

障害福祉サービス等における
インターネット請求の手引き

福岡県国民健康保険団体連合会

目次

0 はじめに.....	1
1 給付費等の請求の前に.....	2
1.1 障害福祉サービス等に関する給付費等の請求について.....	2
1.2 インターネット請求の利用イメージ.....	2
1.3 各種ソフトウェアの概要.....	3
1.4 請求前の準備作業.....	4
2 請求から通知文書の取得.....	11
2.1 障害福祉サービスの請求の流れ.....	11
2.2 過誤・返戻等請求処理.....	15
(1) 返戻時の再請求について.....	15
(2) 過誤について.....	15
3 よくある質問集.....	18
3.1 ログイン用のパスワードがわからなくなった.....	18
3.2 証明書発行用パスワードがわからなくなった.....	18
3.3 振込口座を変更したい.....	18
3.4 電子証明書の有効期間が切れているといったエラーが出る.....	18
3.5 電子証明書が見つからないといった警告が出る.....	19
3.6 給付費等の請求時効について.....	19

0 はじめに

本手引きは、福岡県国保連合会を通して、市町村等に対する障害福祉サービス及び障害児支援（以下、「障害福祉サービス等」）に関する介護給付費等（以下、「給付費等」）の請求を行う事業所向けの資料です。

なお、地域生活支援事業に関する請求等については、HP内の「地域生活支援事業について」に掲載しております地域生活支援事業所用の手引きをご確認ください。

本手引きでは、ソフトウェア等の詳細な操作方法に関して電子請求受付システムの操作マニュアルを案内しております。**事前に「新規開設事業者の皆様へ」を確認のうえ、サポートソフトウェアのインストールを行い、マニュアルを閲覧できるようにしてください。**

本手引きで解説している内容は、「新規開設事業者の皆様へ」等のその他資料と重複している箇所があります。一度行った作業については繰り返し実施する必要はありません。

この手引きの内容について不明な点がある場合は、福岡県国保連合会へお問い合わせください。

電子請求受付システム等の操作について不明な点がある場合は、電子請求受付システムヘルプデスクへお問い合わせください。

問合せ先の電話番号等は、「新規開設事業者の皆様へ」末尾に掲載しております。

1 給付費等の請求の前に

1.1 障害福祉サービス等に関する給付費等の請求について

障害者総合支援法及び児童福祉法では、市町村(及び都道府県)は、障害福祉サービス等における給付費等の支払いについて、都道府県国民健康保険団体連合会(以下、「国保連合会」という。)に委託することができることとなっています。このことにより、サービス提供事業所はインターネットを介して国保連合会に請求情報を提出し、連合会を通して市町村に給付費等を請求します。

なお、市町村等が国保連合会に委託しない場合は、市町村等へ直接提出する必要があります。

○ インターネット請求で取扱い可能なサービス種類

■ 障害福祉サービス

- ・居宅介護 ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護 ・重度障害者等包括支援
- ・療養介護 ・生活介護 ・短期入所 ・施設入所支援 ・共同生活援助 ・自立生活援助
- ・自立訓練(機能訓練) ・自立訓練(生活訓練) ・宿泊型自立訓練
- ・就労移行支援 ・就労移行支援(養成) ・就労継続支援 A 型 ・就労継続支援 B 型
- ・就労定着支援 ・就労選択支援 ・計画相談支援
- ・地域相談支援(地域移行支援) ・地域相談支援(地域定着支援)

■ 障害児支援

- ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス ・居宅訪問型児童発達支援 ・保育所等訪問支援
- ・障害児相談支援 ・福祉型障害児入所施設 ・医療型障害児入所施設
- ・その他(旧)医療型児童発達支援等の令和9年3月31日までの間の経過的サービス

■ 地域生活支援事業¹(日中一時支援・移動支援等の市町村等が独自に定めたサービス)

