

<請求関係>

No.	質 問	回 答						
1	請求方法にはどのようなものがありますか。	インターネット請求のみとなります。 紙媒体や電子媒体での請求は受け付けておりません。						
2	請求期間はいつまでですか。	毎月1日0時00分から10日23時59分まで（土日祝日含む）となります。 なお、期間中は24時間請求可能です。						
3	請求期間中に、一度送信した請求情報を取り下げることが可能ですか。	請求期間中であれば、事業所側で請求の取り下げが可能です。 取り下げは、電子請求受付システムや簡易入力システムから行うことができます。 取り下げの操作方法については各種マニュアルを御確認ください。						
4	「一次審査処理結果票」とは何ですか。	請求期間中に事業所が送信した請求情報について、本会にて一次審査（受付審査・資格審査・支給量審査の機械チェック）を行います。 「一次審査処理結果票」とは、その結果が記載された帳票です。						
5	「一次審査処理結果票」はいつ送付されますか。	10日の翌営業日の15時頃（土日祝日除く）に電子請求受付システムへ送付いたします。 (例) <table border="1" data-bbox="936 786 1621 911"> <thead> <tr> <th></th> <th>「一次審査処理結果票」送付日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10日（月）</td> <td>11日（火）</td> </tr> <tr> <td>10日（土）</td> <td>12日（月）</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、日程等については、毎月、電子請求受付システムのログイン後の「お知らせ」に掲載します。</p>		「一次審査処理結果票」送付日	10日（月）	11日（火）	10日（土）	12日（月）
	「一次審査処理結果票」送付日							
10日（月）	11日（火）							
10日（土）	12日（月）							
6	「一次審査処理結果票」はどこで確認できますか。	電子請求受付システムのログイン後の「お知らせ」に掲載します。 ※ 一次審査の結果、警告やエラー等が発生した事業所のみ送付となりますので、当該事象の該当がない事業所には送付されません。						
7	再送受付期間とは何ですか。	「一次審査処理結果票」の内容を御確認いただき、事業所側が請求を修正する必要がある場合、請求期間中に送信した請求情報を再送する（差し替える）ことができます。  【注意事項】 <ul style="list-style-type: none"> <li>請求情報を再送する際は、修正した請求情報だけでなく、「当月の請求期間中に送信した全件」を再送してください。</li> <li>送信ファイルが複数ある場合、修正分だけでなく、当月の請求期間中に送信した全ファイルを再送する必要がありますので送信もれに御注意ください。</li> </ul>						

<請求関係>

No.	質 問	回 答						
8	再送受付期間はいつまでですか。	<p>原則として、「一次審査処理結果票」送付日の翌営業日17時00分まで（土日祝日除く）となります。</p> <p>（例）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>「一次審査処理結果票」送付日</th> <th>再送受付期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11日（月）</td> <td>12日（火）17時00分まで</td> </tr> <tr> <td>11日（月） 12日（火・祝）</td> <td>13日（水）17時00分まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、日時等については、毎月電子請求受付システムのログイン後の「お知らせ」に掲載します。</p>	「一次審査処理結果票」送付日	再送受付期間	11日（月）	12日（火）17時00分まで	11日（月） 12日（火・祝）	13日（水）17時00分まで
「一次審査処理結果票」送付日	再送受付期間							
11日（月）	12日（火）17時00分まで							
11日（月） 12日（火・祝）	13日（水）17時00分まで							

<過誤処理>

No.	質 問	回 答
1	過誤処理（請求明細書取下げ）とはどのような処理ですか。	<p>「過誤処理（請求明細書取下げ）」とは、<u>前月以前に支払確定となった請求情報</u><sup>(※1)</sup>に誤り等があった場合に事業所が市町村等に申立てを行い、実績を取り下げするための処理のことです。</p> <p>過誤処理により、請求情報が取り消されるとともに<sup>(※2)</sup>、過誤額（給付費）が当該月の事業所支払額から相殺されます。再請求が必要な場合は、過誤処理後、内容を修正した正しい請求を行ってください。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※1 請求明細書及びサービス提供実績記録票、計画相談支援給付費請求書等</p> <p>※2 「サービス提供実績記録票」のみの取り下げはできません。 「利用者負担上限額管理結果票」は、他の事業所にも影響するため取り下げされません。</p> </div> <p>また、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。詳細については、No.2を御参照ください。</p>

