障害福祉サービス等における
介護給付費等の請求について

新潟県国民健康保険団体連合会
介　護　保　険　課

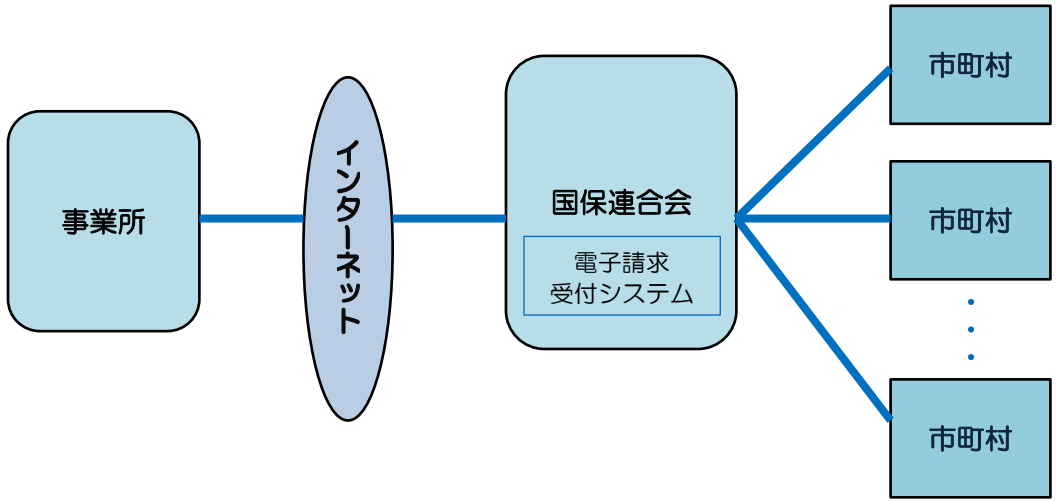
１　介護給付費等の請求期間と請求方法について

〇障害福祉サービスや障害児支援に係る介護給付費・訓練等給付費等の請求受付・審査支払業務は、市町村が国民健康保険団体連合会（国保連合会）に委託して行っています。

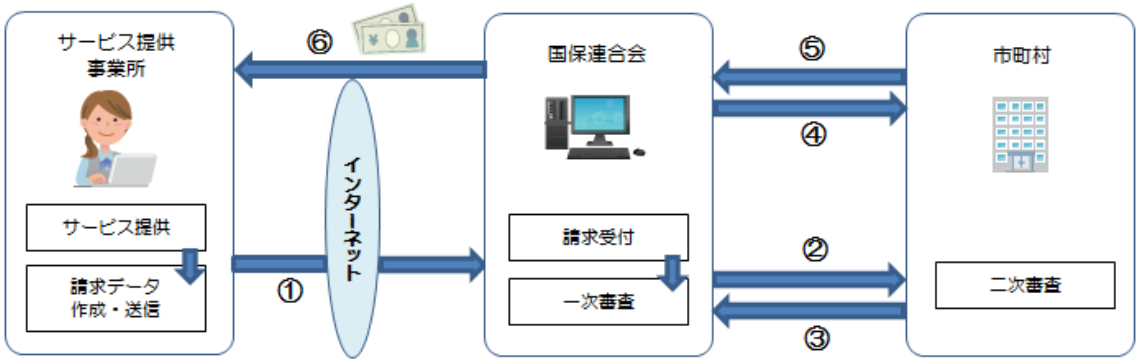
〇サービスを提供した事業所は、その翌月に国保連合会に介護給付費等の請求をします。

〇請求の受付期間は、毎月１日（０：００）から１０日（２３：５９）までになります。（※土、日、祝日に関係なく）
【例】令和３年３月サービス提供分は、令和３年４月１日から10日までの間に請求をします。

〇請求情報の送信は、「電子請求受付システム」によってインターネットを介して行われます。
紙媒体や電子媒体での請求は、原則受付できません。



２　請求から支払いまでの流れについて



① **請求書等送付【サービス提供事業所→国保連合会】**
サービス提供事業所は、サービス提供の翌月に給付費等の請求情報を、インターネットを介して国保連合会あてに提出します。