1.2 インターネット請求の利用イメージ

■ 請求情報の送信には、簡易入力システムもしくは取込送信システムを使用します。

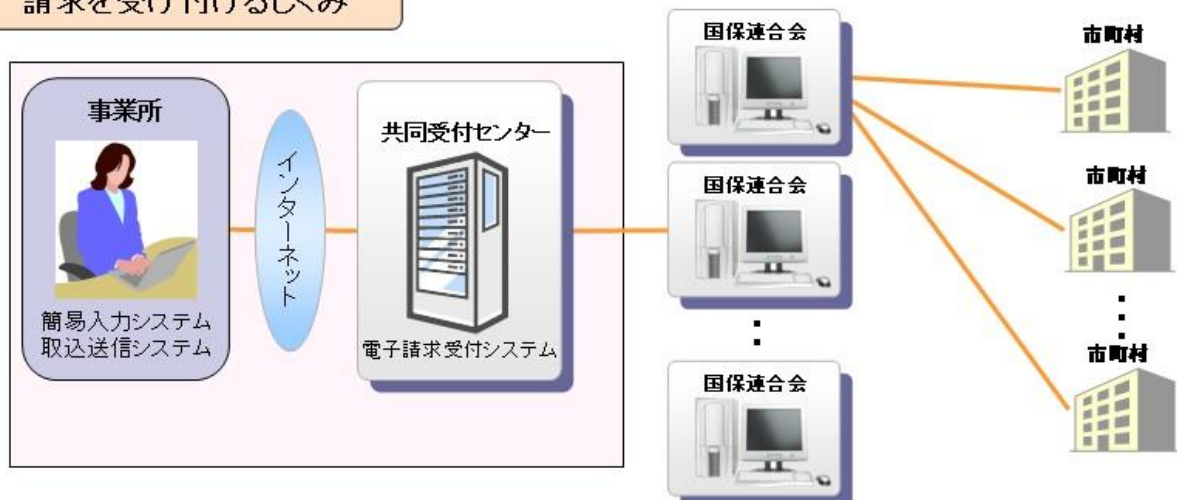
簡易入力システム…請求情報の作成及び送信が可能なシステム

取込送信システム…請求情報の送信のみ可能なシステム。作成は市販のソフトウェアを使用する。

■ 事業所がインターネットで送信した請求情報(データ)は、電子請求受付システムを経由して国保連合会に送信されます。

■ 国保連合会では請求情報を処理し、県及び市町村による審査の後、作成された支払額決定通知書等の通知情報(データ/PDF)をインターネットで事業所宛に送信します。

請求を受け付けるしくみ



¹ 地域生活支援事業を委託していない市町村、サービスもあるため、詳細は市町村に確認してください。

1.3 各種ソフトウェアの概要

<簡易入力システム> ※市販のソフトウェアを使用して請求データを作成する場合は不要

システム概要	主な機能
事業所のパソコンにて請求情報の作成及び送信を行うソフトウェア。 電子請求受付システムよりダウンロードして使用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・受給者情報や請求明細情報等の請求データ作成 ・請求データの送信(毎月1～10日) ・請求データの取下げ(毎月1～10日) ・請求データの印刷・外部保存 ・請求件数の確認(照会一覧) ・各種書類(支払額決定通知書・返戻一覧表等)取得 ・国保中央会及び国保連合会からのお知らせ掲載
参照するマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ○システム導入 <ul style="list-style-type: none"> ・電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) ○システム操作 <ul style="list-style-type: none"> ・簡易入力システム 操作マニュアル ・簡易入力 VerX.X(○○編)GGYY年MM月報酬改定入力例 ・電子請求受付システム(補足資料) ※○○は障害者もしくは障害児、GGYYは元号年、MMは月

<取込送信システム> ※簡易入力システムを使用する場合は不要

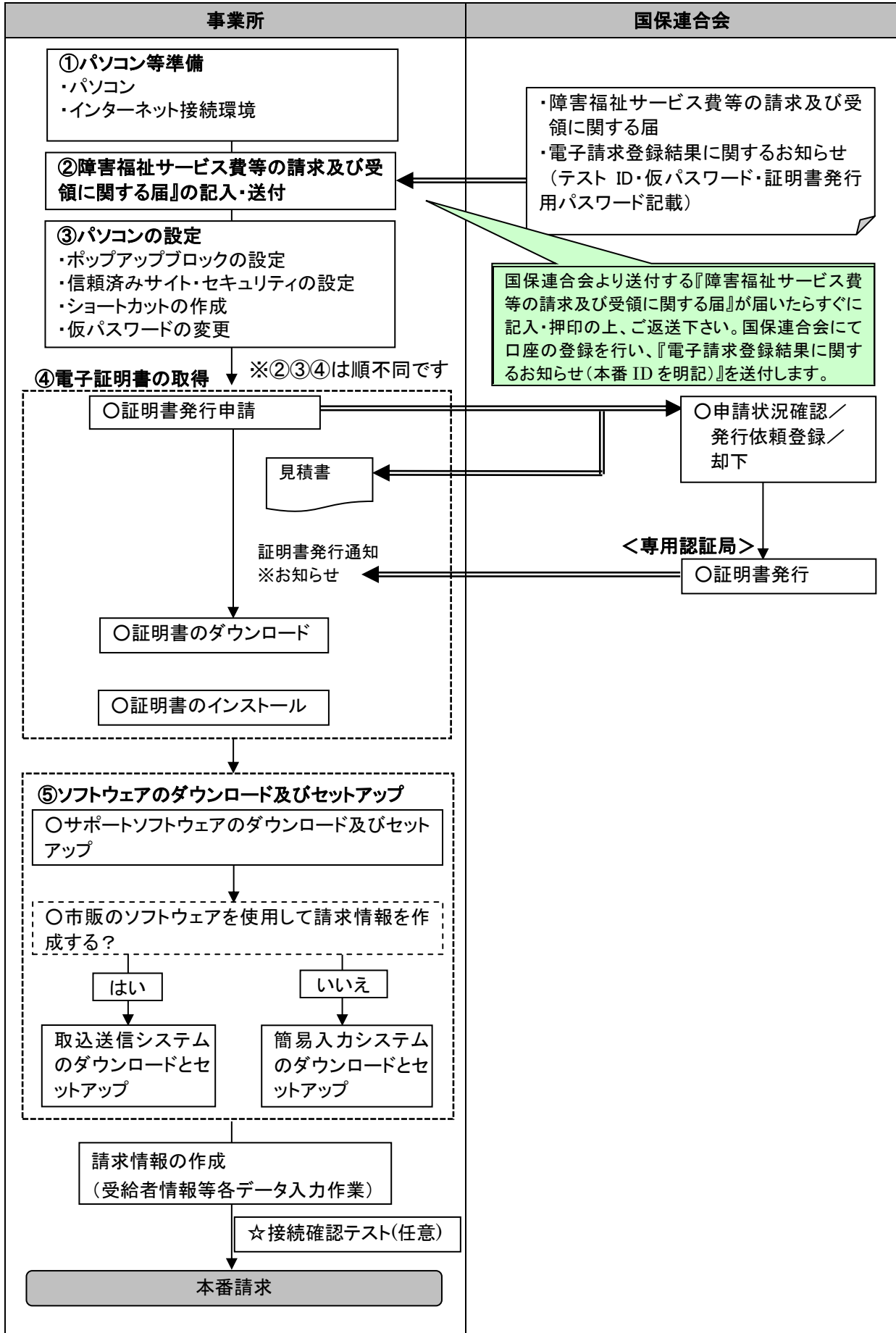
システム概要	主な機能
事業所のパソコンにて、 <u>市販のソフトウェアを使用して請求データを作成する場合に、データの取込および送信を行うソフトウェア。</u> 電子請求受付システムよりダウンロードして使用する。	<ul style="list-style-type: none"> ・市販のソフトウェアで作成した請求データの取込 ・取込を行った請求データの送信(毎月1～10日) ・請求データの取下げ(毎月1～10日) ・請求件数の確認(照会一覧) ・各種書類(支払額決定通知書・返戻一覧表等)取得 ・国保中央会及び国保連合会からのお知らせ掲載
参照するマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ○システム導入 <ul style="list-style-type: none"> ・電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) ○システム操作 <ul style="list-style-type: none"> ・取込送信システム 操作マニュアル

<電子請求受付システム> URL: <https://www.e-seikyuu.jp>

システム概要	主な機能
障害者総合支援法の施行にあたって整備された全国共通の標準システムの内、事業所からの請求受付等を行うシステム(Web上にあるシステム)	<ul style="list-style-type: none"> ・電子証明書の発行及びダウンロード ・請求件数の確認(照会一覧) ・請求の取下(毎月1～10日) ・各種書類(支払額決定通知書・返戻一覧表等)取得 ・各種システム(簡易入力・基本ソフトウェア等)のダウンロード ・各種マニュアルのダウンロード ・FAQ(よくある質問)の閲覧 ・国保中央会及び国保連合会からのお知らせ掲載
参照するマニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ○システム設定 <ul style="list-style-type: none"> ・電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) ○システム操作 <ul style="list-style-type: none"> ・電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)

