者 市町村 上限額 管理票 <u>サービス</u> 提供年月 請求 明細書 <u>市町村</u> 番号 受給者証 番号 市町村名 受給者氏名 131011 国保市 999999999999 国保 太郎 平成24年04月 0 通知書類一覧 選択 種別 通知書類名 取得日時 発行日時 V PDF 返戻等一覧表 平成24年5月1日 00:00 平成24年5月2日 10:00 V 障害福祉サービス費等支払決定増減表 平成24年5月1日 00:00 平成24年5月2日 10:00 PDF V PDF 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書 平成24年5月3日 00:00 平成24年5月4日 10:00 24 V PDF 障害福祉サービス費等支払決定額通知書 平成24年5月3日 00:00 平成24年5月4日 10:00 ▲通知書類取得 s20120416017 v2.11.0

#### 通知書類の種類

#### ◆請求翌月の第1営業日

- ・障害福祉サービス費等支払決定増減表
- •返戻等一覧表 ※返戻がない場合は作成されません。

◆請求翌月の10日頃(10日が土日祝の場合→前営業日)

- ・障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- ・障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- ・処遇改善(特別)加算総額のお知らせ
- ・障害福祉過誤決定通知書 ※過誤をされた場合のみ

#### 主な通知書類[1]

参照マニュアル:「簡易入力システム(補足資料)」

#### ◆返戻等一覧表(請求月の翌月第1営業日)

返戻(へんれい)…請求内容に不備があり、支払につながらなかったもの。 一覧表に記載のあるものは再度請求してください。

(ID:R11403) 障害者総合支援				戻 等	- 1	能表			平成26年11月 4日 頁 愛知県国民健康保険団体連合会			
				平成26年10	月 受付分							
事業所 荷号 事業所名	障害	福祉士	ナービス費									
証記載市町村番号 受		正番号		別 共振ビる	サービス	単位数		エラー	内容			
証記載市町村名	受給者	氏名		提供年月	種類	特定障害者特別	書者特別給付費	コード				
	А		明	平成2.6年 8月			9, 533	ED01	基本情報が重複しています			
			÷	平成2.6年 9月	16			PP19	実績記録票に該当するサービスが 明細書にありません			
	В		明	平成26年 9月			21,047	SA04	請求内容に誤りがあったため			

お問合せの多いエラーコード

EDO1…すでに支払い済の請求データを送信されたため、重複請求で返戻となります。 請求済データをうっかり送信してしまった場合、再請求の必要はありません。 PP19…(明細書と対で出力されている場合)明細書の返戻に伴い、実績記録票も 返戻となっています。明細書と実績記録票を併せて再請求してください。

※以下のエラーは市町村での審査による返戻です。市町村にお問い合わせください。 ・S、Tから始まるエラーコード

### 主な通知書類[2]

# ◆支払額決定通知書(請求月の翌月10日頃)



5. 代理請求について

参照マニュアル:「代理人申請電子請求をはじめる前に」

同一法人で複数の事業所を運営している場合などが対象です。

●事業所請求イメージ ●→ は請求データを表しています。







手順書「代理人申請電子請求をはじめる前に」に沿って、手続きを進めて いってください。

# 代理人申請から請求開始までの流れ

# 代理人情報届出の申請をします。

- ・代理人申請電子請求受付システムにて、委任された事業所の情報及びメールアドレスを入力し、代理人情報の届出をします。(申請には委任事業所の本番用 | Dが必要です)
- ・登録したメールアドレス宛に返信されるURLにアクセスし、代理人情報、初回仮パスワード等を入力します。

# 申請書類等をダウンロード・送信します。

- ・代理人情報入力後、代理人申請電子請求受付システムより、申請書類等をダウンロードします。
- ・申請書類等をダウンロード後、代理人情報を送信します。

申請書類等を提出します。

・ダウンロードした申請書類に必要事項を記入し、添付書類を含めて国保連合会へ提出します。

代理人のユーザIDが発行されます。

・国保連合会で代理人情報が確認されると、代理人のユーザIDが発行され、登録したメールアドレス宛に通知 されます。

・代理人申請電子請求システムにログインし、証明書発行用パスワードを確認します。

# 電子証明書(代理人用)を取得します。

代理人申請電子請求受付システムにて、電子証明書の発行申請を行います。
 事業所用電子証明書の申請は行わないようにご注意ください

・発行された電子証明書のダウンロード・インストールを行います。

6. データ送信後に誤りを発見した場合の対応方法(請求期間内\*)

◆事例:送信後に誤りを発見したため、修正データを再送信した場合



1回目のデータで審査し、支払われるため2回目に送信したデータは重複で 返戻となります。(エラーコード: ECO1)

対応:送信済のデータを訂正したい場合は、訂正前のデータを簡易入力システム又は 取込送信システムにて取下げしてください。

\*請求期間は1~10日です。11日~月末に誤りを発見した場合は、市町村にご相談ください。









7. 取下げ依頼(過誤申立)について

支払済のデータを修正する場合は、市町村に取下げ依頼(過誤申立)をしてください。 市町村と調整し、指定された月に修正データを再請求してください。 障害は取下げと再請求を同じ月に行います(同月過誤)。



- •取下げ依頼(過誤申立)をせず再請求した場合、または市町村が指定した月よりも前に再請求した場合は重複請求で返戻となります。(エラーコード:EDO1)
- ・過誤申立をして再請求しなかった場合または再請求金額が取下げ金額を下回る場合、支払額が少なくなったりマイナス金額(過払金)が発生することもあります。
   (P.35「金額調整の考え方」参照)

## ◆過誤調整の流れ (P.34図参照)

#### ①取下げ依頼

- 該当受給者の市町村に取下げ依頼(過誤申立)を行ないます。
- ・取下げ依頼に関する手続きは市町村ごとに異なるため、市町村にお尋ねください。

※市町村への取下げ依頼は数か月に分けて行なうことも可能です。 取下げの件数が多く、過払金の発生や支払金額が少なくなることを避けたい場合は、 事業所にて取下げ依頼の件数を調整のうえ、市町村に取下げ依頼を行なってください。

#### 2調整

市町村と、<u>過誤申立分を何月に再請求すればよいか</u>調整をとります。

③過誤取下げデータ

市町村から連合会に過誤取下げデータが送信されます。

#### ④再請求

・過誤申立をした受給者の修正データを連合会に送信します。 ※市町村が指定した月の1~10日に請求してください。

支払額がマイナスとなった場合、 「過払金」として現金で返還して いただくことになります。

# ◆金額調整の考え方

A(当月分+再請求分)-B(取下げ依頼分)=C(支払額)

<sup>当月分</sup> 例1)BがAより小さい場合 (2万円 + 1万円) - 2万円 = 1万円 例2)BがAより大きい場合 (2万円 + 1万円) - 5万円 = -2万円