② **一次審査 ～ 一次審査結果【国保連合会→市町村】**
国保連合会は、請求内容の一次審査を行い、市町村に一次審査の結果を送付します。

③ **二次審査 ～ 二次審査結果【市町村→国保連合会】**
市町村は、一次審査の結果を基に請求情報を審査し、国保連合会に二次審査結果を送付します。

④ **請求【国保連合会→市町村】**
国保連合会は、市町村の審査結果に基づき、事業所に支払う給付費等を市町村に請求します。

⑤ **支払【市町村→国保連合会】**
市町村は、国保連合会に給付費等を支払います。

⑥ **支払【国保連合会→サービス提供事業所】**
国保連合会は、サービス提供事業所に給付費等を支払います。

３　インターネット請求について

（1）導入準備作業

①　事務手続き

国保連合会より以下の書類が郵送されます。

・「電子請求登録結果に関するお知らせ」（テストＩＤ）⇒インターネット請求をするにあたり、『障害者総合支援電子請求受付システム』を使用します。電子請求受付システムにログインするためのパスワードや電子証明書発行用パスワード等の記載がありますので、大切に保管してください。

・「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」　⇒記入・捺印のうえ、振込先の通帳の写しを添付して国保連合会へご提出ください。
国保連合会で振込先等の登録が完了後、「電子請求登録結果に関するお知らせ」（本番ＩＤ）を送付します。

②　動作環境の確認

障害者総合支援電子請求受付システムを利用する上で必用となるパソコンの動作環境を確認します。
なお、パソコンの動作環境は、電子請求受付システム総合窓口（http://www.e-seikyuu.jp/）から確認できます。

⇒【参照】「電子請求を始める前に」Ｐ５　2.導入作業の準備　①動作環境を確認する

③　電子請求受付システムへのログイン

マニュアルをダウンロードするために、電子請求受付システムにログインします。
はじめてログインする場合は、パスワード変更画面が表示されるので、必ずパスワード変更を行ってください。
（テストＩＤ、本番ＩＤそれぞれでパスワードの変更が必要です。）

⇒【参照】「電子請求を始める前に」Ｐ10　2.導入作業の準備　②電子請求受付システムにログインする

④　マニュアルのダウンロード

電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードします。

⇒【参照】「電子請求を始める前に」Ｐ14　2.導入作業の準備　③導入マニュアル（事業所編）をダウンロードする

※その他のマニュアルについても同様の手順で取得できますので、必要なマニュアルをダウンロードしてください。

（2）電子証明書の取得

①　電子証明書とは

〇電子証明書は、インターネット請求を行うため、また、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するために必要となります。

〇請求を行う（通知文書を取得する）パソコンにインストールする必要があり、インストールされていないパソコンでは、請求（通知文書の取得）を行うことができません。

〇電子証明書は請求を行う事業所、または代理人(※)毎に必要となり、手数料は以下のとおりとなります。

証明書の種類	発行手数料（3 年間有効）
単独事業所（障害者）	**7,800 円**
単独事業所（介護）	13,200 円
代理人（障害者のみ）	7,800 円
代理人（介護・障害共通）	13,900 円

発行手数料については、初回の請求から相殺させていただくことになります。

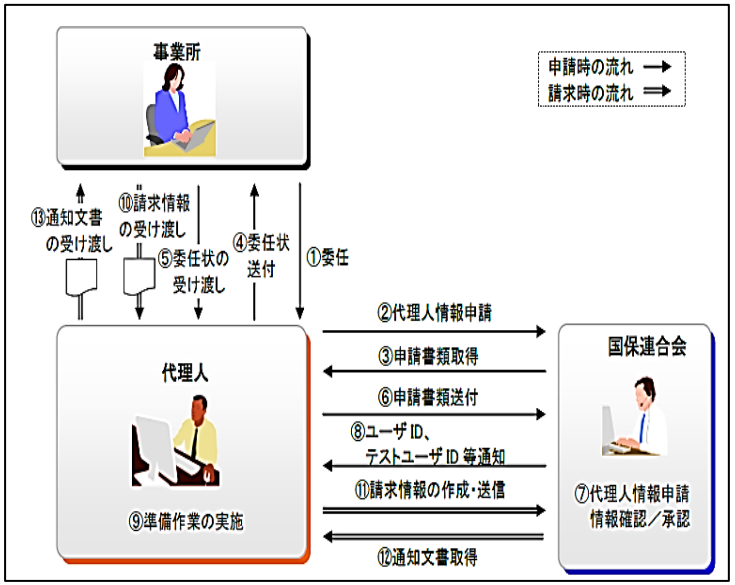
※代理請求とは

代理請求とは、代理人が障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を事業所に代わって行うことです。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委託し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ代理人情報申請を行います。事業所は、以下の場合において、代理人に請求業務を委任することが可能です。

