

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 7 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

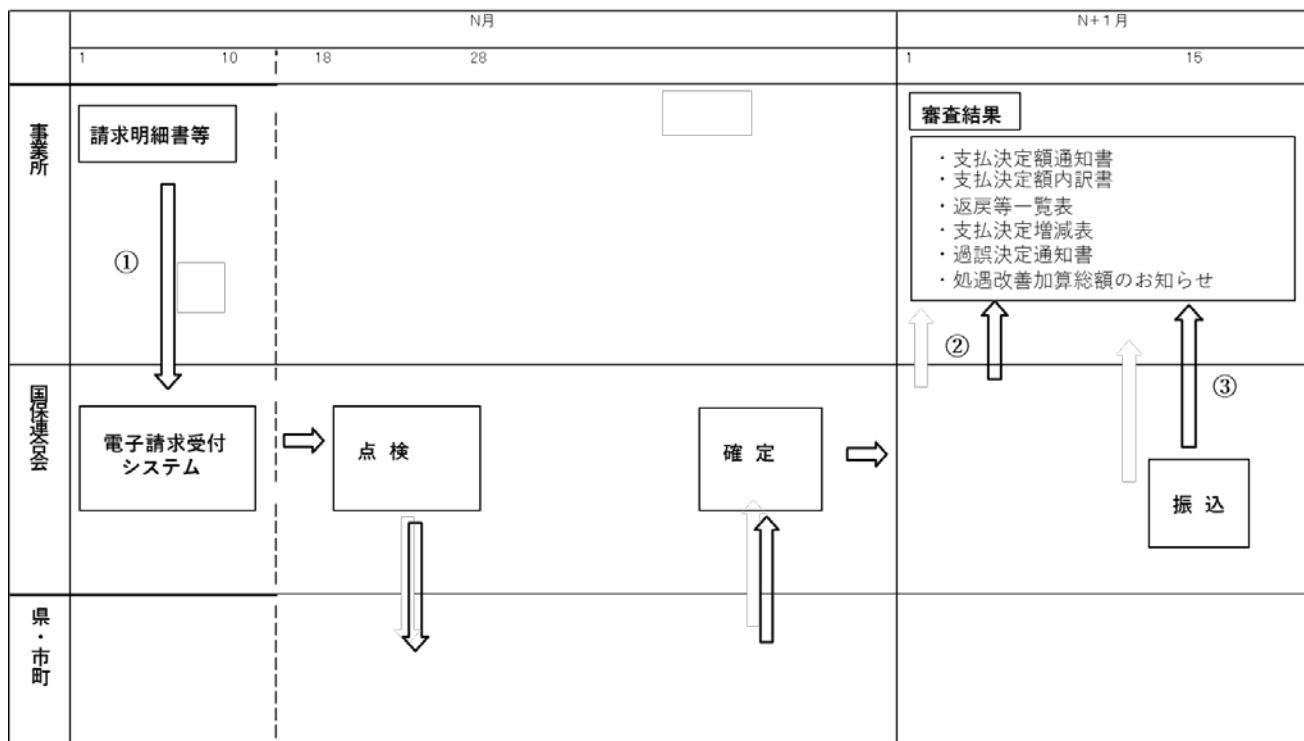
• 1	複数児童用上限管理結果票の電子化について（令和7年5月～）	10
-----	-------------------------------	----

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「か」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》

返 戻 等 一 覧 表								令和〇年〇〇月〇〇日 静岡県国民健康保険団体連合会
事業所番号		2210000000		令和〇年〇〇月受付分				
事業所名		〇〇〇事業所		障害福祉サービス費				
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
	E G13	229999	〇〇市	1111111111	〇〇〇〇〇	令和〇年〇〇月	明	
該当のサービスが支給決定有効期間外の受給者です								
P P19	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7年5月処理

取下げ金額:100,000円

令和7年5月請求額(令和7年4月サービス提供分)1,000,000円

令和7年5月請求に
対する支払額

(6/15支払予定)

