国保連合会への請求事務について

静岡県国民健康保険団体連合会
業務部介護保険課

令和８年 10 月

◆◆　目次　◆◆

国保連合会への請求事務について

• 1　請求事務の流れ ---------- 1
• 2　返戻等一覧表の確認について ---------- 2
• 3　過誤処理について ---------- 3
• 4　過誤申立・再請求の流れについて ---------- 4
• 5　『EG61』エラーについて ---------- 5

国保連合会からのお知らせ（電子請求受付システムより）

• 1　電子証明書の取得方法について ---------- 6
• 2　請求関係資料について ---------- 7
• 3　事業所台帳情報の参照について ---------- 8
• 4　請求事務ハンドブックについて ---------- 9

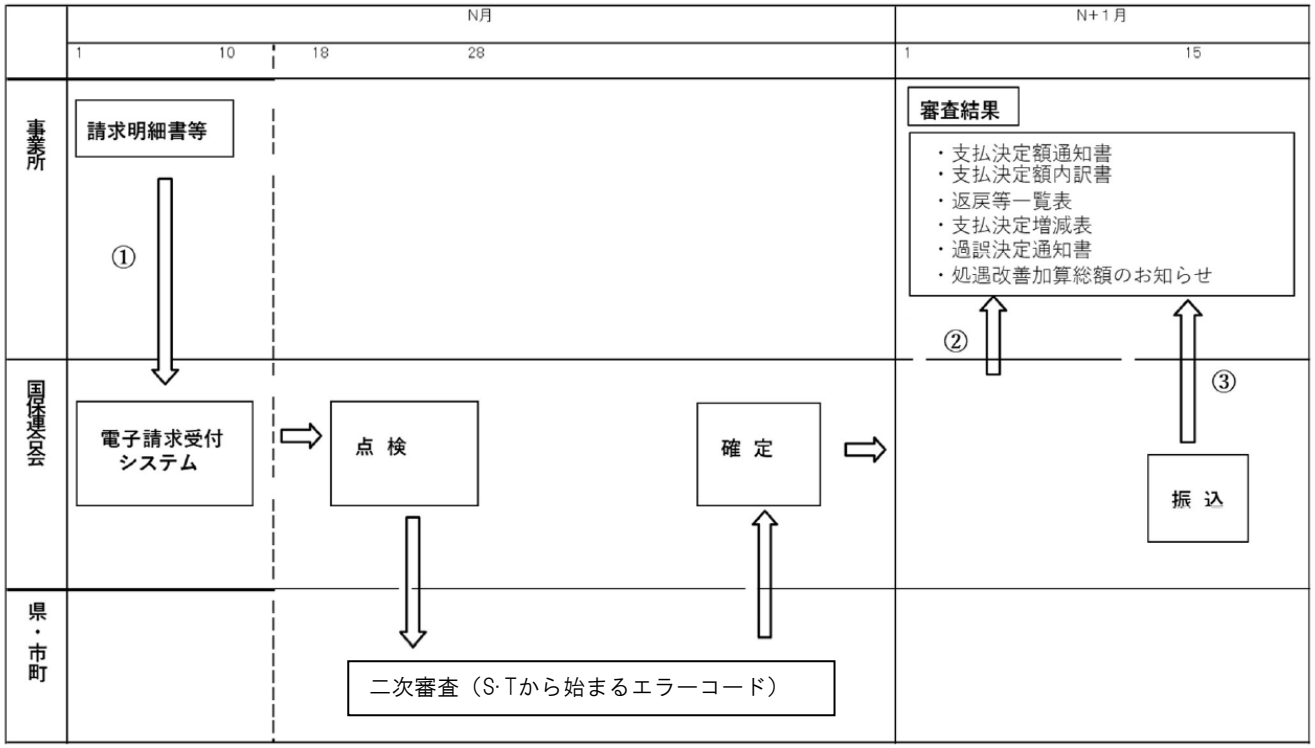
複数児童用上限管理結果票について

• 1　複数児童用上限管理結果票の電子化について（令和７年５月～） ---------- 10

国保連合会ホームページについてのお知らせ

• 1　国保連合会ホームページについて ---------- 17

【国保連合会への請求事務について】



1　請求事務の流れ

① 【１０日締切日厳守】

請求期間は毎月 1 日～10 日 23 時 59 分までとなります。締め切り日を過ぎた場合の受付は致しませんのでご注意ください。また、請求誤りが発見された場合、締切前であれば、再送信が可能です。その場合、送信済の請求情報の取下げが必要です。

※取下げの手順は、静岡県国民健康保険団体連合会ホームページを参照

※電子請求受付システムのパスワード及び証明書発行用パスワードの管理に十分注意してください。

② 【審査結果の保存】

請求月の翌月 1 日（土日祝日の場合は、翌営業日）に審査結果を送信します。

審査結果は、受信後 3 ヶ月でデータ削除されますので、毎月のデータ保存（バックアップ）をお願いします。

③ 【指定金融機関へ振込】

請求月の翌月 15 日（土日祝日の場合は、前営業日）に振込を行います。

振込先口座を登録・変更する場合は「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の提出が必要です 。

併せて通帳の口座番号及び預金名義が「ｶﾅ」表記されたページのコピーの添付が必要になります。

※届出様式は、静岡県国民健康保険団体連合会ホームページを参照

2　返戻等一覧表の確認について

・請求明細書等を点検した結果、エラーとなった場合は『返戻等一覧表』として事業所にお知らせします。

・返戻の内容は事業所の届出と請求内容の不一致、受給者の資格不一致、支給決定サービスの不一致等があります。

・返戻のエラーコードが「Ｔ」または「Ｓ」で始まる場合は、県または市町審査による返戻のため、県・市町への照会をお願いします。それ以外のコードは、国保連合会の点検による返戻となります。

・『返戻等一覧表』は、内容を確認して必要に応じて修正を行い再請求してください。

《帳票イメージ》

令和〇年〇〇月〇〇日
静岡県国民健康保険団体連合会

返　戻　等　一　覧　表

令和〇年〇〇月受付分

障害福祉サービス費

事業所番号	2210000000
事業所名	〇〇〇事業所

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							
ＥＧ13	229999	〇〇市	1111111111	〇〇〇〇〇	令和〇年〇〇月	明		7，３８０
	該当のサービスが支給決定有効期間外の受給者です							
ＰＰ19	229999	〇〇市	1111111111	〇〇〇〇〇	令和〇年〇〇月	サ	17	
	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません							