- 同一事業者
  同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者が、複数事業所分の請求を取りまとめて一か所から国保連合会に請求情報を送信する場合。
- 第三者
  民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合。
- 地方自治体
  地方自治体（市町村等）が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合。

なお、代理請求を行った場合、事業所からは以下の処理を行うことができません。

- 請求／状況照会／請求取下げ依頼／通知文書取得



代理人情報申請等の方法については、「代理人申請電子請求受付システム導入マニュアル」、「代理人申請電子請求受付システム操作マニュアル」をご参照下さい。

② 電子証明書の発行申請

国保連合会へ電子証明書の発行申請を行います。

⇒【参照】「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」P48　3.2.1 証明書発行申請

※マニュアルではテストＩＤを使用していますが、本番ＩＤで操作しても問題ありません。

③ 電子証明書のダウンロード・インストール

電子証明書が発行され取得できる状態になったらパソコンに電子証明書をダウンロード及びインストールを行います。

⇒【参照】「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」P55　3.2.2 電子証明書のダウンロード及びインストール

※マニュアルではテストＩＤを使用していますが、本番ＩＤで操作しても問題ありません。

（3）ダウンロード及びセットアップ

① 必要なソフトウェアのダウンロード

障害者総合支援の給付費等の請求を行うために以下のどちらかのシステムが必要になります。

⇒【参照】「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」P65　3.3.1 ソフトウェアのダウンロード

【簡易入力システム】

障害者総合支援の給付費等の請求において、請求情報を作成し、電子請求受付システムに送信を行うシステムです。
国保中央会が無償で提供しています。

【取込送信システム】

障害者総合支援の給付費等の請求において、簡易入力システム以外のシステム（市販の事業所業務管理ソフトウェア）で作成した請求情報（ＣＳＶファイル）を取り込み、電子請求受付システムに送信を行うシステムです。

② システムのセットアップ

上記①でダウンロードしたシステムをインストールします。

⇒【参照】「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」P76　3.3.2 簡易入力システムのセットアップ

⇒【参照】「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）」P81　3.3.3 取込送信システムのセットアップ