< 過誤処理 >

No.	質 問	回 答																											
2	「通常過誤」と「同月過誤」の違いについて教えてください。	<p>通常過誤・・・<u>過誤処理月の翌月以降</u>に、当該過誤処理に係る再請求を行います。</p> <p>同月過誤・・・<u>過誤処理月と同一月</u>に、当該過誤処理に係る再請求を行います。</p> <p>実地指導や指導監査等で一度に多数の過誤申立を行い、過誤額が当該月の事業所支払額を上回り支払決定額がマイナスとなるケース等で、それを解消するため、同一月に再請求を行う必要がある場合に行います。</p> <p>※ 支払決定額がマイナスとならない場合、なるべく通常過誤での処理をお願いします。</p> <p>●通常過誤と同月過誤の比較</p> <table border="1" data-bbox="936 576 2114 1406"> <thead> <tr> <th></th> <th>通常過誤</th> <th>同月過誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>過誤申立</td> <td>事業所は、市町村等と過誤処理の日程等を調整し、過誤申立ての依頼を行います。(申立て方法は、各市町村等に御確認ください。)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>過誤処理</td> <td>過誤処理月に、本会にて市町村等から送信された過誤申立情報を受け付けし、過誤処理を実施します。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>過誤決定通知書の送付日</td> <td>過誤処理を実施した月末の最終営業日に、支払通知書と一緒に送付いたします。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>再請求方法</td> <td>請求期間中に、通常請求と同様にインターネット請求で行ってください。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>再請求月</td> <td><b>過誤処理月の翌月以降</b> ※過誤決定通知書確認後の再請求</td> <td><b>過誤処理月と同一月</b> ※過誤決定通知書確認前の再請求</td> </tr> <tr> <td>過誤処理月の支払決定額</td> <td>当該月の事業所支払額 - 過誤額</td> <td>当該月の事業所支払額 - 過誤額 + 当該過誤に係る再請求分</td> </tr> <tr> <td>本会への連絡</td> <td>不要</td> <td><b>必要</b> (電話受付あり)</td> </tr> <tr> <td>提出物</td> <td>なし</td> <td><b>あり</b> 事業所は、<u>同月過誤を行う前月末日</u>までに本会に電話連絡の上、必要書類を提出します(必要書類に関しては、No.3を御参照ください)。</td> </tr> </tbody> </table>		通常過誤	同月過誤	過誤申立	事業所は、市町村等と過誤処理の日程等を調整し、過誤申立ての依頼を行います。(申立て方法は、各市町村等に御確認ください。)		過誤処理	過誤処理月に、本会にて市町村等から送信された過誤申立情報を受け付けし、過誤処理を実施します。		過誤決定通知書の送付日	過誤処理を実施した月末の最終営業日に、支払通知書と一緒に送付いたします。		再請求方法	請求期間中に、通常請求と同様にインターネット請求で行ってください。		再請求月	<b>過誤処理月の翌月以降</b> ※過誤決定通知書確認後の再請求	<b>過誤処理月と同一月</b> ※過誤決定通知書確認前の再請求	過誤処理月の支払決定額	当該月の事業所支払額 - 過誤額	当該月の事業所支払額 - 過誤額 + 当該過誤に係る再請求分	本会への連絡	不要	<b>必要</b> (電話受付あり)	提出物	なし	<b>あり</b> 事業所は、 <u>同月過誤を行う前月末日</u> までに本会に電話連絡の上、必要書類を提出します(必要書類に関しては、No.3を御参照ください)。
	通常過誤	同月過誤																											
過誤申立	事業所は、市町村等と過誤処理の日程等を調整し、過誤申立ての依頼を行います。(申立て方法は、各市町村等に御確認ください。)																												
過誤処理	過誤処理月に、本会にて市町村等から送信された過誤申立情報を受け付けし、過誤処理を実施します。																												
過誤決定通知書の送付日	過誤処理を実施した月末の最終営業日に、支払通知書と一緒に送付いたします。																												
再請求方法	請求期間中に、通常請求と同様にインターネット請求で行ってください。																												
再請求月	<b>過誤処理月の翌月以降</b> ※過誤決定通知書確認後の再請求	<b>過誤処理月と同一月</b> ※過誤決定通知書確認前の再請求																											
過誤処理月の支払決定額	当該月の事業所支払額 - 過誤額	当該月の事業所支払額 - 過誤額 + 当該過誤に係る再請求分																											
本会への連絡	不要	<b>必要</b> (電話受付あり)																											
提出物	なし	<b>あり</b> 事業所は、 <u>同月過誤を行う前月末日</u> までに本会に電話連絡の上、必要書類を提出します(必要書類に関しては、No.3を御参照ください)。																											