・種別については次のとおり

サ…サービス提供実績記録票

請…請求書

明…請求明細書（※）

利…利用者負担上限額管理結果票

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（※）

※「明」と「計」については、請求明細書のため支払いがされませんので、必ず再請求をして下さい。それ以外の種別については当月の支払いに影響ありません。

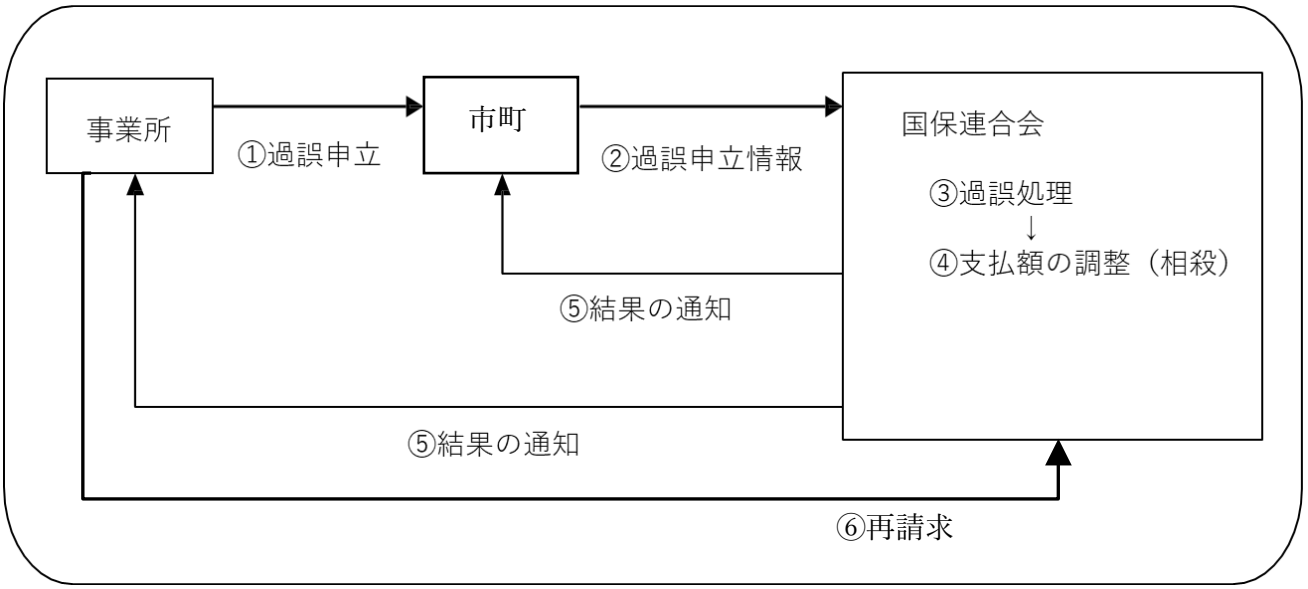
3　過誤処理について

過誤処理：令和8年5月処理
取下げ金額：100,000円
令和8年5月請求額（令和8年4月サービス提供分）1,000,000円

令和8年5月請求に対する支払額 （6/15支払予定） 1,000,000円	－	令和8年5月過誤処理に伴う取下げ額 100,000円	＝	令和8年5月処理（6月15日支払額） 900,000円

・過誤処理とは、既に支払いを受けた介護給付費等を取り下げし、請求する前の状態に戻すことです。
一旦支払われた給付費は、過誤処理を行った翌月の支払いから取下げ分の金額を相殺することで返還されます。

4　過誤申立・再請求の流れについて



① 前月以前に支払いを受けた介護給付費等に誤りを見つけたら、速やかに市町へ過誤申立を依頼してください。

②　市町より国保連合会へ過誤申立情報が送られます。
※過誤申立情報の処理月は各市町で異なりますので、申立てを依頼した際にご確認ください。

③④国保連合会にて過誤処理及び当月請求分の支払額の調整が行われます。

⑤　過誤申立情報処理月の翌月の月初に過誤決定通知書が送信されます。

⑥ 過誤決定通知書で過誤調整されたことを確認後、正しい請求を行う必要がある場合は、内容修正し再請求をして下さい。

※過誤申立を行わず再請求すると、『ＥＤ０１』（該当の請求情報は既に確定済みです。）エラーにより返戻されます。

5　『ＥＧ６１』エラーについて

1.　エラー内容

ＥG61　該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません。

2.　チェック内容

契約終了年月日に値が設定されている場合、契約期間が受給者台帳の支給決定期間内であること。

3.　インターフェース

(7)介護給付費等　明細書　契約情報レコード

項番	項目名	属性(※Z)	ﾊﾞｲﾄ数	内容	※必須		備考
					J121	J221	
10	契約終了年月日	コード値	8	契約を終了した年月日(西暦年月日 YYYYMMDDを設定する)	○	○	※2 ※Y

・毎月多数の事業所で『ＥG61 資格：該当サービスの事業所との契約期間が受給者台帳の支給決定有効期間内ではありません』という警告が非常に多く抽出されています。
この中で、契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書（確認リスト）内の契約終了年月日が設定されているものが大半を占めています。

・契約終了年月日は、契約を終了した場合に設定するものであり、必ずしも設定の必要はありません。
詳細については、インターフェースにてご確認をお願いします。なお、市町審査（二次審査）により返戻になる可能性がありますので、必ずご確認をお願いします。

【国保連合会からのお知らせ（電子請求受付システムより）】

1　電子証明書の取得方法について

・電子請求受付システムは、Microsoft Edge 及び Google Chrome で開いてください。
・請求をするにあたって、「電子証明書」の申請を行い取得しなければなりません。（３年ごと更新）



・電子請求受付システム（Web 等で検索）にて「障害者総合支援請求はこちら」を選択し、ログインよりユーザ ID・パスワードでログイン後「電子請求受付システム導入マニュアル」・「操作マニュアル」を取得しマニュアルに沿って発行申請等行ってください。

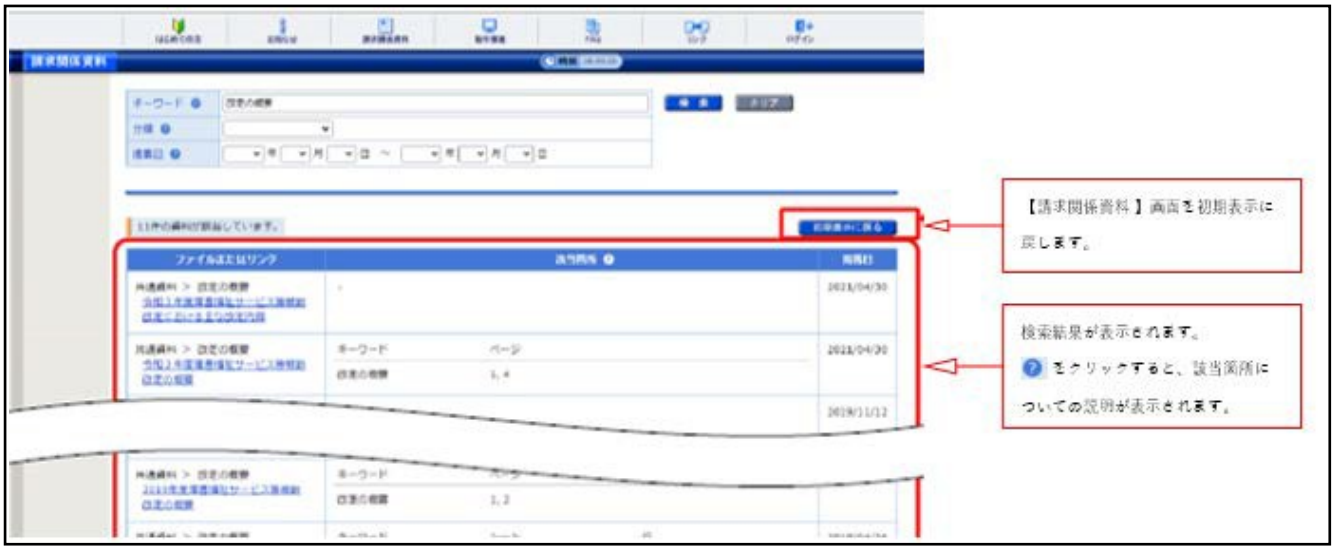
・発行申請後、証明書が発行されましたら、再度『証明書』ボタンより証明書のダウンロード・インストールを行ってください。（詳細は「電子請求受付システム操作マニュアル」を参照）