（4）接続確認

請求ソフト等を使用して、インターネット経由で電子請求受付システムに接続できるかの確認を行います。

⇒【参照】「電子請求受付システム 接続確認の手引き」

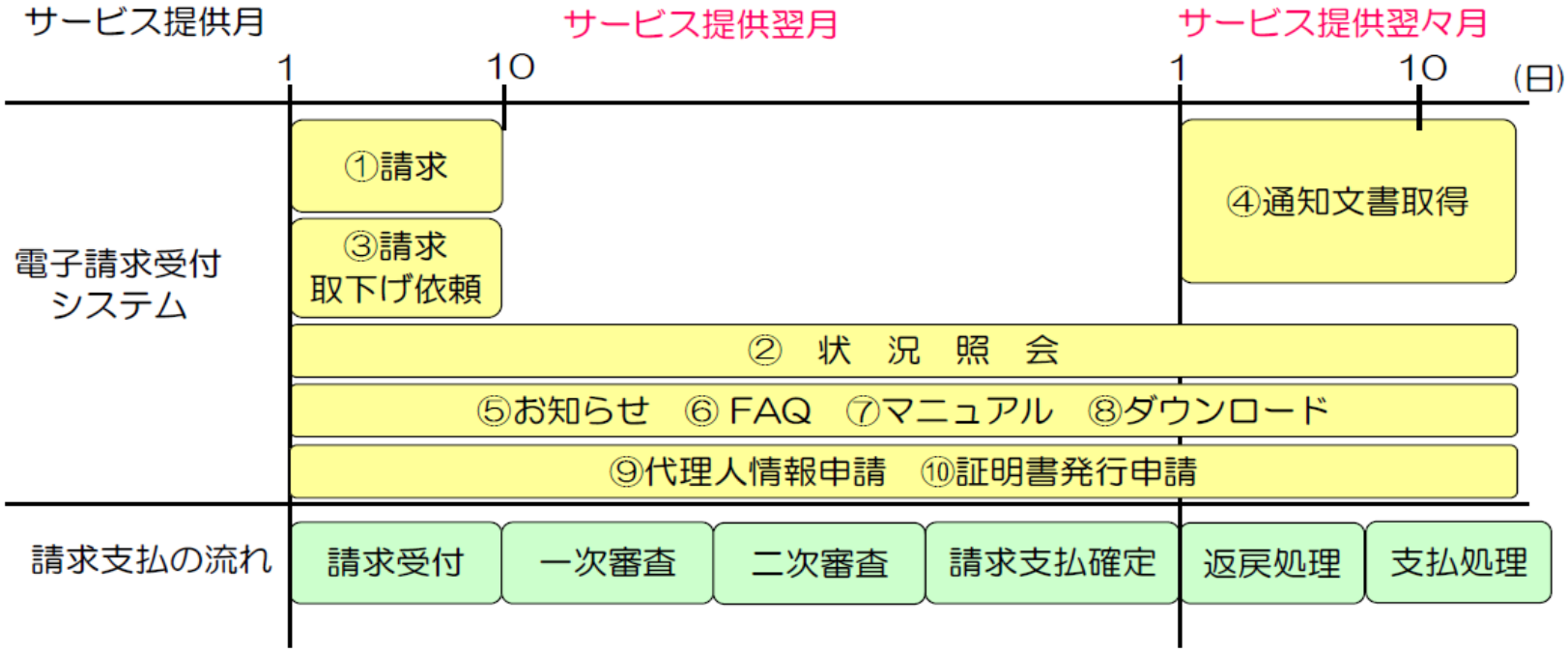
※接続確認については、必須ではありません。

Point！ 区分について

接続確認の場合は、必ず[テスト運用]を選択してください。また、実際の請求情報を送信する場合は[本番運用]を選択してください。

４　電子請求受付システムについて

（1）運用イメージ

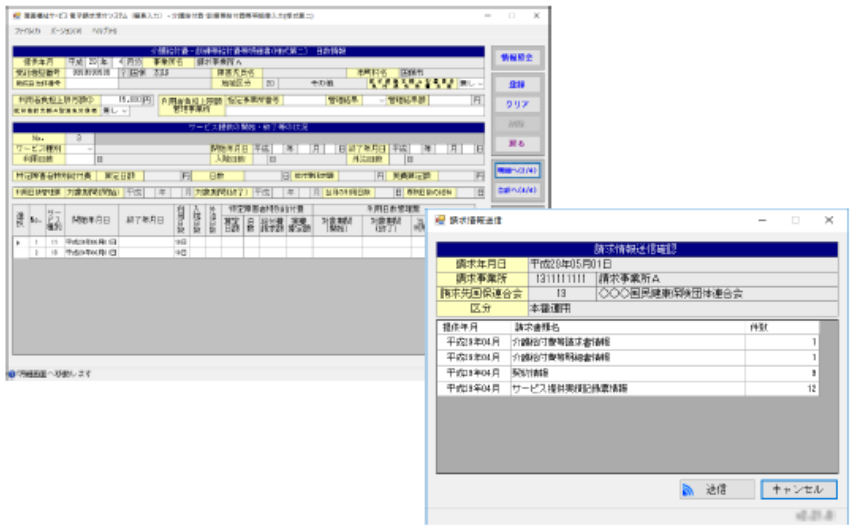


①請求	毎月1～10日に請求を行います。請求情報の作成・送信を行うことができます。
②状況照会	24時間365日請求の状況等を照会することができます。（メンテナンスによる停止時間は除く。）
③請求取下げ依頼	請求の受付期間中に請求取下げ依頼を行うことができます。
④通知文書取得	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、電子請求受付システムに接続して通知文書を取得することができます。 （国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。）
⑤お知らせ	国保連合会からの連絡を、閲覧することがでます。
⑥FAQ	よくある質問を検索し閲覧することができます。
⑦マニュアル	電子請求受付シス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。