※各マニュアルについては「マニュアルビューア」を参照してください。

1.4 請求前の準備作業



① パソコン等準備

◎事業所は、電子請求受付システムを利用するために、以下の環境を準備します。

- ・ パソコン
- ・ インターネット接続環境

※事業所で準備するパソコンの仕様については下記マニュアルを参照してください。

「電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)P 1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境」

② 『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』の記入・送付

◎ テスト ID・本番 ID 発行

- ・都道府県から国保連合会に事業所情報が送信され、サービス事業所として登録されると「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テスト用)及び「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」(以下、「受領届」)が発行され、国保連合会より事業所住所に送付されます。
- ・受領届が届いたら記入・押印の上、速やかにご返送下さい。
- ・受領届が返送されると国保連合会にて口座の登録を行い、「電子請求登録結果に関するお知らせ」(本番用)を送付します。
- ・本番用の用紙に記載されている本番 ID を使用して、実際の請求処理や審査結果の取得等を行います。
- ・テスト ID では証明書の発行と、テストデータを使用した接続確認等のみ行うことができます。

〈テスト用 ID と証明書発行用パスワード〉

電子請求登録結果に関するお知らせ	
令和 年 月 日	
殿	
福岡県国民健康保険団体連合会	
障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。	
事業所番号	4000000000
住所	
事業所名	
テスト ID	TJ4000000000
(仮) パスワード	
大文字	
小文字	
数字	
記号	
証明書発行用パスワード	
小文字	
大文字	
数字	
記号	

TJから開始のID:テスト用

- ・仮パスワードの変更が必要
- ・接続確認試験を行う場合に必要
- ・パスワードは 180 日で変更が必要

証明書発行用パスワードは電子請求受付システムで証明書の発行申請及びダウンロードを行う際に必要

証明書発行用パスワードは別のパソコンに移行する際や、3年毎の更新の際等、今後も使用し続けます。
「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テスト用)は大切に保管してください。

☆接続確認 (「障害者総合支援給付支払等システム 接続確認の手引き」参照)

- ・事業所は、テスト用の請求情報を作成し、請求から通知文書取得までの一連のテストを実施し、請求処理が正常に行えることが確認できます。接続確認には、「テストID」「パスワード」を使用します。
- ※テスト用の仮パスワードの変更が必要です。
- ※接続確認は任意となっております。
- ※福岡県では市町村等の台帳整備との兼ね合いにより、処理結果票の台帳関連エラーは仮のものであり、正確な審査結果ではありません。

◎本番 ID 用の仮パスワードの変更

※「電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)3.1.7 仮パスワードの変更」参照。

- ・受領届を提出後、国保連合会より郵送されてきた「本番 ID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更します。
- ・パスワードの変更後に請求の送信が可能となります。
- ・変更したパスワードの有効期限は 180 日となっており、期限が近づくと変更を促す警告が表示されます。期限が切れるとパスワードを変更しない限り送信等ができなくなるので、早めの変更をお願いします。
- ・変更後のパスワードを忘れた場合、パスワードの初期化と再発行には時間を要します。

〈本番用 ID・仮パスワード〉

電子請求登録結果に関するお知らせ												
殿											令和 年 月 日	
福岡県国民健康保険団体連合会												
障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。												
事業所番号	4000000000											
住所	〒											
事業所名												
ID	HJ4000000000											
(仮) パスワード												
大文字	大文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	数字	数字	数字	数字	数字	
エフ	イ	ジ	ア	ケ	ム	ス	0	0	7	2	5	
H	T	J	i	K	m	S	0	0	7	2	5	
証明書発行用パスワード												
本番用の用紙には証明書発行用パスワードは記載されていません												
備考												

HJから開始のID: 本番請求用

- ・電子請求受付システムのログイン時に使用する。
- ・仮パスワードの変更が必要
- ・簡易入力システムで送信する際にID・パスワードが必要
- ・パスワードは 180 日で変更が必要

③ パソコンの設定等

◎ 請求に使用するパソコンの設定を行います。

実際の操作については下記マニュアルを参照してください。

「電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)3.1 導入準備作業」

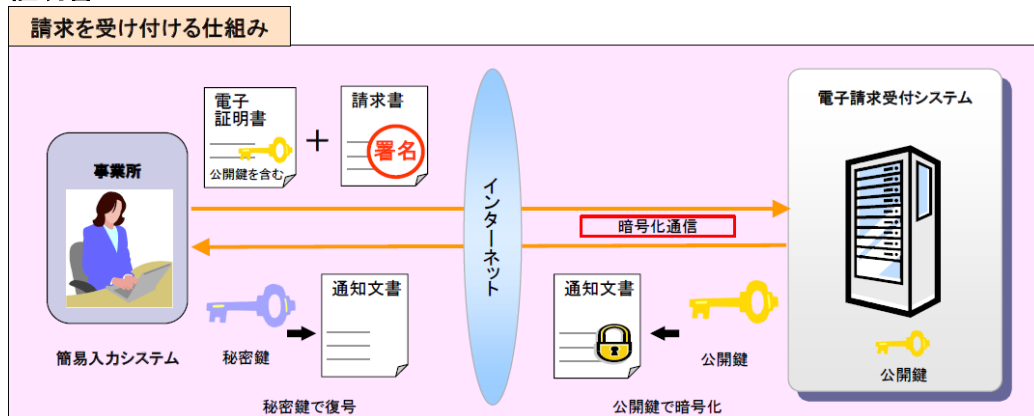
実施する作業

- ・パソコン等準備
- ・Windows のバージョン確認
- ・ポップアップブロックの設定
- ・テストユーザ ID 通知の取得
- ・口座情報提出
- ・ショートカットの作成
- ・仮パスワード変更

④ 電子証明書の取得

※「電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)3.2 電子証明書の取得」参照

○ 電子証明書とは



- ・請求送信及び、支払金額等が記載された国保連合会からの通知文書を取得、閲覧する際に、真に事業所が行っているかを確認するため、事業所が保有する電子証明書を利用しています。
- ・証明書の有効期間は3年間となっており、発行の際には発行手数料がかかります。