2　請求関係資料について

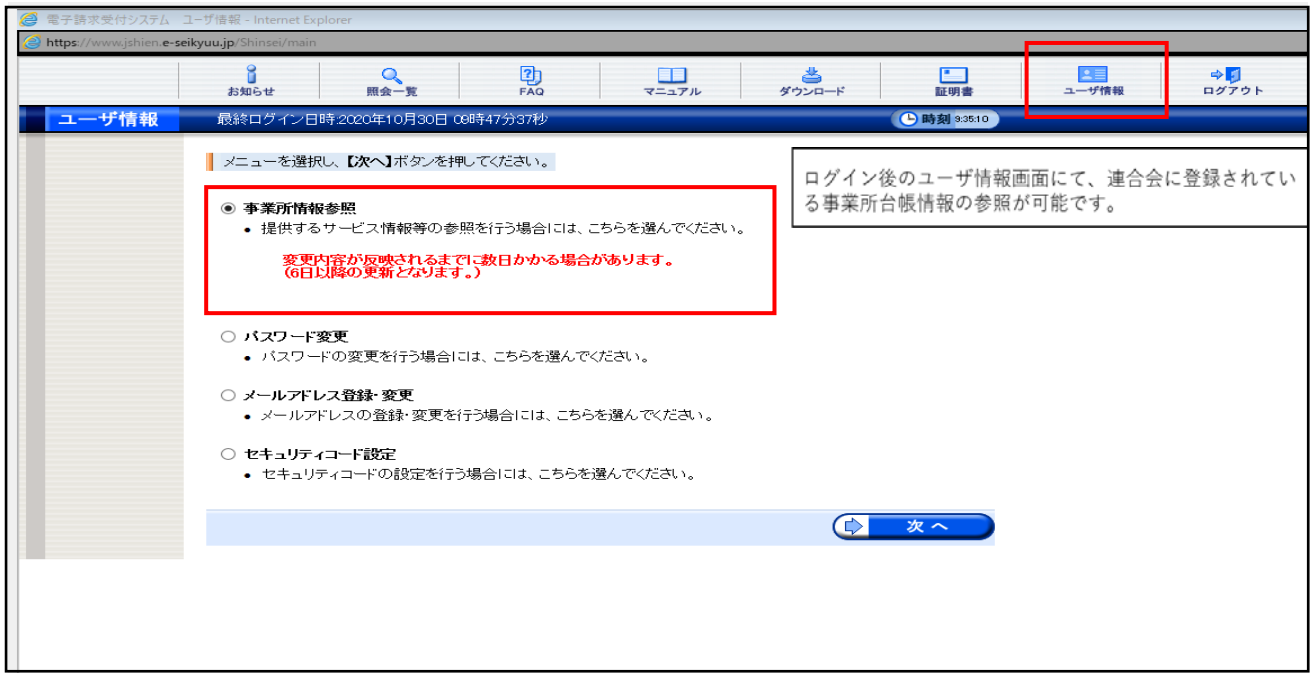


・サービス提供事業所にて、給付費の請求事務に必要となる報酬告示や留意事項通知、報酬算定構造表等の厚生労働省から発出されている関係資料を参照できる機能です。
・「電子請求受付システム」のトップメニューより『請求関係資料』をクリックし、キーワード・分類・掲載日等から検索が出来ます。

《検索結果表示画面 （検索結果が表示されている場合）》

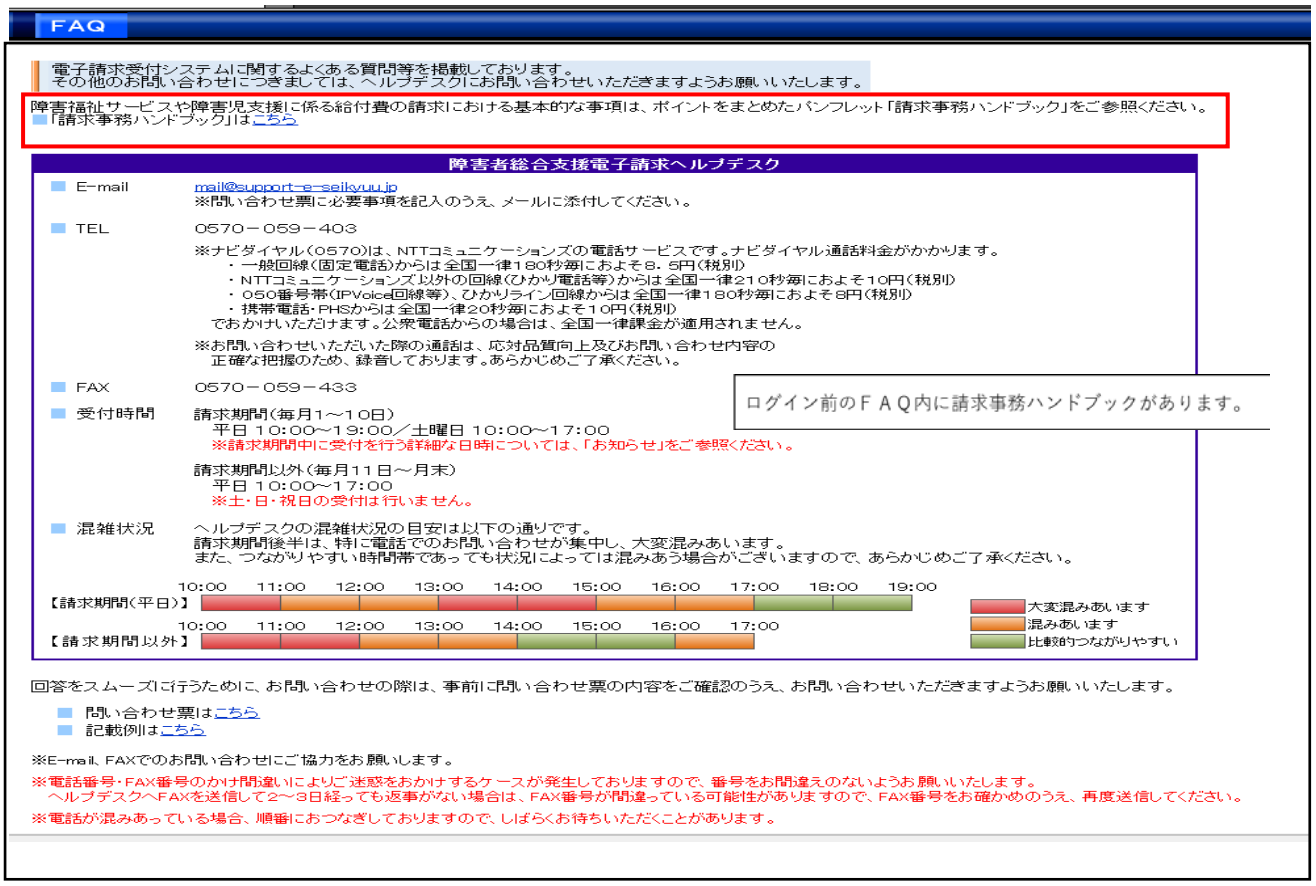


3　事業所台帳情報の参照について



・ログイン後のユーザ情報画面にて、連合会に登録されている事業所台帳情報の参照が可能です。
・請求時や請求情報が返戻となった場合等に、ご確認ください。
・確認後台帳情報と違いがあった場合は、静岡県庁福祉指導課へお問い合わせください。