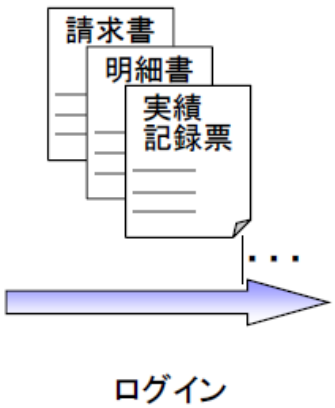
（2）請求から通知文書取得までの流れ

①　請求

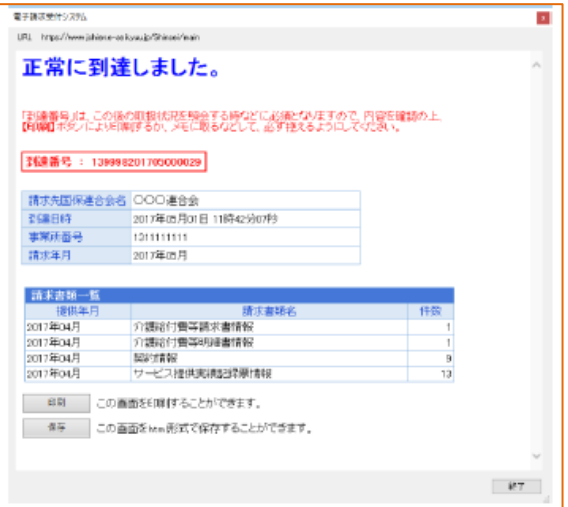
簡易入力システムまたは取込送信システムよりインターネット経由で請求情報の送信を行います。



