

障害福祉サービスの過誤処理方法

1. 基本的な考え方

サービス事業所から提出のあった請求内容に誤り（洩れや一部変更等）が生じた場合、過誤申立を市町村に依頼し、実績の取下げを行います。

市町村は、事業所から提出のあった申立情報を国保連合会に送信し、国保連合会で調整処理を行います。

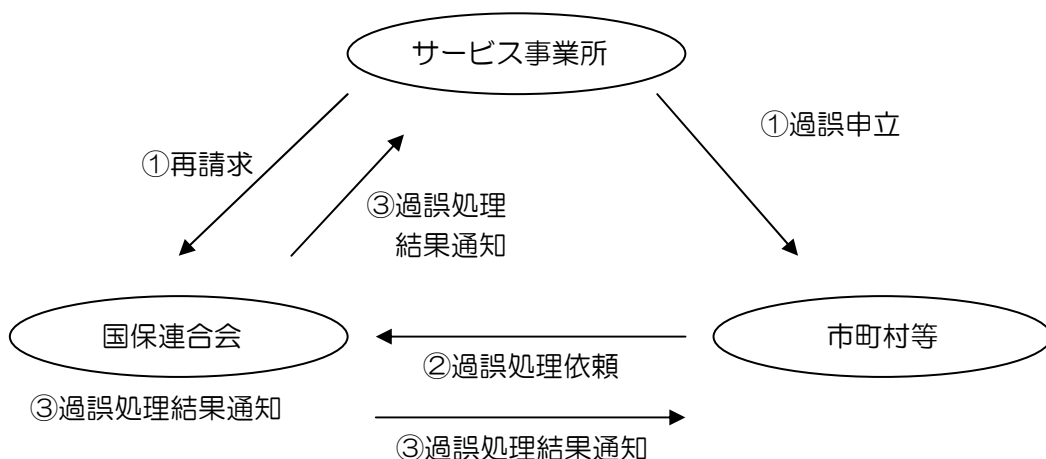
2. 過誤の発生するもの

- ・サービス提供内容の請求誤り
- ・サービス提供実績記録票の誤り
- ・利用者負担上限額管理結果票の誤り 等

3. 過誤調整の流れ

◎請求明細書の請求誤りや請求洩れは、下記の過誤申立依頼書による処理方法が原則となります。

《請求明細書・サービス提供実績記録票に誤りがあった場合》



①サービス事業所・・・過誤申立依頼書を該当市町村に提出（月末締切）し、提出した翌月の1日～10日に正しい請求明細書および介護サービス費実績記録票を国保連合会に提出します。

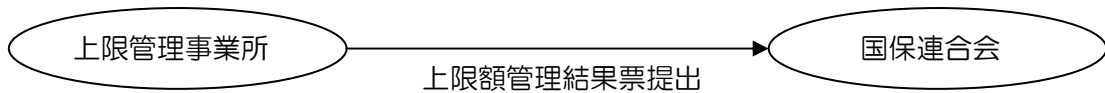
②市町村・・・・・・・・・・5日までに国保連合会に過誤申立書情報を送信します。

③国保連合会・・・・・・・・・・当月請求分から過誤分をマイナス（過誤処理結果通知）、再請求分をプラスし過誤調整を行います。

※ 請求明細書と実績記録票はセットで過誤となります。

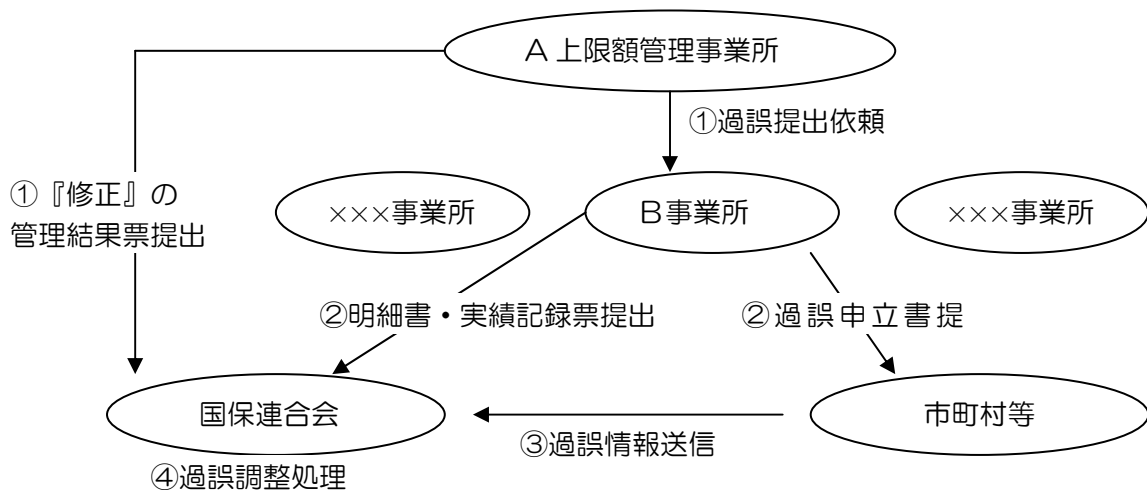
《上限額管理結果票に誤りがあった場合》

- 上限額管理結果票のみ修正を行う場合
(請求明細書・実績記録票に記載されている金額に修正がない場合)