4　請求事務ハンドブックについて

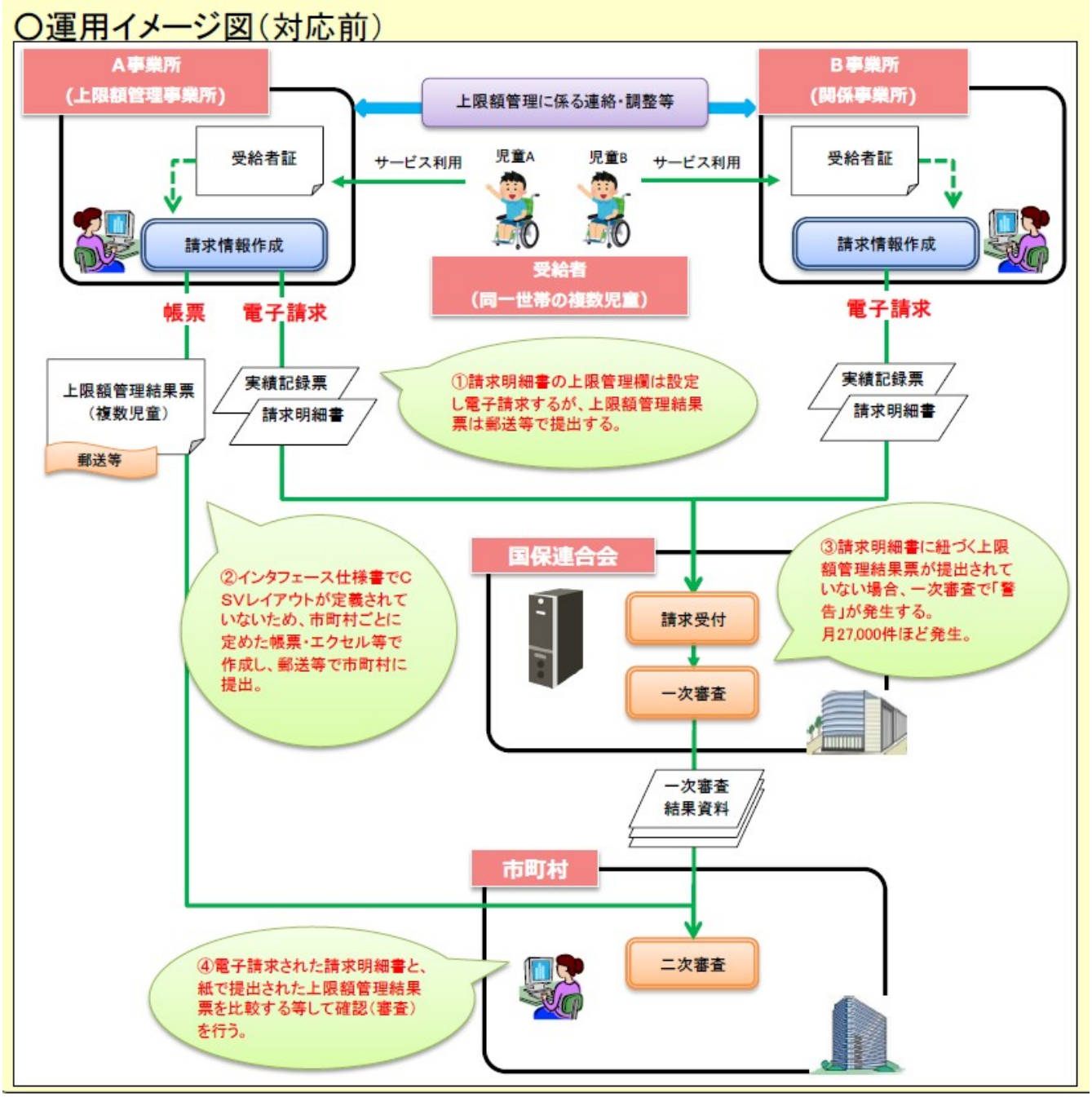


・ログイン前のＦＡＱ内に請求事務ハンドブックがあります。請求に関するポイントをまとめてありますので、御一読願います。（毎年更新あり）

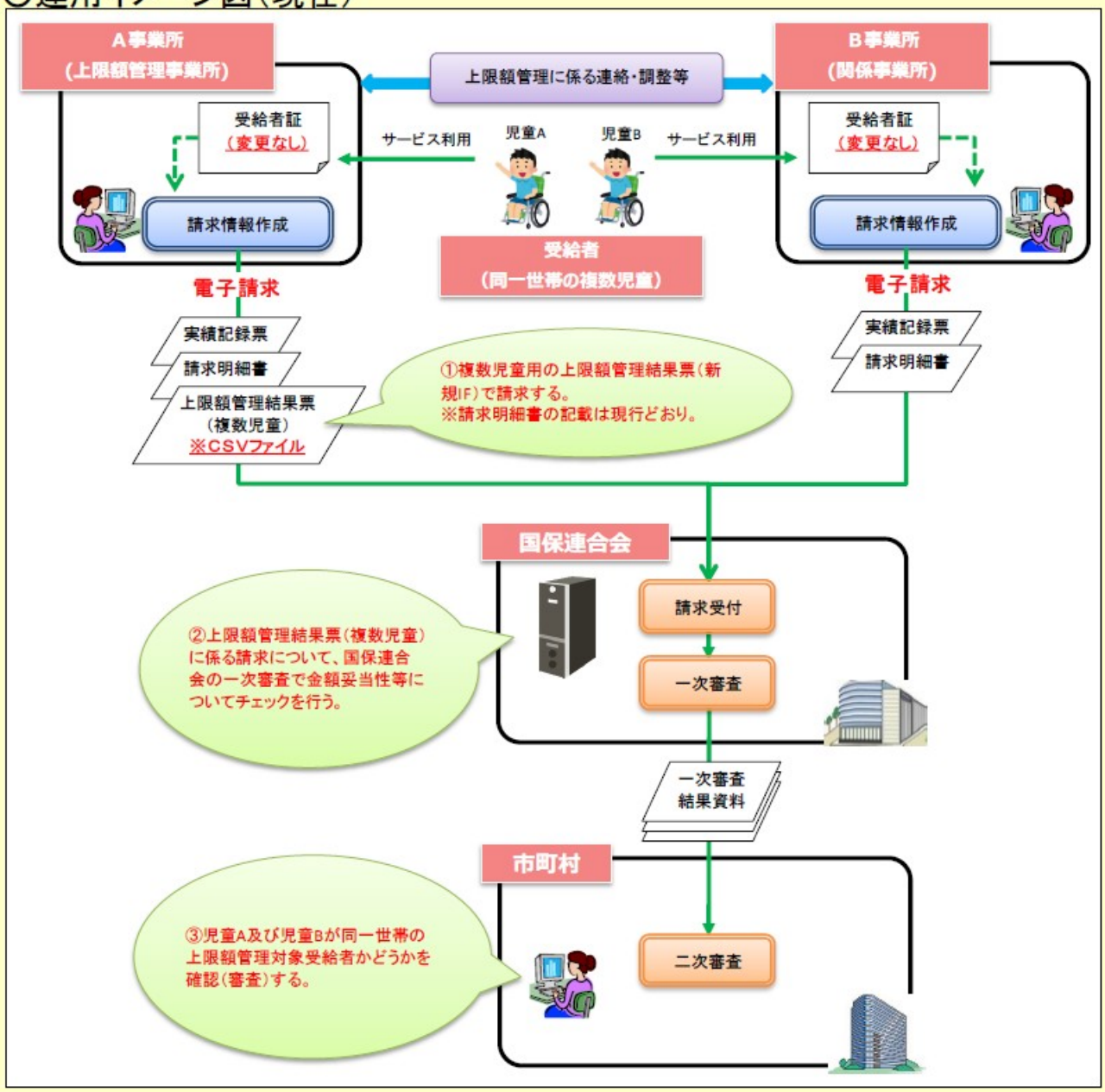
【複数児童用上限管理結果票について】

1　複数児童用上限管理結果票の電子化について（令和７年５月～）

・同一世帯に障害福祉サービスまたは障害児通所支援を利用する障害児が複数いる場合に、上限管理事業所が市町村に帳票等で提出していた複数児童用上限管理結果票を令和７年５月請求からは請求明細書等と併せて国保連合会へ電子請求が可能となりました。