請求方法	証明書発行区分	発行手数料
		手数料の支払い方法
単独請求事業所	障害者総合支援証明書	7,800 円
		給付費との相殺 1度で相殺できない場合は翌月以降も相殺されます。 ²
代理請求事業所 (障害のみ)	障害者総合支援証明書	7,800 円
		指定口座への振込 発行申請の際に請求書等が発行されます。
代理請求事業所 (介護・障害)	介護・障害共通証明書	13,900 円
		介護給付費との相殺、もしくは振込 発行申請の際に選択できます 障害福祉サービスの給付費とは相殺できません。

○ 発行申請

- ・事業所は、国保連合会より通知された「証明書発行用パスワード」を使用し、電子請求受付システムで証明書発行申請を行います。
- ・発行申請が完了すると電子請求受付システムの、【証明書】画面の《状況》欄が[発行申請中]となります。
- ・証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできません。(二重で発行申請することを防ぐため)

発行申請後、連合会にて内容確認と承認を行った後、専用認証局にて発行という手続きになります。発行完了までに数日かかることがあるため、新規取得、更新の際は余裕をもって発行申請してください。

○ 証明書のダウンロード

- ・事業所は、電子請求受付システムより、証明書のダウンロードを行います。
- ※証明書の有効期間内であれば、何度でもダウンロード可能です。

² 地域生活支援事業等、請求件数が少なく、数か月間相殺できない場合は振込依頼をする場合があります。

○ 証明書のインストール

- ・発行完了後は、パソコンに証明書のインストールを行います。
- ・インストールの際に、証明書発行申請時に使用した「**証明書発行用パスワード**」が必要です。
- ・請求を行うパソコンを変更する際は新しいパソコンに証明書のダウンロード・インストールが必要です。

⑤ ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

- ・請求の作成や送信を行うソフトウェアのダウンロード及びセットアップを行います。市販の請求作成ソフト等を導入するかどうかで、必要なソフトウェアが異なります。

※各ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ方法については下記マニュアルを参照してください
「電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編) 3.3 ダウンロード及びセットアップ」

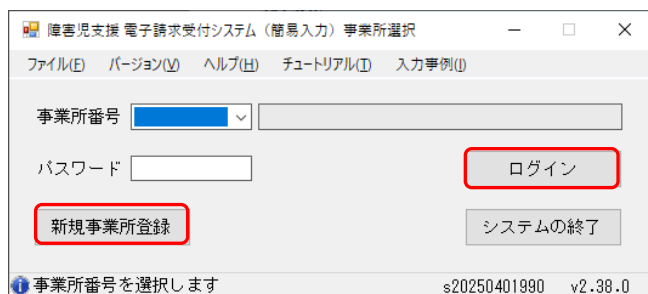
環境	ダウンロードするソフト
	機能
市販のソフト等を導入しない場合	簡易入力システム
	請求情報の作成と送信両方を行うことができる。
市販のソフト等を利用して請求情報の作成を行う場合	取込送信システム
	別のソフトで作成した請求情報を取り込み、送信することができる

⑥ 請求情報の作成準備(基本情報入力作業)

簡易入力システムにおける【基本情報入力】についての概要です。
 (画像は障害児支援のものを使用していますが、障害者についても基本的な画面構成は同様となります。)
 詳細は「**簡易入力システム 操作マニュアル**」を参照してください。
 市販のソフトをご利用の場合はそちらのマニュアルをご確認ください。
 ※簡易入力における画面上の※(赤色)は**必須入力**の項目となります。(それ以外は未入力可)

◎ ログイン画面

【事業所番号】を選択し、【パスワード】を入力して『ログイン』ボタンをクリックすることでログインできます。
 なお、初回起動時や、新しく請求する事業所を追加する際は【新規事業所登録】を行います。



- ※ ログイン時のパスワード初期設定「0000」(ゼロ4つ)
- ※ ログイン時パスワードは変更可能ですが、忘れてしまった場合、ソフトのインストールし直しとなります。(パスワード再発行はできません)

◎ 事業所情報入力

○ 事業所情報の入力を行います。

基本情報(事業所番号・事業所名称等)⇒サービス提供状況(サービスの定員区分等)

[事業所情報入力画面]

[メインメニュー画面]

[基本情報設定画面]

◎ 基本情報設定

○ 市町村等情報入力(請求先の市町村の情報を入力する)

※横スクロールして有効開始日も入力する必要がありますのでご注意ください

[市町村情報入力画面]

都道府県・市町村番号	都道府県・市町村名	都道府県・市町村名	郵便番号	都道府県・市町村住所	都道府県・市町村	住所	電話番号	有効開始日	有効終了日
400000	福岡県	福岡県	810000	福岡県	福岡県	福岡県	093-999-9999	20090401	
401000	福岡県	北九州市	810000	福岡県	北九州市	北九州市		20090701	

【有効開始日】市町村の有効開始年月日の入力(8桁数字) 例)20090401

市町村番号は別紙「請求先市町村番号一覧」をご覧ください

○ 受給者情報入力 ※受給者証を参照して入力を行う

[受給者情報入力画面(基本・詳細)]

障害児支援 電子請求受付システム (標準入力) - 受給者情報保守 & 支給決定情報保守

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H) チュートリアル(T) 入力事例(D)

受給者情報(基本) ※必須入力項目です

支給都道府県等 * 受給者証番号 * サービス利用終了

給付決定保護者
 居住地 〒 - - 住所 *
 フリガナ
 氏名 *
 生年月日 * 年 月 日 性別

障害児
 フリガナ
 氏名
 生年月日 年 月 日 性別

受給者情報(詳細)

全情報 障害児関係支給給付費 特定入所障害児食費等給付費 * 利用者負担上限月額 食事提供加算 利用者負担上限額管理 多子軽減対象 無償化対象

基準日 令和 8年 1月 31日 表示

障害児関係支給給付費	支給期間	~	
特定入所障害児食費等給付費	支給日額	円	
利用者負担上限月額	負担上限月額	円	所得区分
食事提供加算	加算の有無	~	
利用者負担上限額管理	管理事業所有効期間	~	複数児童対象区分
多子軽減対象	多子軽減対象区分	~	
無償化対象	無償化対象区分	~	

支給都道府県等を選択します s20250401990 v2.38.0

[受給者情報入力画面(支給決定情報)]

障害児支援 電子請求受付システム (標準入力) - 受給者情報保守 & 支給決定情報保守

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H) チュートリアル(T) 入力事例(D)