1,000,000円

令和7年5月過誤処理に
伴う取下げ額

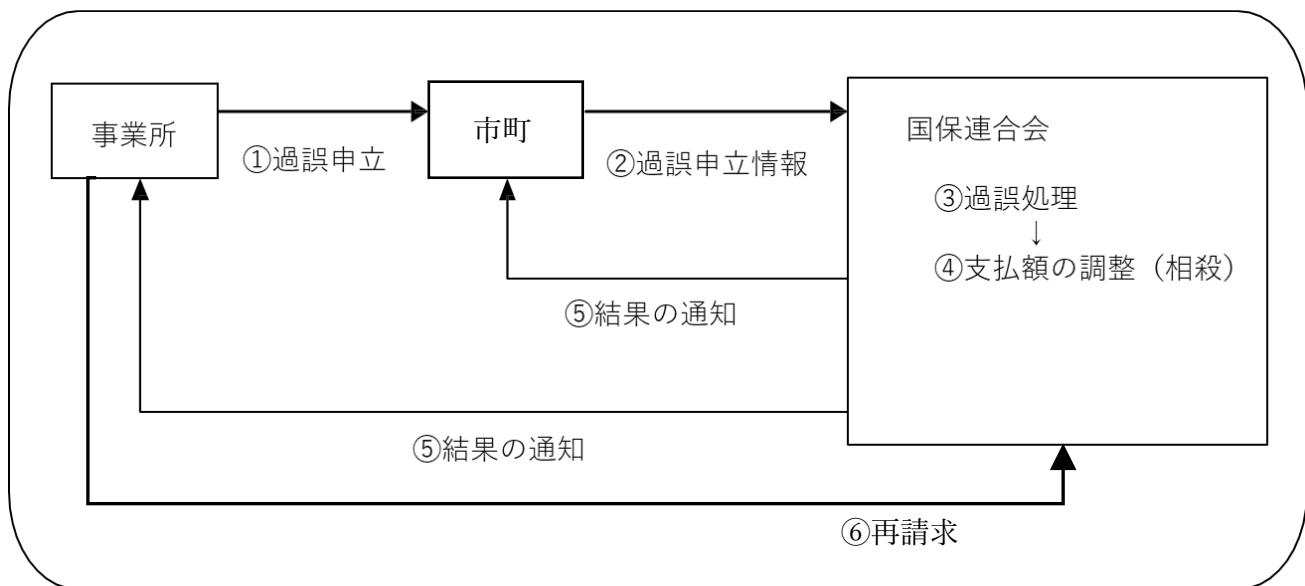
100,000円

令和7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



- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、『E D 0 1』（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 『E G 6 1』 エラーについて