○運用イメージ図（現在）

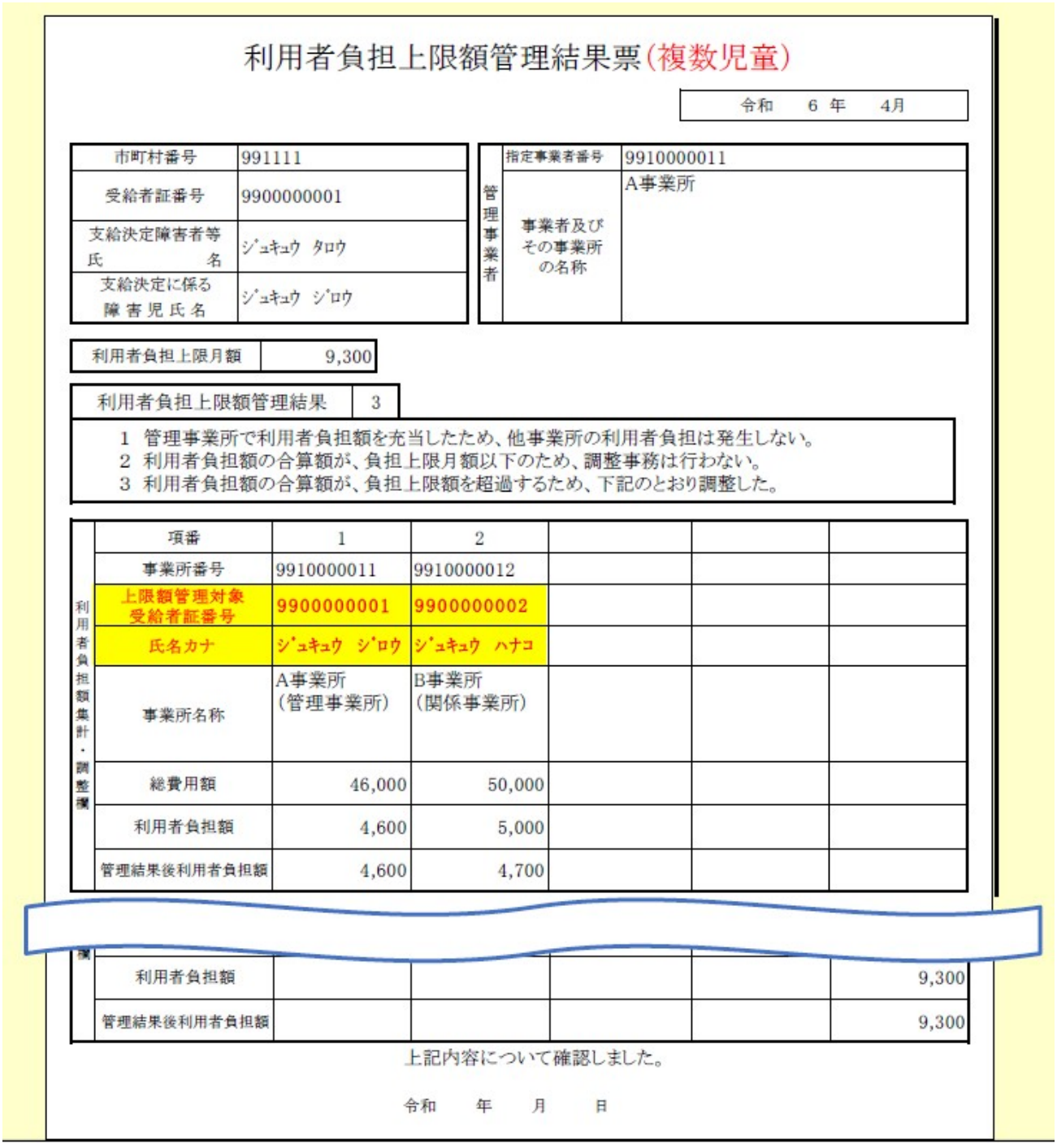


・システム対応によって、帳票やエクセルでの請求（上限管理結果票）の管理・保管等が不要となります。

・複数児童用の上限額管理結果票に記載される児童が同一世帯かどうかはシステム上判断できないため、市町村の二次審査での確認が必要となります。

・上限額管理事業所ではない事業所の請求方法は従前と変わりありません。

○複数児童用の上限管理結果票の帳票イメージ



利用者負担上限額管理結果票(複数児童)

令和　6 年　4月

市町村番号	991111
受給者証番号	9900000001
支給決定障害者等 氏名	ｼﾞｭｷｭｳ　ﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	ｼﾞｭｷｭｳ　ｼﾞﾛｳ

管理事業者

指定事業者番号	9910000011
事業者及びその事業所の名称	A事業所

利用者負担上限月額	9,300

利用者負担上限額管理結果	3

1　管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2　利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3　利用者負担額の合算額が、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄

項番	1	2			
事業所番号	9910000011	9910000012			
上限額管理対象受給者証番号	9900000001	9900000002			
氏名カナ	ｼﾞｭｷｭｳ　ｼﾞﾛｳ	ｼﾞｭｷｭｳ　ﾊﾅｺ			
事業所名称	A事業所（管理事業所）	B事業所（関係事業所）			
総費用額	46,000	50,000			
利用者負担額	4,600	5,000			
管理結果後利用者負担額	4,600	4,700			
利用者負担額					9,300
管理結果後利用者負担額					9,300