受給者情報(支給決定) ※必須入力項目です

事業所名 国保連字徳 都道府県等名 北九州市

受給者証番号 * 0000000000 障害児氏名

支給決定情報

No. サービス内容 * 決定支給量

支給決定開始日 * 支給決定終了日 *

令和 年 月 日 令和 年 月 日

選択	No.	サービス内容	決定支給量	支給決定開始日	支給決定終了日
▶	1	児童発達支援基本決定 (重症心身...)	10 日	平成30年08月01日	令和02年03月31日
	2	児童発達支援基本決定 (重症心身...)	10 日	平成24年01月01日	平成30年07月31日
	3	放課後等デイサービス基本決定	31 日	平成27年02月01日	平成30年03月31日
	4	放課後等デイサービス基本決定	20 日	平成24年04月01日	平成27年01月31日
	5	放課後等デイサービス基本決定 (...)	27 日	令和07年08月01日	令和08年08月31日
	6	居宅訪問型児童発達支援基本決定	22 日	令和07年04月01日	令和10年03月31日

サービスコードを入力します s20250401990 v2.38.0

[受給者情報入力画面(契約情報)]

障害児支援 電子請求受付システム (標準入力) - 契約内容情報保守

ファイル(F) パソコン(S) ヘルプ(H) チュートリアル(T) 入力事例(D)

契約内容情報保守 ※必須入力項目です

事業所名 国保連字徳 都道府県等名 北九州市

受給者証番号 * 0000000000 障害児氏名

契約内容報告

No. 事業者記入欄番号 * サービス内容 * 契約支給量 *

契約開始日 * 契約終了日 *

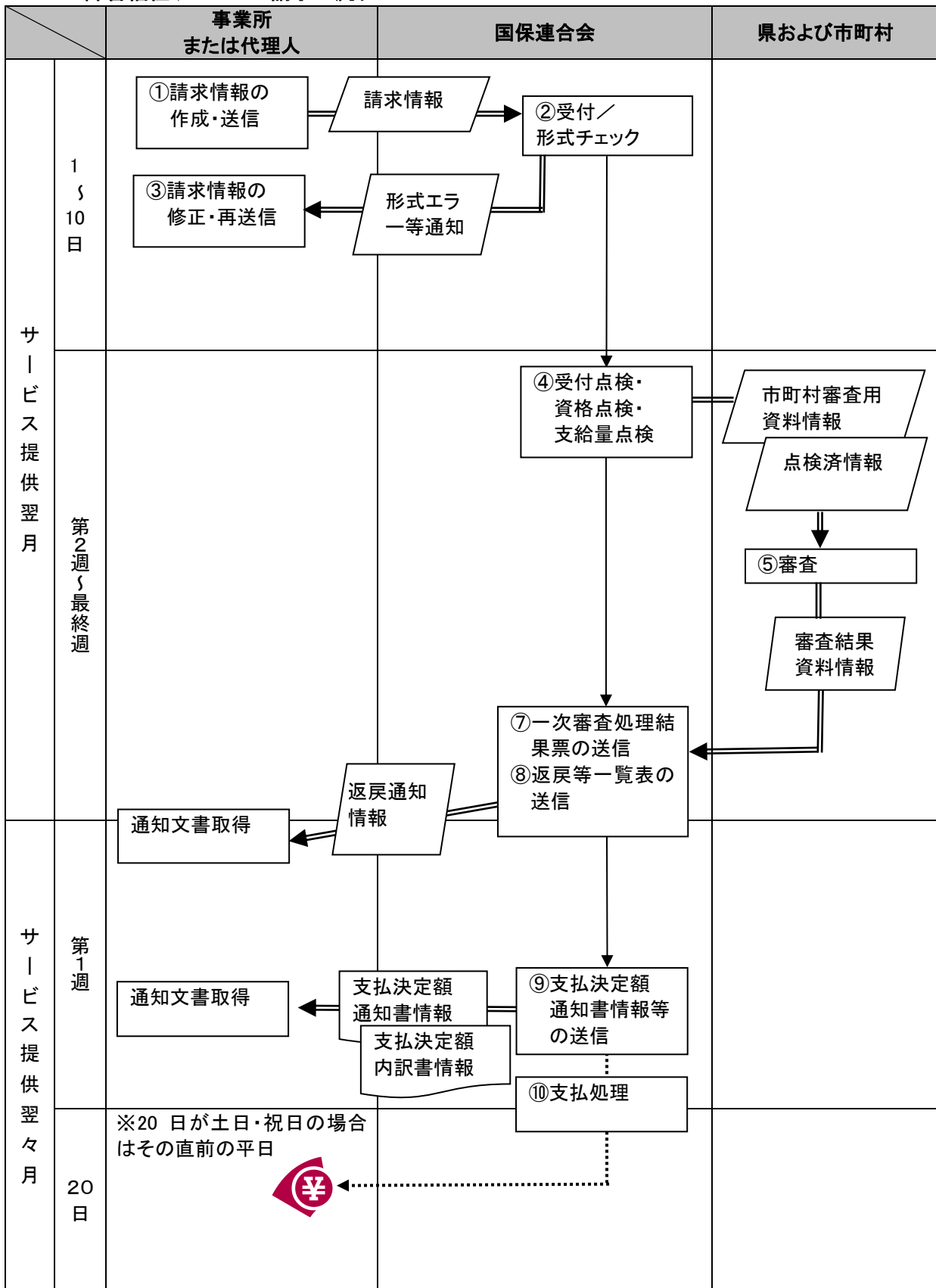
令和 年 月 日 令和 年 月 日

選択	No.	事業者記入欄番号	サービス内容	契約支給量	契約開始日	契約終了日
▶	1	1	813000 児童発達支援基本決定 (重症心身...)	5 日	平成24年01月01日	
	2	1	835000 放課後等デイサービス基本決定...	27 日	令和07年11月01日	
	3	1	851000 居宅訪問型児童発達支援基本決定	22 日	令和07年04月01日	

事業者記入欄番号を入力します s20250401990 v2.38.0

2 請求から通知文書の取得

2.1 障害福祉サービスの請求の流れ



① 請求情報の作成・送信

- ・支給決定者に対してサービスを行った場合、請求ソフトで請求情報を作成し、サービス提供翌月以降の 1 日～10 日 24 時まで電子請求受付システムへ請求情報を送信してください。
- ・1 日～10 日までの期間中であれば、請求書のステータスが「到達」となった時点から 10 日の 24 時まで取下げが可能です。送信した請求情報に誤りがあり、内容の修正を行いたい場合は、取下げを行った後、修正した請求情報を作成、送信して下さい。