1. エラー内容

E G61 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

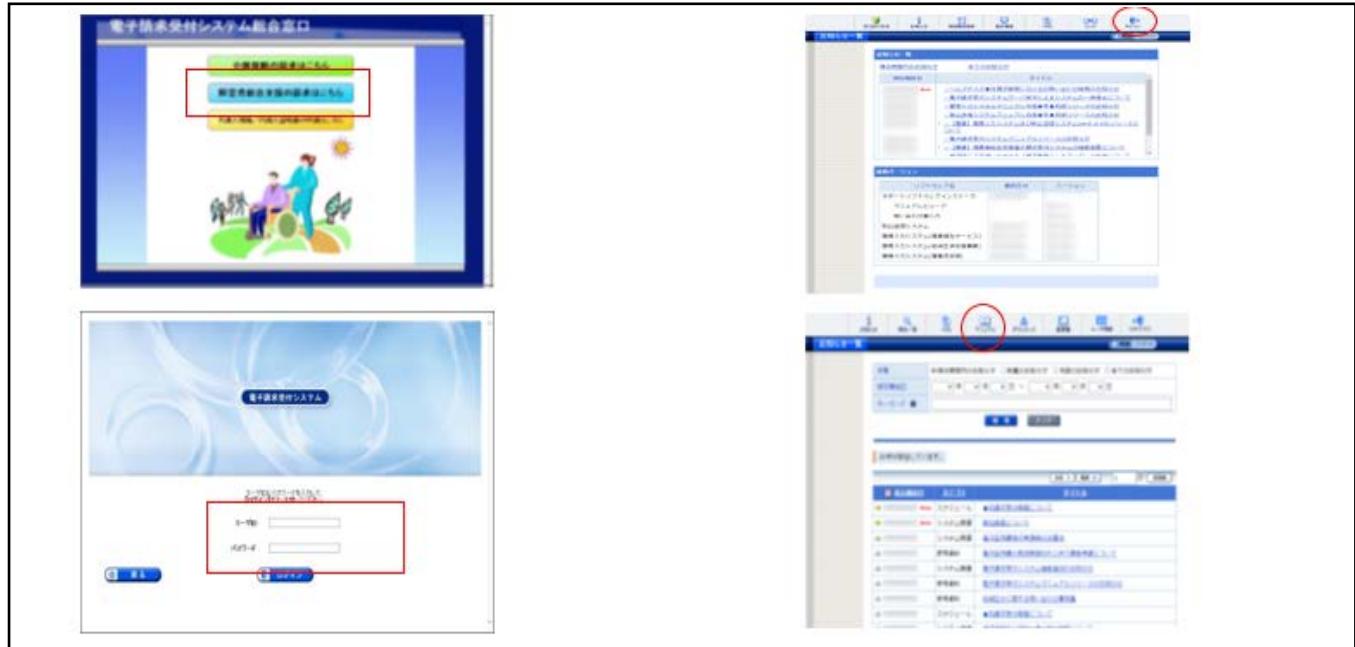
項目番	項目名	属性 (※Z)	バイト 数	内容	※必須		備考
					J121	J221	
10	契約終了年月日	コード 値	8	契約を終了した年月日(西暦年月日 YYYYMMDD を設定する)	○	○	※2 ※Y

- ・毎月多数の事業所で『E G61 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

【請求関係資料】画面（初期表示）

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。

The screenshot shows the 'Request Related Documents' page. At the top, there are search fields for 'キーワード' (Keyword), '分類' (Category), and '掲載日' (Publication Date). Below these are two red boxes: one pointing to the search buttons ('検索' and 'クリア') and another pointing to the help icon (?) next to the 'クリア' button. A large red box highlights the list of documents, which includes:

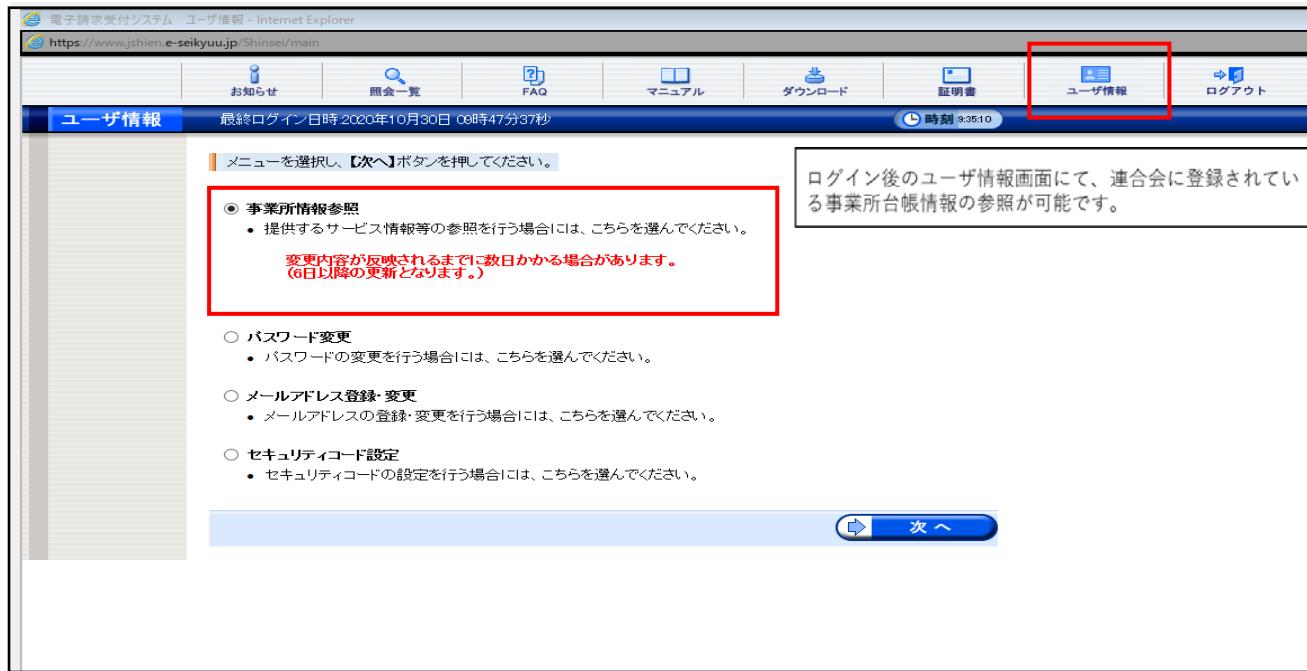
分類	ファイル名	掲載日	ファイルサイズ
改定の概要	令和3年度賃俸構成比率等における主な改正内容	2021/04/30	684,976Byte
	令和3年度賃俸構成比率等における主な改正内容	2021/04/30	1,085,926Byte
体罰等状況一覧表	改訂版状況一覧表[Excel]	2021/04/30	70,908Byte
	改訂版状況一覧表[Excel]	2021/04/30	157,175Byte
様式・記載例	サービス提供実績記録表[提出書類サービス]	2021/04/30	546,304Byte
	サービス提供実績記録表[提出書類]	2021/04/30	164,864Byte