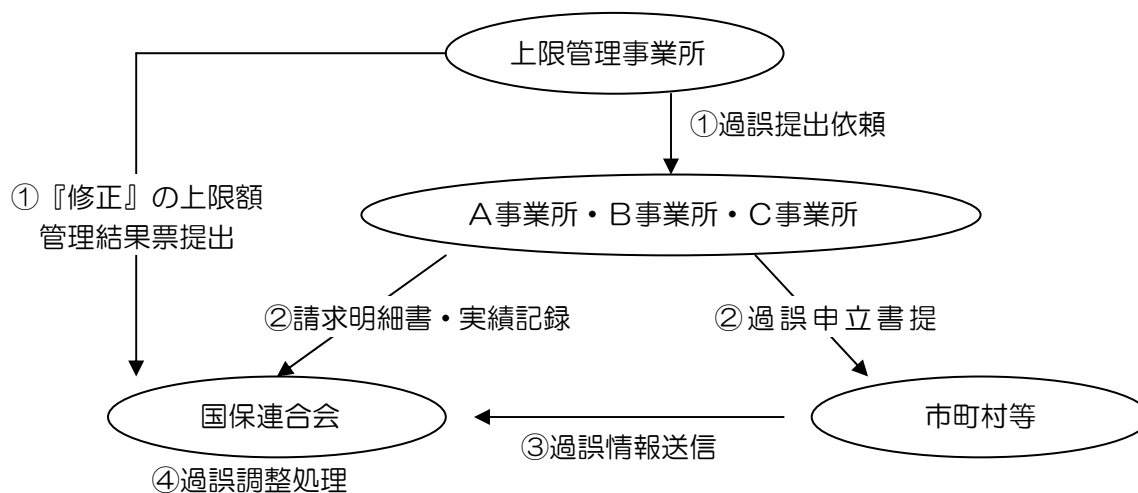
上限額管理事業所・・・上限額管理結果票を1日～10日までに『修正』で国保連合会に提出します

- 上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合
(A事業所が作成した管理票に誤りがあり、B事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



- ①A 上限額管理事業所・・・誤っている事業所へ過誤申立の依頼をし、上限額管理結果票を『修正』で連合会に提出します。
- ②B事業所・・・過誤申立依頼書を該当市町村に提出（月末締切）し、提出した翌月の1日～10日までに正しい請求明細書・実績記録票を国保連合会に提出します。
- ③市町村・・・5日までに国保連合会に過誤申立情報を送信します。
- ④国保連合会・・・当月請求分から過誤分をマイナス、再請求分をプラスし過誤調整を行います。

- 上限額管理結果票と請求明細書の修正が必要な場合
(B事業所の金額変更に伴い、全事業所の請求明細書に変更が生じる場合)



- ①A 上限額管理事業所・・・誤っている事業所へ過誤申立の依頼をし、上限額管理結果票を『修正』で連合会に提出します。
- ②各サービス事業所・・・過誤申立依頼書を該当市町村に提出（月末締め切り）し、提出した翌月の1日～10日までに正しい請求明細書・実績記録票を国保連合会に提出します。
- ③市町村・・・・・・・・・・5日までに国保連合会に過誤申立書情報を送信します。
- ④国保連合会・・・・・・・・・・当月請求分から過誤分をマイナス、再請求分をプラスし過誤調整を行います。

留意点

- ※1. 過誤申立依頼書は該当市町村に提出（毎月月末締め切り）する。
- ※2. 請求明細書とサービス提供実績記録票は、セットで提出する。
- ※3. 利用者負担上限額管理結果票は過誤対象ではなく、修正／取消で連合会に提出する。
- ※4. 過誤申立による一覧の流れ
 月末までに過誤申立依頼書を該当市町村に提出し、翌月10日までに正しい請求明細書とサービス提供実績記録票を国保連合会に提出します。本会では過誤と再請求を同月に処理します。
 なお、再請求分がエラーで返戻となった場合、過誤のみ処理するため、当月請求分より過誤分のみマイナスして支払います。