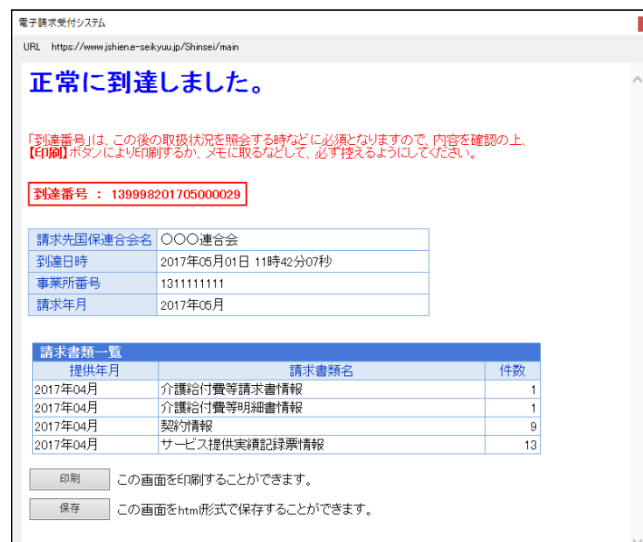
Tips: 請求の取下げ方法について

- 請求取り下げは、以下の 3 つの方法にて可能です。各マニュアルを参考に実施してください。

使用するシステム	掲載マニュアル
簡易入力システム	簡易入力システム操作マニュアル 5.8.3 請求情報の取下げ依頼
取込送信システム	取込送信システム操作マニュアル 5.2.4 請求情報の取下げ依頼
電子請求受付システム	電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 2.2 請求取 下げ依頼

② 受付／形式チェックと到達確認

- ・提出された請求情報は、電子請求受付システムにて形式チェックが行われ、内容にエラーがあれば到達確認画面にエラーが表示されます。
- ・請求情報を正常に受付できた場合、到達確認画面に「正常に到達しました。」と表示されます。



③ 請求情報の修正・再送信

- ・必ず期間中に送信結果の確認を行ってください。エラーが出ていた場合は、その内容を確認、対応し、再送信してください。
- ・やむを得ない事情により請求が 1 件も送信できずに受付期間を過ぎた場合は、受付終了日の翌営業日に国保連合会へご相談ください。

Tips: 簡易入力システム及び取込送信ソフトでの確認作業

- 送信後に表示される【到達確認】画面で以下 3 点を必ず確認してください。
①『正常に到達しました』のメッセージ ②到達番号 ③明細書等の件数
※この情報は「請求情報送信履歴」画面でも確認できます。
内容に問題があった場合は必要に応じて取下げや再送信を行ってください。
- ①が表示されず**形式エラー**となっている場合、**エラー箇所を修正し、再度送信する**必要があります。エラーの内容と対処方法については『電子請求受付システム(補足資料)』を参照して下さい。

④ 一次審査(受付点検・資格点検・支給量点検)

- ・国保連合会は受付点検・資格点検・支給量点検を行い、市町村審査用資料情報および、点検済情報を作成し、県及び市町村へ送信します。

Tips: 事業所の届け出と異なる請求について

- 事業所全体に係る本体報酬請求内容が届出している内容と異なっている場合、連合会の受付点検により**全件が返戻となる**可能性があります。
- このような事態を回避するため、届け出先の行政(県庁及び政令市、中核市)より、**請求受付締切日の翌営業日に事業所へ連絡がいく**ことがあります。電話があった際は内容を確認のうえ、国保連合会へ連絡してください。

⑤ 二次審査(市町村審査)

- ・県及び市町村は審査を行い、審査結果を国保連合会に送信します。

⑥ 一次審査処理結果票の送信 ※警告が発生していない事業所には送信されません。

- ・国保連合会による審査により、「警告」及び「警告(重度)」となったものについて「一次審査処理結果票」を国保連合会より各事業所に送信します。
- ・送信は原則、請求月の最終営業日となっております。(都合により前後する場合があります。)
- ・電子請求受付システムのログイン後のお知らせに『【〇年△月受付分一次審査処理結果票】』というタイトルで送信されます。
- ・警告に該当する請求情報については「福岡県及び市町村に委ねる情報」となっているため、⑦の「返戻等一覧表」と突き合わせを行い、返戻となっていないかを確認してください。
- ・また、返戻となっていない場合でも、請求のやり直しが必要なものもありますので、忘れず内容の確認をお願いします。

⑦ 返戻等一覧表の送信 ※返戻がない事業所には送信されません。

- ・審査により請求が返戻となった場合、「返戻等一覧表」が送信されます。
- ・送信は原則、請求月の最終営業日となっております。(都合により前後する場合があります。)
- ・請求明細書等が返戻となった場合は、支払は行われません。(「返戻等一覧表」の種別が「明」もしくは「計」となっているもの)
- ・返戻となった場合、その内容について確認を行い、必要があれば翌月以降に再請求を行ってください。

⑧ 支払決定額通知書情報等の送信

- ・すべての審査完了後、連合会より事業所等へ支払決定額通知書情報等を送信します。
- ・使用されるシステム又は電子請求受付システムシステムにログインし、支払決定額通知書情報等を受信(ダウンロード)します。
- ・支払決定額通知書情報等の送信は請求月の翌月第一営業日に行います。

⑨ 支払処理

- ・国保連合会は毎月 20 日(20 日が土日・祝日の場合はその前営業日)に各事業所の指定口座に振込を行います。

Tips: 通知書類の取得場所について

通知書類	取得場所
⑥一次審査処理結果票	電子請求受付システムにログインし、ログイン後の「お知らせ一覧」より取得できます。
⑦返戻等一覧表 等	電子請求受付システムにログインし、「照会一覧」より取得できます。 また、簡易入力システム、取込送信システムからも取得可能です。 具体的な操作手順については、以下のマニュアルを参照してください。 簡易入力システムで行う場合 「簡易入力システム 操作マニュアル 5.8.4 通知書類の取得」
⑧支払決定額通知書 等	取込送信システムで行う場合 「取込送信システム 操作マニュアル 5.2.3 通知書類の取得」 電子請求受付システムにて行う場合 「電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)2.3 通知文書取得」