- ・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）》

The screenshot shows the 'Request Related Documents' page with search results. A red box highlights the '検索結果に該当する' (Search results) link in the header. Another red box highlights the first search result, which is a file named '改定の概要' (Revision Summary) from April 30, 2021. A third red box highlights the second search result, which is a file named '改定の概要' (Revision Summary) from January 12, 2019. Red arrows point from the text boxes to their corresponding links.

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

FAQ

電子請求受付システムに関するよくある質問等を掲載しております。
その他のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスクにお問い合わせいただきますようお願いいたします。

障害福祉サービスや障害児支援に係る給付費の請求における基本的な事項は、ポイントをまとめたパンフレット「請求事務ハンドブック」をご参照ください。
【請求事務ハンドブック】は[こちら](#)

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail mail@support-e-seikyuu.jp
※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL 0570-059-403
※ナビダイヤル(0570)は、NTTコミュニケーションズの電話サービスです。ナビダイヤル通話料金がかかります。
・NTT回線(固定電話)からは全国一律180秒毎におよそ8円(税別)
・050番号帯(IPVoice回線等)、ひかりライン回線からは全国一律210秒毎におよそ10円(税別)
・携帯電話・PHSからは全国一律20秒毎におよそ10円(税別)
でおかけいただけます。公衆電話からの場合は、全国一律課金が適用されません。

FAX 0570-059-433
※お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

受付時間 請求期間(毎月1~10日)
平日 10:00~19:00/土曜日 10:00~17:00
※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」をご参照ください。

請求期間以外(毎月11日~月末)
平日 10:00~17:00
※土・日・祝日の受付は行いません。

混雑状況 ヘルプデスクの混雑状況の目安は以下の通りです。
請求期間後半は、特に電話でのお問い合わせが集中し、大変混みあいます。
また、つながりやすい時間帯であっても状況によっては混みあう場合がございますので、あらかじめご了承ください。

【請求期間(平日)】
10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00
【請求期間以外】
10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

ログイン前のFAQ内に請求事務ハンドブックがあります。

回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の内容をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

問い合わせ票は[こちら](#)
記載例は[こちら](#)