簡易入力システムによる入力・送信画面



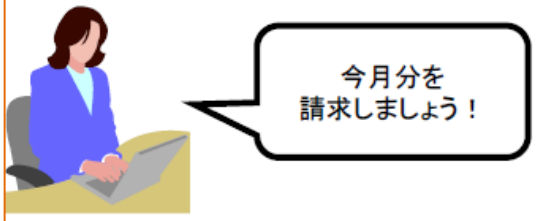
ログイン



到達確認画面

・送信結果は到達確認画面に表示されます。
・チェック処理でエラーとなった場合は、到達確認画面にエラーが表示されます。

事業所



■主なチェック項目
・形式チェック（事業所、市町村の存在チェック）
・請求期間チェック
・様式バージョンチェック
・署名検証チェック　　等

② 状況照会

請求の状況を照会することができます。

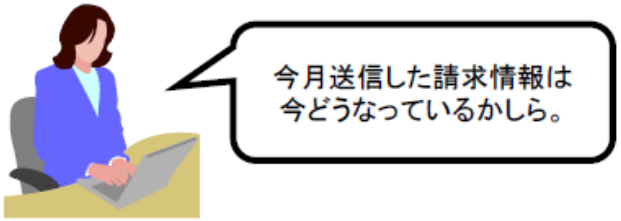
事業所が行った請求が一覧
表示されます。

照会一覧画面

1件の請求情報について
詳細情報が表示されます。

請求情報詳細画面

事業所



③　請求取下げ依頼

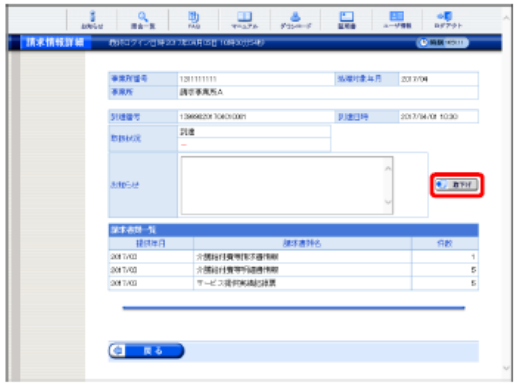
送信済みの請求を取り下げたい場合に取下げ依頼を行うことができます。

※取下げは毎月１日～10 日までの期間で可能です。

11 日以降は取下げができませんので、請求情報の送信・確認は早めに行ってください。

11 日以降に請求情報の訂正をされたい場合は、対応を相談させていただきますので、国保連合会へお問い合わせください。

①[取下げ]ボタンをクリックします。



請求情報詳細画面

② 取下げ内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

送信確認画面

③ 取下げ依頼の終了画面が表示されます。

取下げ依頼終了画面

事業所

請求取下げ依頼が受理された、あるいは不受理だったかの結果は、電子請求受付システムに接続し、「請求情報詳細」画面で確認します。

④　通知文書取得

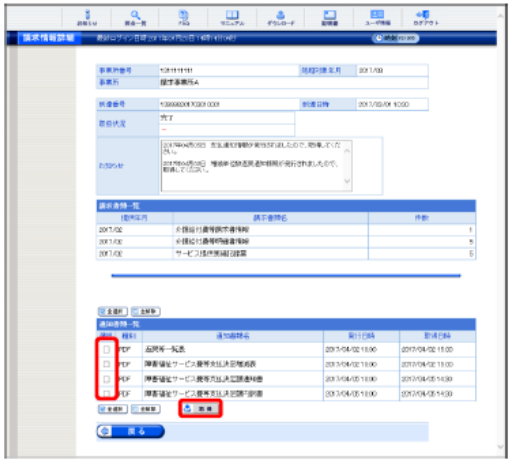
市町村による審査、国保連合会による支払処理が終了すると各種通知書が作成されますので、通知文書を取得してください。
通知書出力の日程については、本会ホームページに掲載しております。

〇請求月の月末　　⇒　返戻等一覧表　等
〇請求月の翌月初め　⇒　支払額決定通知書、過誤決定通知書　等

返戻とは

返戻（へんれい）とは、何らかの不備により「エラー」となった請求情報を、サービス提供事業所に差し戻すことをいいます。サービス提供事業所が給付費等の支払いを受けるためには、差し戻された請求情報の修正・再請求を行う必要があります。

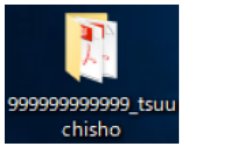
取得したい書類を選択し、
［取得］ボタンをクリックします。

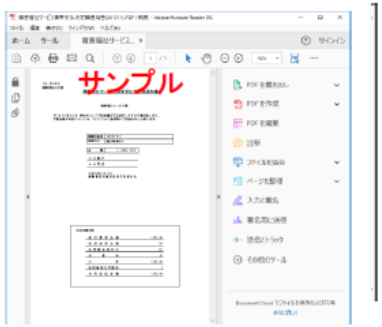


請求情報詳細画面

保存先指定

開くと･･･





パソコンに
PDFファイルが保存されます。

※　通知文書について
通知文書が取得可能になった時点で、電子請求受付システムに接続し、「請求情報詳細」画面より取得します。

取得した通知文書は、PDF形式でパソコンに保存されます。

事業所

支払決定額通知書
を取得しましょう。

５　過誤申立について

（１）過誤の種類と過誤処理

○「過誤」とは、既に支払済みの請求情報に対して明細書の記載誤り等により、実際のサービス実績と異なる金額の支払いが行われたことが判明した場合に、障害介護給付費等の取下げを行うことです。支払済みの障害介護給付費等は当月請求額より相殺して市町村へ返還されます。

○過誤をした請求情報に対しては、内容を修正した正しい請求（再請求）を行います。
再請求の提出時期によって『通常過誤』と『同月過誤』に分かれます。

	通常過誤	同月過誤
内容	過誤申立書情報が市町村から連合会へ提出された翌月以降に、当該過誤対象を修正した明細書等が再度サービス提供事業所から提出される過誤。または再請求がない過誤のこと。	過誤申立書情報が市町村から連合会へ提出された同月に、当該過誤対象を修正した明細書等が再度サービス提供事業所から提出される過誤のこと。
金額調整	当月請求額－過誤額＝当月支払額	当月請求額－過誤額＋過誤分請求額（再請求分）＝当月支払額
特色	・事業所は、過誤決定通知書を確認の上、再請求ができます。	• **当月請求額に対する過誤額が大きい場合、事業所の負担を軽減することができます。** • サービス提供事業所からの再請求がない場合、通常過誤と同様の扱いとなりますので、**処理月を合わせて提出してください。**