Tips: 「返戻」と「警告」

返戻(へんれい)とは、何らかの請求不備により、連合会および市町村の審査で「エラー」となった請求情報が、支払対象とならず、事業所に差し戻されることを言います。事業所が支払いを受けるためには、差し戻された請求の修正および再請求を行う必要があります。

警告は、連合会の機械的な審査により返戻かどうか判断できない請求に表示されます。市町村の判断により、返戻となる場合や、支払対象となる場合、支払対象となっているが過誤と再請求の必要がある場合があります。

毎月末、返戻等一覧表、一次審査処理結果票が届いていないかを必ず確認して下さい。届いていた場合は、返戻となっていないか、誤った内容で決定されていないか確認して、必要に応じて過誤や再請求を行ってください。

2.2 過誤・返戻等請求処理

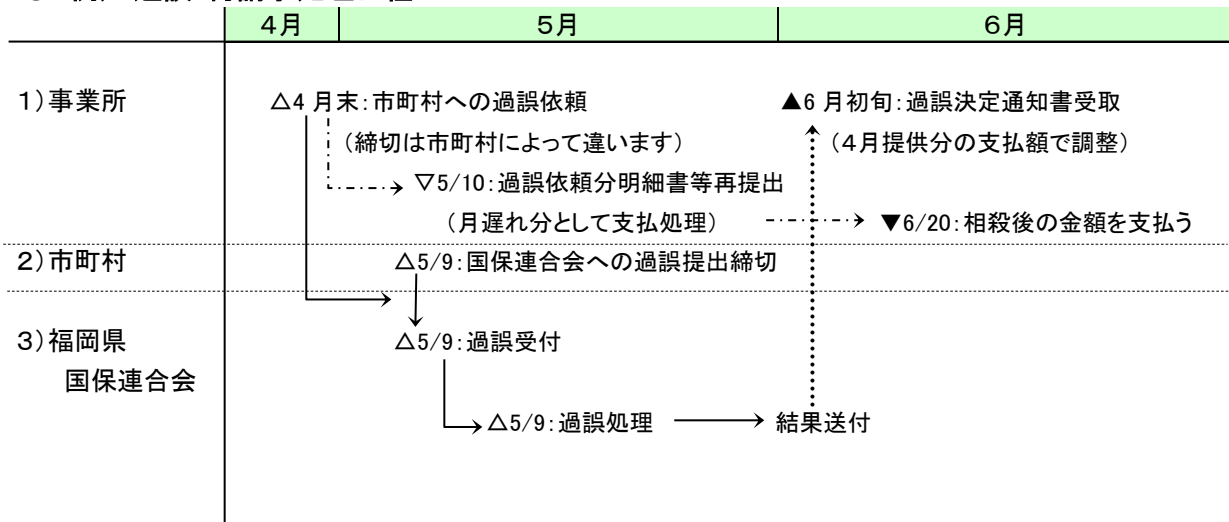
(1) 返戻時の再請求について

- ・返戻となり、請求のやり直しが必要な場合、翌月以降にもう一度請求を送信します。
- ・重複請求等、送信する必要のない請求を行った結果の返戻については再請求不要です。
- ・請求内容の誤りによる返戻であった場合、当該明細書等の**内容修正後に再請求**を行います。
- ・請求内容に誤りがなく、受給者台帳もしくは事業所台帳の誤り等による返戻と考えられる場合は、事業所の**指定権者及び市町村等へ確認、台帳の修正を依頼し、その後、同じ内容で再請求**を行います。
- ・返戻の際の簡易入力システムの操作については、以下のマニュアルを参照してください。
「簡易入力システム操作マニュアル 6.3. 返戻となった場合」

(2) 過誤について

- ・前月以前に支払が確定した請求情報に誤りがあり、請求をやり直す場合には、「過誤処理」が必要となります。過誤処理とは、「既に決定された明細書を取り下げる」処理となります。
- ・過誤を行いたい場合、該当の利用者の受給者証を発行している市町村等にその旨を連絡してください。必要な手続きが不明な場合は、市町村等にお問い合わせください。
- ・過誤の際に国保連合会が提供している様式を使用するように指示があった場合は福岡県国保連合会のホームページから取得してください。
- ・過誤をした請求情報については、必要に応じて、内容を修正し再請求を行ってください。
- ・明細書と、それに伴うサービス提供実績記録票はセットで過誤となります。再請求の場合は明細書とサービス提供実績記録票を併せて送信して下さい。
- ・利用者負担上限額管理結果票は過誤で取り下げることができません。修正等が必要な場合は情報作成区分を「修正」もしくは「取消」で作成し、再請求の際に明細書と実績と併せて送信してください。
- ・過誤をすることで該当の明細書の給付費等を返還することになります。
- ・過誤処理月の請求額より相殺されるため、請求額を過誤による返還額が上回った場合は、マイナス分の金額を**事業所から連合会へお振込いただく必要があります**のでご注意ください。
- ・マイナスの金額が多く、一度に返還することが難しい場合は、処理の分割や、過誤処理と再請求を同じ月に行う「同月過誤」を検討する等、市町村と協議したうえで過誤して下さい。
- ・県外の市町村に対する過誤(県外にお住いの利用者についての過誤)は、各県の連合会において取り扱いが異なる場合があります。同月過誤を行わない場合もありますので、市町村と協議のうえご提出をお願いします。

● 例) 過誤・再請求処理日程



● 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

① 過誤調整額が決定額を下回る場合

決定	10件	100,000円
----	-----	----------

過誤調整	4件	45,000円
支払決定	6件	55,000円

② 過誤調整額が決定額を上回る場合

決定	5件	50,000円
----	----	---------

過誤調整	10件	100,000円
支払決定	△5件	△50,000円

※ ②の場合は、相殺ができないため、事業所より福岡県国保連合会へ納付することになります。
 ※ 相殺できず、連合会へお支払いいただく場合、月中ごろに事業所へ連絡します。その後、月末に連合会より請求書を送付しますので、支払期日までに納付してください。(振込手数料は事業所負担となります。)