<過誤処理>

No.	質 問	回 答
		<p><b>【参考】</b> 過誤処理については、「請求事務ハンドブック」内の「過誤申立」を御参照ください。 本会ホームページの以下の場所に掲載しています。 (ホーム &gt; 障害福祉事業所の方 &gt; 8 参考資料)</p>
3	<p>同月過誤処理を行う場合、連合会にどのような書類を提出すればいいですか。</p>	<p>市町村等と調整後、本会へ御連絡ください。その後、必要な書類 <u>①同月過誤処理依頼書、②同月過誤処理対象者市町村別合計表、③同月過誤処理対象者一覧表（内訳書）の3点</u> を本会あてに郵送してください。</p> <p><b>【参考】</b> 同月過誤の取扱いについての説明や、当該書類の「様式」等は、本会ホームページの以下の場所に掲載しています。 (ホーム &gt; 障害福祉事業所の方 &gt; 7 同月過誤)</p>
4	<p>過誤決定通知書はどこで確認できますか。</p>	<p>過誤処理を実施した月末の最終営業日に、支払通知書と一緒に送付いたします。 電子請求受付システムのログイン後の「照会一覧」から御確認ください。</p>

<届出関係>

No.	質 問	回 答
1	新規の事業所ですが、何から手続きすればいいですか。	<p>本会から新規事業所<sup>(※)</sup>あてに障害福祉サービス費等給付費の請求関係書類を送付いたしますので、当該書類が届きましたら、書類の案内に従って手続きを行ってください。 なお、提出期限については書類に記載しておりますので御確認ください。</p> <p>※ 群馬県及び中核市より新規事業所として情報提供があり、本会システムに新規登録した事業所</p>
2	「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」により届出をした内容（代表者、振込先、口座番号等）を変更する場合、どのように届出をすればいいですか。	<p>「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を変更後の内容で作成し直し、本会に御提出ください。</p> <p>なお、振込先の口座情報の変更の場合は、振込月（支払月）の前月の25日までに御提出いただく必要がありますので、御注意ください。 （例：4月振込分（支払分）から変更する場合…3月25日までに提出）</p> <p>※ 締切り間際での御提出で書類不備等があると、御希望どおりに変更できない場合がございます。提出期限まで余裕を持った御提出をよろしくお願いいたします。</p> <p><b>【参考】</b> 当該届の「様式」「記載方法」「記載例」について、本会ホームページの以下の場所に掲載しています。 <a href="#">（ホーム &gt; 障害福祉事業所の方 &gt; 2 請求及び受領に関する届等）</a></p> <p><b>【お願い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「記載方法」は、当該届について項目の説明や、御提出の際に必要な添付書類を御案内しておりますので、必ず御一読ください。</li> <li>・「記載例」は、「記載方法」と併せて御参考にしてください。</li> </ul>

<支払帳票関係>

No.	質 問	回 答
1	支払通知書はいつ送付されますか。	毎月末の最終営業日に送付いたします。 電子請求受付システムのログイン後の「照会一覧」から御確認ください。
2	返戻一覧表はいつ送付されますか。	毎月末の最終営業日もしくは前日に送付いたします。 電子請求受付システムのログイン後の「照会一覧」から御確認ください。
3	過去に送付された各種支払帳票を取得することができません。	各種支払帳票については、電子請求受付システムにて1度取得してから、90日間が経過すると再度取得することができなくなります。 そのため、電子請求受付システムにて各種帳票を取得した場合には、端末へ保存していただく等の対応をお願いいたします。 なお、各種支払帳票等の再発行を希望される場合は、本会まで御連絡ください。

<電子請求受付システム>

No.	質 問	回 答
1	電子請求受付システムを利用する上で、必要となるパソコンの動作環境について教えてください。	電子請求受付システム(ログイン前もしくはログイン後)、メインメニューより「動作環境」をクリックし、内容を御確認ください。
2	電子証明書を発行申請したが、電子請求受付システムの状況が「発行申請中」から変わらず、電子証明書が発行されません。	本会での電子証明書の発行処理は、毎月2日から10日まで(土日祝日除く)となっているため、当該期間以降に発行申請を行った場合には、電子証明書の発行処理は翌月の処理となります。