上記内容について確認しました。

令和　年　月　日

・既存の利用者負担上限額管理結果票の様式に対して、「上限額管理対象受給者証番号」、「氏名カナ」の項目を追加した様式レイアウトとなっています。

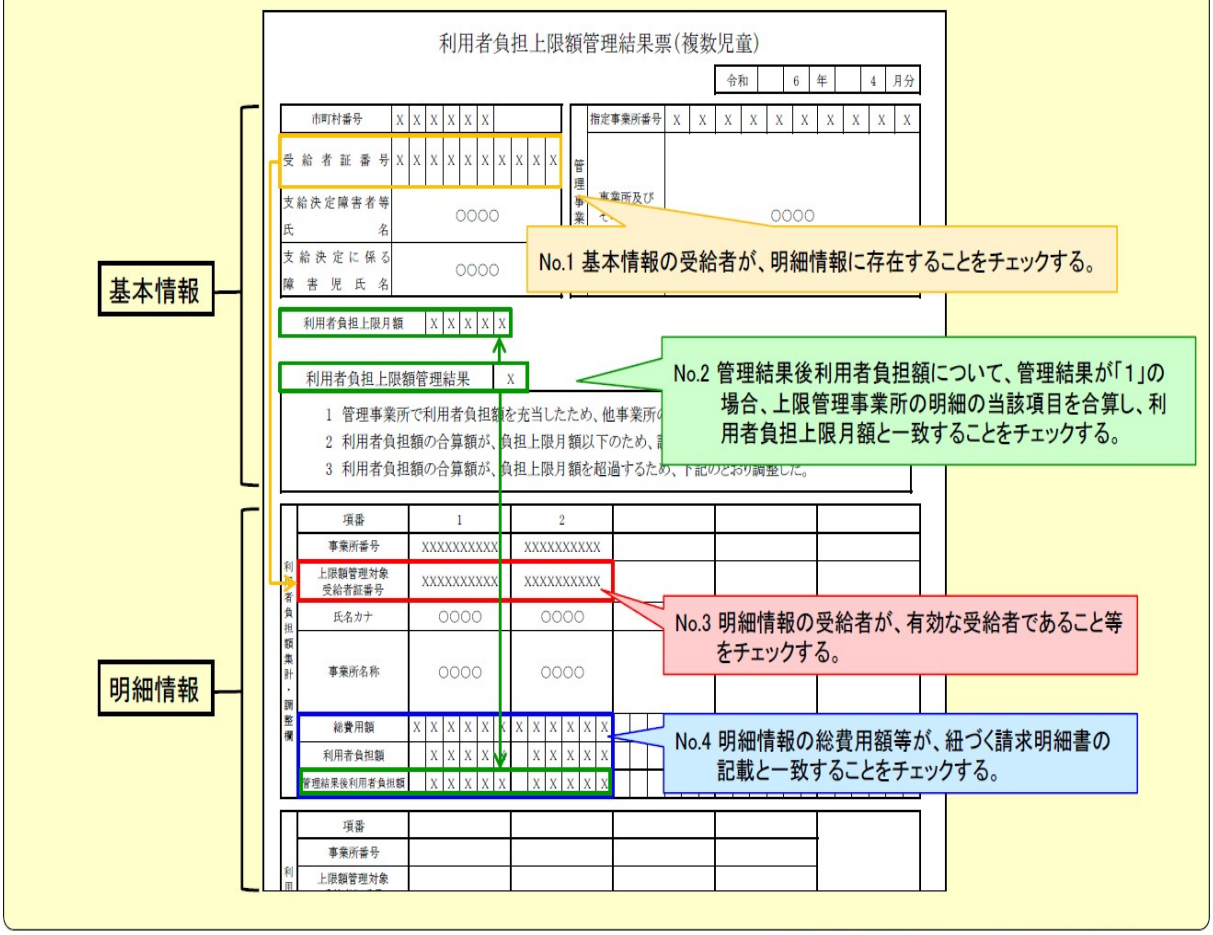
【複数児童の上限額管理チェック内容】

○同一世帯における複数児童の上限額管理チェックについては、既存の上限額管理結果票と同様にチェックが可能なものについては同じチェックを行う。複数児童に係る新しいチェックが必要なものについてはチェックを追加する。

○主なチェック内容は以下のとおり。チェックイメージについて、次頁よりお示しする。

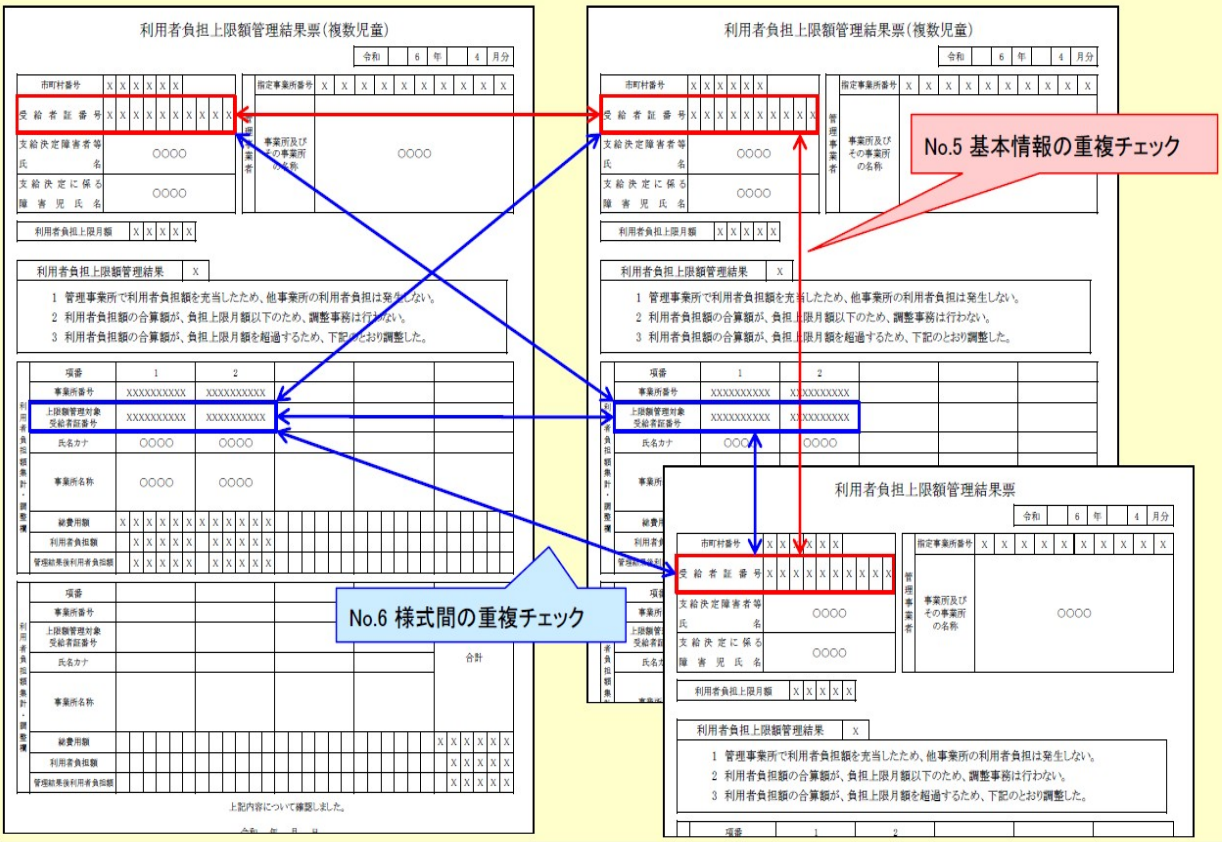
NO	分類	チェック概要
1	受給者存在チェック 妥当性チェック	基本情報の「受給者証番号」が、明細情報の「上限額管理対象受給者証番号」にも存在することをチェックする。
2		管理結果が「1」の場合における「管理結果後利用者負担額」のチェックについて、複数明細の「管理結果後利用者負担額」を合算してチェックを実施する。
3		明細情報の「上限額管理対象受給者証番号」が有効な受給者であること等をチェックする。 ・受給者台帳に存在すること ・受給者台帳の利用者負担上限額管理情報が有効であること ・基本情報の「上限額管理事業所番号」が受給者台帳の上限額管理事業所番号と一致していること ・基本情報の「利用者負担上限月額」が受給者台帳の利用者負担上限月額と一致していること
4		明細情報の「総費用額」が、請求明細書の総費用額と一致することをチェックする。 明細情報の「利用者負担額」が、請求明細書の利用者負担額と一致することをチェックする。 明細情報の「管理結果後利用者負担額」が、請求明細書の管理結果後利用者負担額と一致することをチェックする。
5	重複チェック	上限額管理結果票と上限額管理結果票(複数児童)に対する基本情報間の重複がないことをチェックする。
6		上限額管理結果票と上限額管理結果票(複数児童)に対する基本情報・明細情報間の重複がないことをチェックする。
7	請求存在チェック	上限額管理結果票(複数児童)の明細情報に紐づく請求明細書が存在することをチェックする。 なお、上限額管理結果票(複数児童)の修正、取消によって上限額管理対象者ではなくなる場合は、対象者の支払済の請求明細書が存在しないことをチェックする。
8	加算の回数チェック	利用者負担上限額管理加算が算定されている請求明細書の場合、対となる上限額管理結果票(複数児童)に記載されている受給者を範囲に、利用者負担上限額管理加算の算定回数が「1回」であることをチェックする。
9	二次審査での世帯確認	上限額管理結果票(複数児童)で上限管理が行われている請求明細書の場合、請求明細書に対して判定レベル「警告(重度)」を出力する。
10	既存チェックの移設	請求明細書に対して出力していた「EJ98」について、上限額管理結果票と突合させるチェック内容に変更する。 (EJ98:※受付:請求明細書の「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」未満の請求はできません)