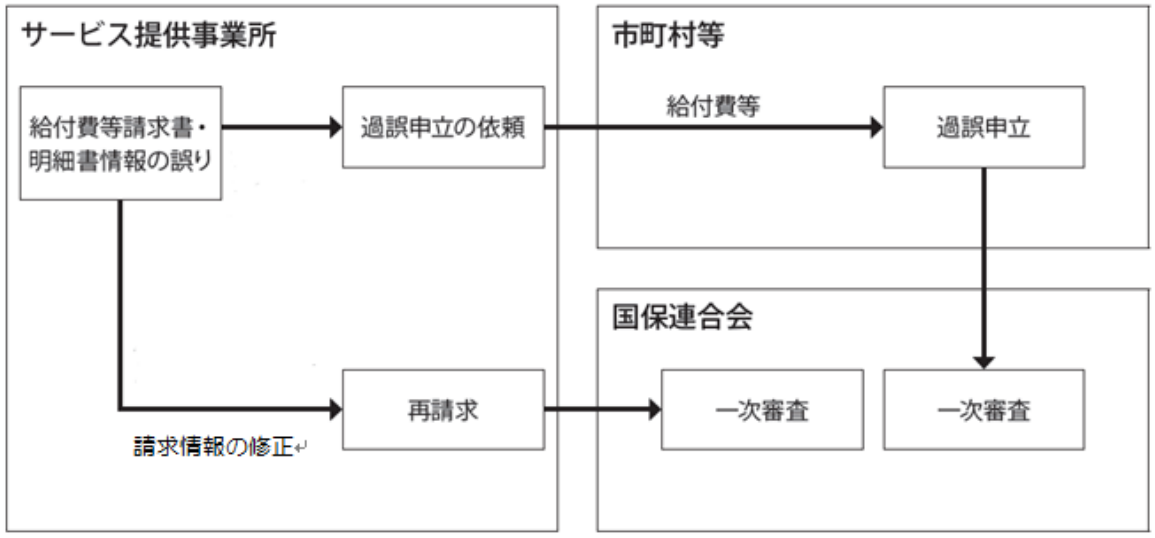
（2）過誤申立・再請求の流れ

〇過誤を行う場合、サービス提供事業所は、市町村に「過誤申立」を依頼します。

〇サービス提供月の翌月にサービス提供事業所からの請求情報の審査が行われ、その翌月に支払が行われます。過誤申立を行うのは、サービス提供月から３月目以降となります。（※市町村の運用により異なります。）

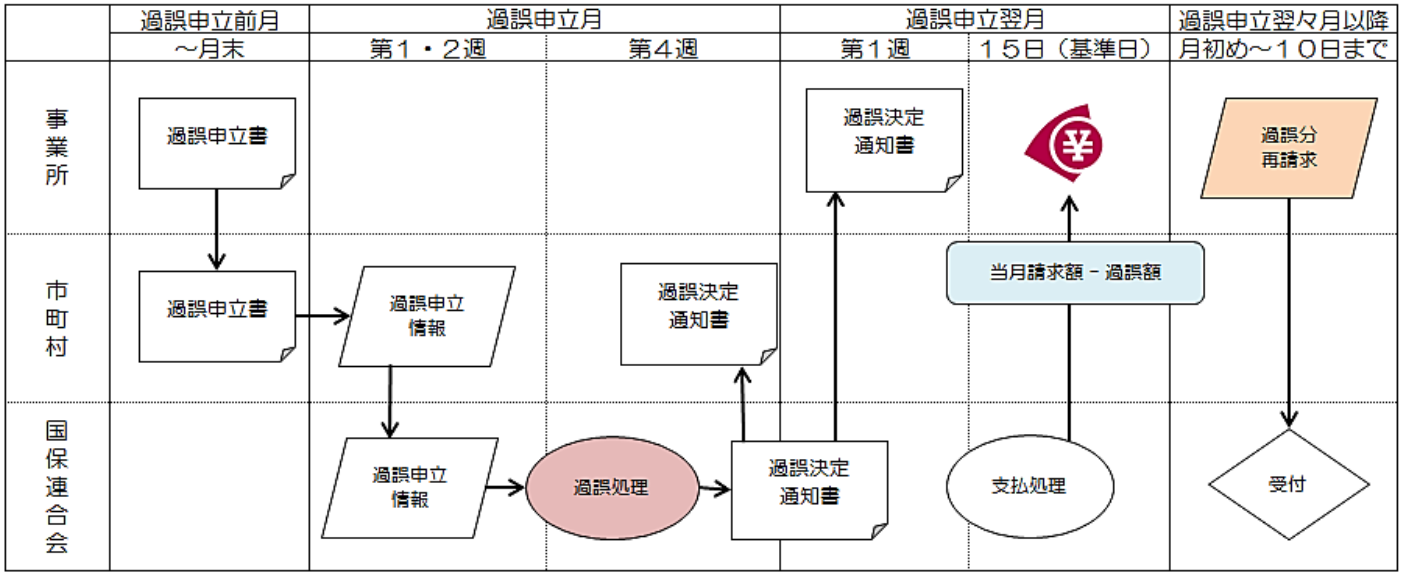
	サービス提供年月	サービス提供年月＋1か月	サービス提供年月＋2か月	サービス提供年月＋3か月
サービス提供事業所	サービス提供	▽提出	▽支払通知受信	
国保連合会		一次審査	各種通知書作成・送信	
市町村等		二次審査		過誤申立 ※時期は市町村等により異なる