Tips: 「通常過誤」と「同月過誤」

過誤処理は再請求のタイミングにより、「通常過誤」と「同月過誤」に分かれます。
 福岡県国保連合会では事業所の負担軽減のため、同月過誤を推奨しています。

前月サービス分の請求額 100,000 円 過誤による返還額 200,000 円 再請求額 180,000 円

種類	過誤と同月に再請求	過誤処理月の決定額計算
通常過誤	なし	過誤処理月の前月サービス分請求額から、過誤による返還額を引いた金額が決定される。 例: 100,000 円 - 200,000 円 = -100,000 円 → 100,000 円を事業所から連合会に振込 (連合会を通して市町村等に返還)
同月過誤	あり	過誤処理月の前月サービス分請求額と、過誤に対する再請求額を足した金額から、過誤による返還額を引いた金額が決定される。 例: (100,000 円 + 180,000 円) - 200,000 円 = 80,000 円 → 80,000 円を連合会から事業所に支払

Tips: 福岡県国保連合会より事業所・代理人へ送信する請求関連通知書等一覧

下表のとおり、請求を行った事業所・代理人あてに国保連合会より通知文書等の送信を行っています。
請求を行った場合は必ず通知を取得し、ご確認下さい。

送信文書名	一次審査処理結果票	・返戻等一覧表 ・支払決定増減表	・支払決定額通知書 ・支払決定額内訳書 ・過誤決定通知書 ・処遇改善加算等総額のお知らせ
内容	連合会での審査結果が「警告」に該当する情報の一覧表	連合会及び市町村の審査結果が「返戻」に該当する情報の一覧表 返戻された結果、請求時から減少した請求単位数の情報	事業所への支払金額及び振込日等の通知
送信日	請求月の最終営業日 17 時頃		請求翌月の第一営業日 13 時頃
送信対象	警告が発生した事業所・代理人	返戻があった事業所・代理人	対象月に請求を行った事業所・代理人

- ・送信日についてはシステムの都合により前後することがあります。
- ・請求情報が全て返戻となった場合、「支払決定額通知書」等は送信されません。
- ・「過誤決定通知書」は当月処理の過誤を行った事業所にのみ送信されます。
- ・「処遇改善加算等総額のお知らせ」は、処遇改善加算を算定している事業所にのみ送信されます。

決算期や処遇改善加算等の実績報告の時期に

「決定額通知書を再発行してほしい」

「処遇改善加算等総額のお知らせを紛失したため再発行してほしい」

といったお問い合わせが大変多く見受けられます。

通知書類は取得後 90 日が経過すると再ダウンロードできなくなります。

再発行の際は、郵送でのやり取りとなります。再発行には時間を要し、郵便料は事業所の負担となります。(返信用封筒や切手をいただきます。)

各通知書は必ずダウンロードや印刷を行い、大切に保管してください。

3 よくある質問集

3.1 ログイン用のパスワードがわからなくなった

- ・ログイン用のパスワードを紛失した場合は、基本的に郵送での再発行となります。再発行には時間を要しますので、事業所独自のパスワードに変更した後は厳重に管理をお願いします。
- ・再発行依頼の際は国保連合会のホームページに掲載しております依頼書と、返送用の切手と封筒を同封し、国保連合会へ郵送してください。（詳細は国保連合会のホームページを参照してください。）
- ・再発行した「パスワード」は「仮パスワード」であるため事業所は独自のパスワードへ変更を行う必要があります。
- ・再発行には時間を要します。必要に応じて、返信用封筒をレターパックにする、速達料金を貼り付ける等行ってください。

3.2 証明書発行用パスワードがわからなくなった

- ・事業所を開設された際に国保連合会より送付されたテスト用の「電子請求登録結果に関するお知らせ」（ユーザIDが「TJ」からはじまるもの）がお手元にないか確認してください。
 - ・お手元にあった場合は記載されている「証明書発行用パスワード」を使用してください。
 - ・通知書類を紛失してしまった場合は、電子請求受付システムにて再発行を行う必要があります。電子請求受付システムの操作マニュアルを参照し、再発行してください。
- ※新しく発行したパスワードでは以前のパスワードで発行した証明書を取得することはできません。
新規に証明書を取得する必要があります。（発行手数料が再度発生します。）

3.3 振込口座を変更したい

- ・電話にて国保連合会に口座変更依頼を行ってください。
- ・依頼受け付け後、受領届を事業所住所宛てに郵送します。必要事項を記入、押印のうえ、国保連合会まで返送してください。
- ・口座変更のタイミングについては以下のとおりです。

受領に関する届の連合会到着日	変更月
毎月 25 日まで	翌月 20 日の振込分から変更可能
毎月 25 日以降	翌々月 20 日の振込分から変更可能

- ・法人登記の関係等で、口座の名義変更のみ先行し、どうしても連合会への届出が遅れてしまう場合は、旧名義で振り込み依頼があった場合でも問題なく処理されるか、口座を開設している金融機関にお尋ねください。

3.4 電子証明書の有効期間が切れているといったエラーが出る

- ・電子証明書の有効期間が切れた場合は、電子請求受付システムより発行申請を行ってください。また、発行完了後に新しい証明書のダウンロードとインポート作業を行ってください。
- ・なお、有効期間終了の 90 日前に、電子請求受付システムからお知らせで通知されます。お知らせを受領した事業所または代理人は、現在の電子証明書の有効期間が切れる前に、有効期限終了後から有効な証明書の発行申請を行ってください。発行完了後の作業も同様に実施してください。
- ・証明書の有効期間はサービス提供月基準となります。例として、「令和 8 年 3 月 1 日まで有効な証明書」をお持ちの場合、「令和 8 年 3 月 サービス提供分」(3/2～31 のサービスも含む)の請求が可能です。令和 8 年 4 月 サービス分の請求から新しい証明書が必要となります。
- ・証明書の更新の際には再度発行手数料が必要となります。

3.5 電子証明書が見つからないといった警告が出る

- ・ パソコンを交換した等の理由で証明書をダウンロード・インストールしていない、もしくは誤操作等により証明書が消えてしまった可能性があります。電子請求受付システムよりダウンロード、インストールしてください。

詳しい操作方法については「電子請求受付システム 操作マニュアル」を参照してください。

3.6 給付費等の請求時効について

- ・事業所はサービスを提供した日の属する月の翌々々月の1日から5年の間、請求権を有します。
(令和8年4月サービスの場合、令和13年6月まで請求可能)
- ・5年を超える場合は請求先の市町村等に確認してください。
- ・国保連合会のシステムではサービス提供より10年以上経過した請求は取り扱うことができません。