○基本的なチェック（受給者存在チェック、妥当性チェック等）を行う。

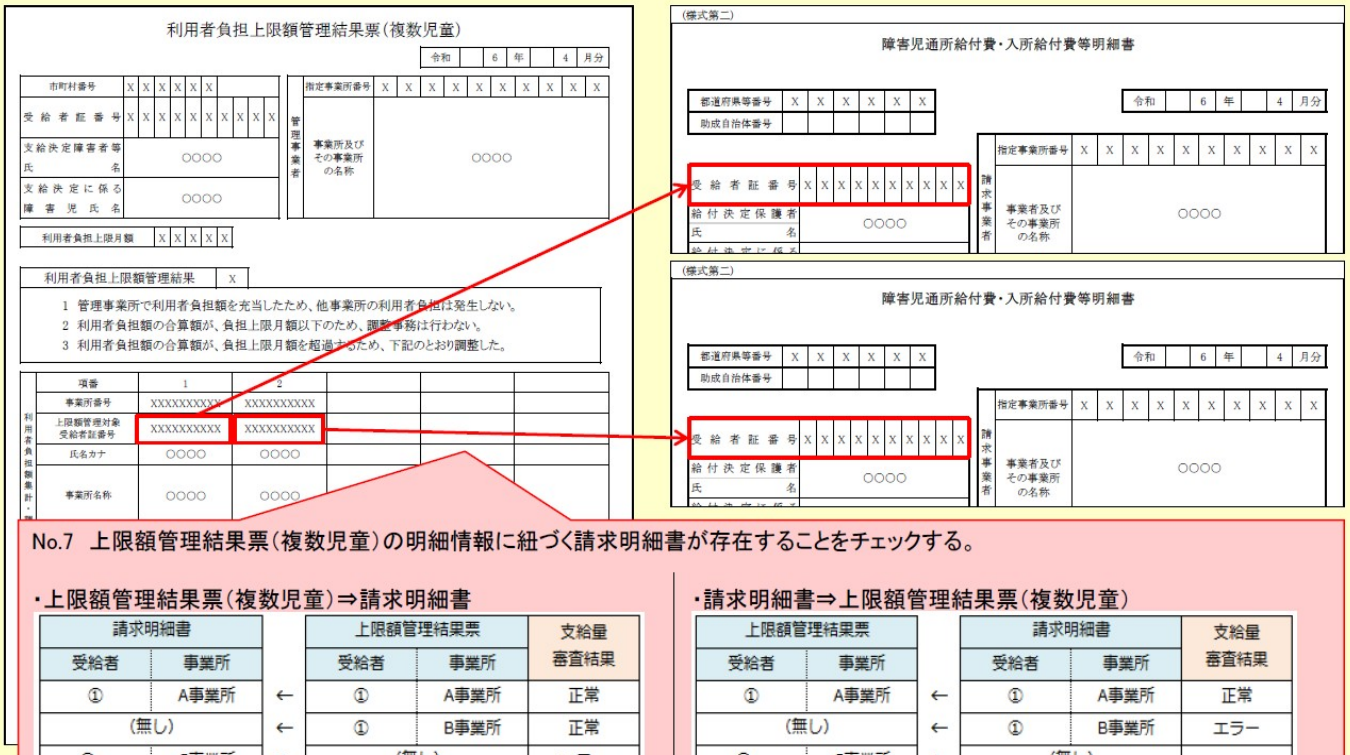


○1人の受給者が、2つ以上の上限額管理結果票で管理されることはないため、重複チェックを行う。

○基本情報（赤枠）の受給者証番号だけでなく、明細情報（青枠）に記載されている受給者に対してもチェックを行う。なお、処理対象の受付年月、過去の受付年月いずれの範囲でもチェックを行う。



○上限額管理結果票（複数児童）の明細情報に紐づく請求明細書が存在することをチェックする。また、上限額管理結果票（複数児童）の修正、取消によって上限額管理対象者ではなくなる場合は、対象者の支払済の請求明細書が存在しないことをチェックする。（既存チェックと同様の取り扱い）



No.7　上限額管理結果票（複数児童）の明細情報に紐づく請求明細書が存在することをチェックする。

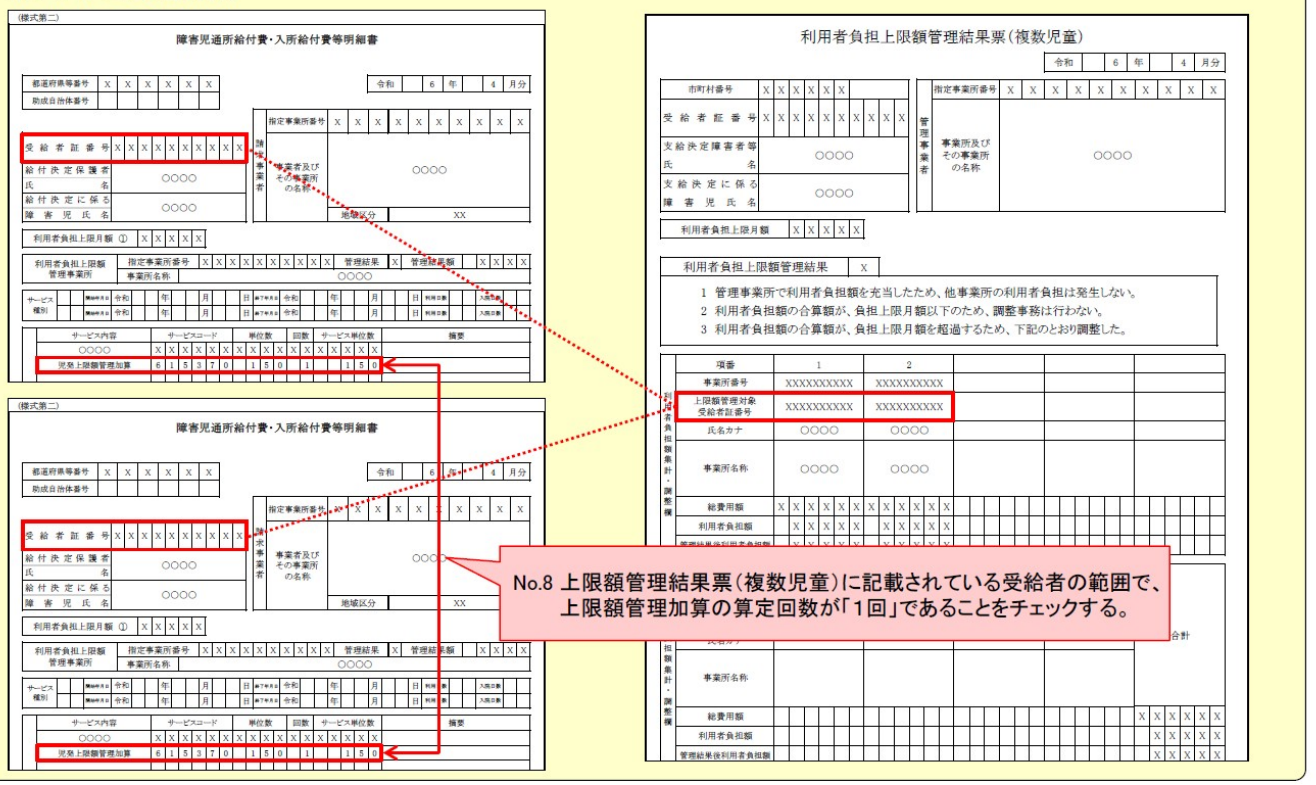
・上限額管理結果票（複数児童）⇒請求明細書

請求明細書			上限額管理結果票		支給量審査結果
受給者	事業所		受給者	事業所	
①	A事業所	←	①	A事業所	正常
（無し）		←	①	B事業所	正常
①	C事業所	←	（無し）		エラー