〇過誤申立を依頼した請求情報について、内容を修正し、正しい請求を行う必要がある場合は、再請求を行います。

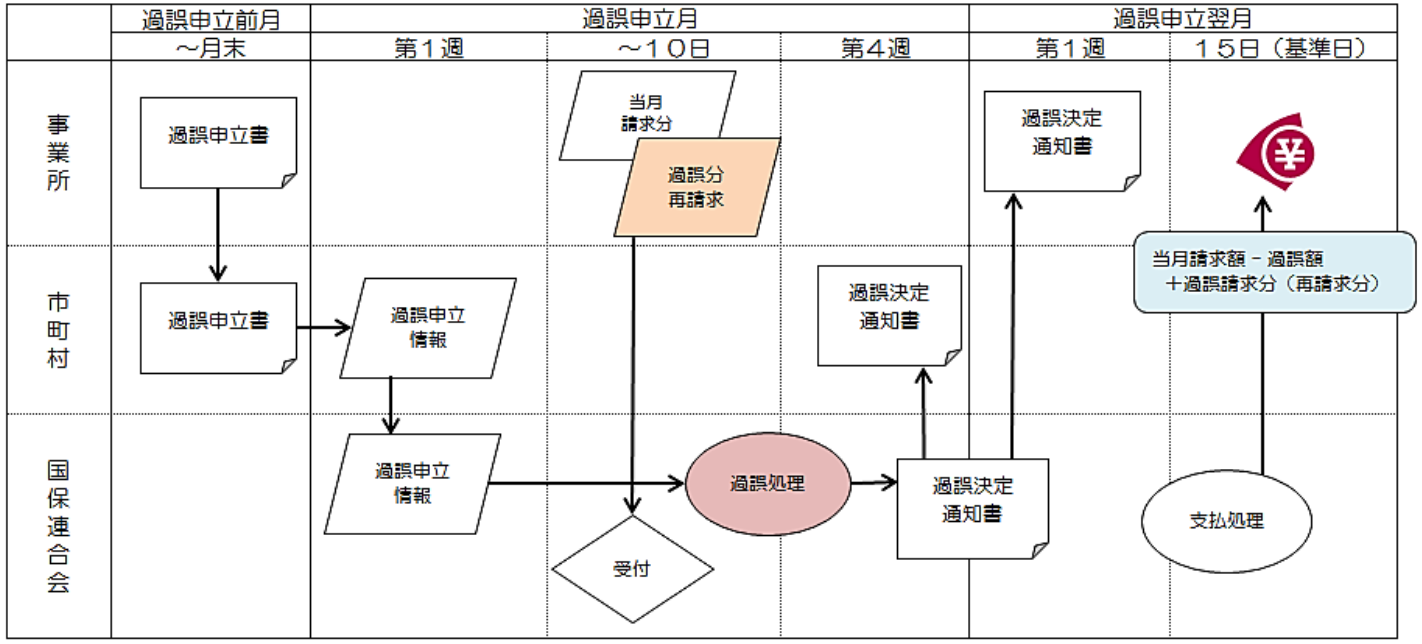


（3）過誤情報受け渡しの流れ

【通常過誤の場合】



【同月過誤の場合】



６　参考資料等（新潟県国保連合会ホームページ）

〇新潟県国保連合会ホームページのアドレス
http://niigata-kokuho.or.jp/　　※各種マニュアル等を掲載しておりますので、ご活用下さい。

７　問い合せ先

〇新潟県国民健康保険団体連合会　介護保険課
〒950-8560
新潟県新潟市中央区新光町 7-1　新潟県自治会館本館内３階
ＴＥＬ　025-285-3059
ＦＡＸ　025-285-3350