・請求明細書⇒上限額管理結果票（複数児童）

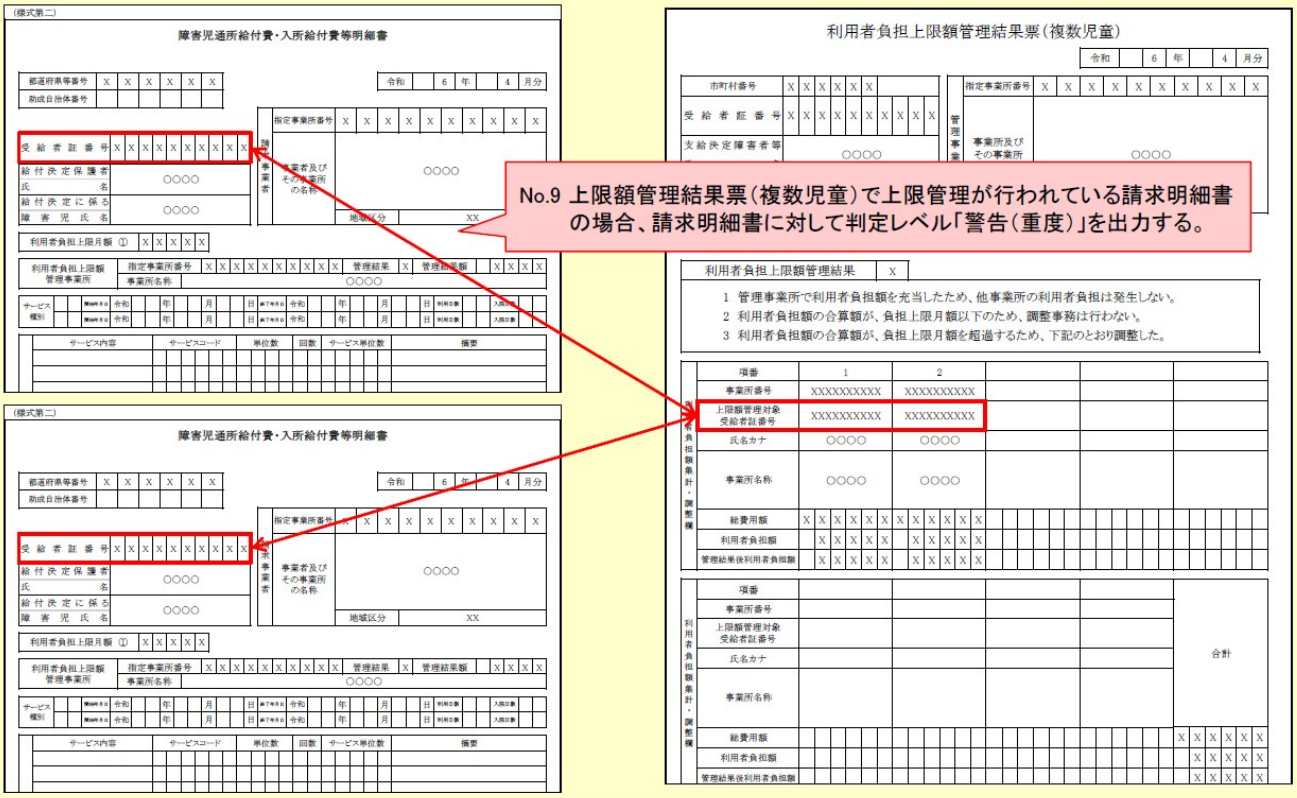
上限額管理結果票			請求明細書		支給量審査結果
受給者	事業所		受給者	事業所	
①	A事業所	←	①	A事業所	正常
（無し）		←	①	B事業所	エラー
①	C事業所	←	（無し）		－

○上限額管理加算について、同一世帯で上限額管理を行う場合にそれぞれの児童に対して上限額管理加算が算定されていないかチェックを行う。

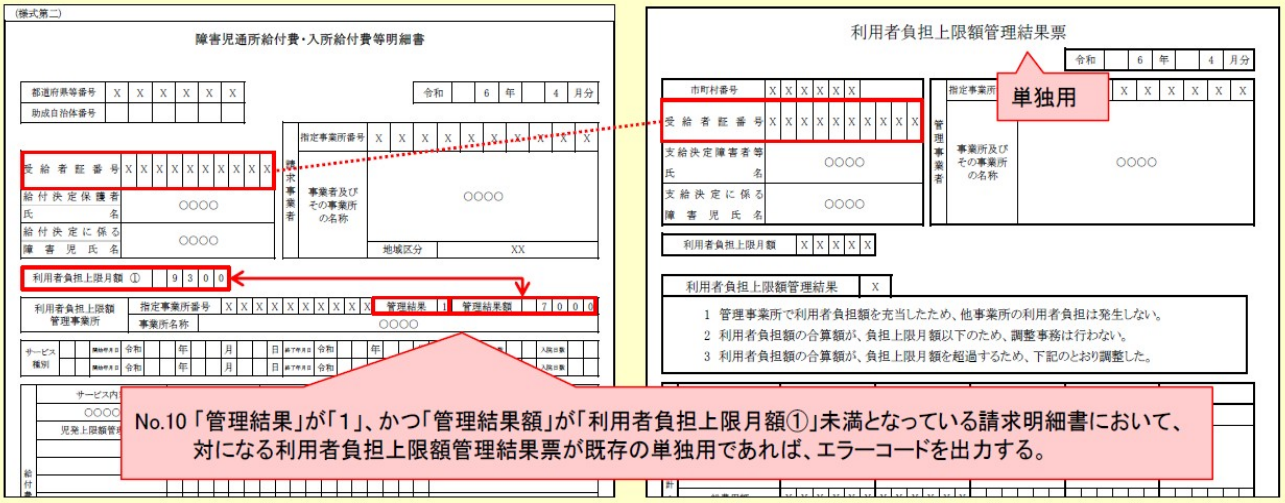


No.8 上限額管理結果票（複数児童）に記載されている受給者の範囲で、上限額管理加算の算定回数が「1回」であることをチェックする。

○上限額管理結果票（複数児童）に記載されている児童が、同一世帯かどうかについては、国保連合会の審査においてはチェックができないため、請求明細書に対し一律エラーコードを出力し、市町村等の二次審査において確認する。



○現在、同一世帯の複数児童に対して上限額管理を行った場合、請求明細書の設定値が正しいにも関わらず「警告」が出力されるケースが発生する。そのため、単独用の上限額管理結果票が提出されている場合のみ、当該チェックが実施されるよう対応する。



○なお、上限額管理結果票（複数児童）に係る請求明細書の設定値の妥当性については、チェックNo.2及びNo.4のチェックを行うことにより確認している。

【国保連合会ホームページについてのお知らせ】

1　国保連合会ホームページについて



・請求取り下げ方法やパスワードの再発行等に関しての『よくある質問（ＦＡＱ）』を本会ホームページ「障害福祉サービス事業所の皆様へ」内に掲載しました。

・その他、各種様式等もありますので、請求の際はぜひご活用ください。