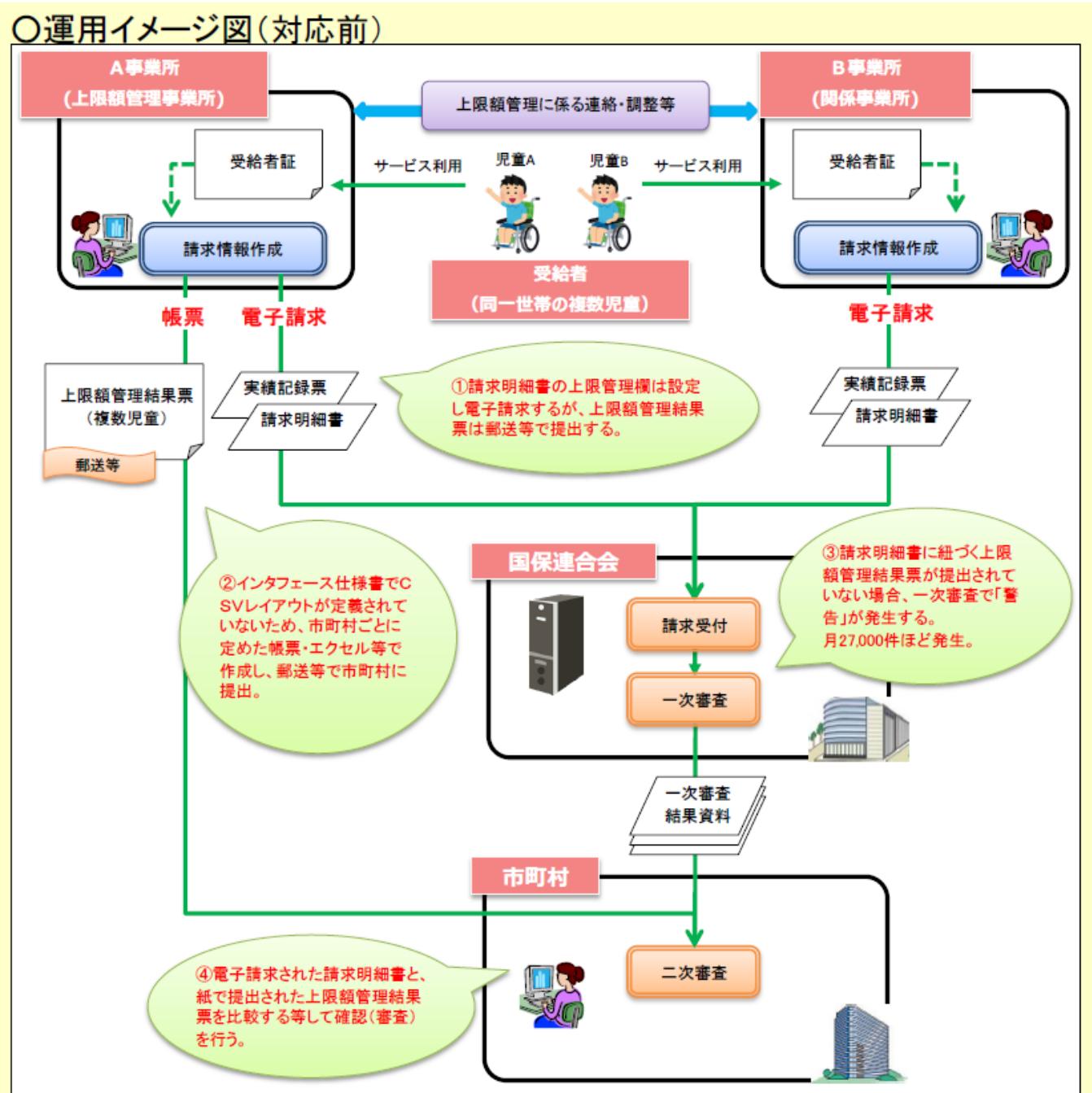
※E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。
※電話番号・FAX番号のかけ間違いによりご迷惑をおかけするケースが発生しておりますので、番号をお間違えのないようお願いいたします。
ヘルプデスクへFAXを送信して2~3日経っても返事がない場合は、FAX番号が間違っている可能性がありますので、FAX番号をお確かめのうえ、再度送信してください。
※電話が混みあっている場合、順番におつなぎしておりますので、しばらくお待ちいただくことがあります。

- 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)

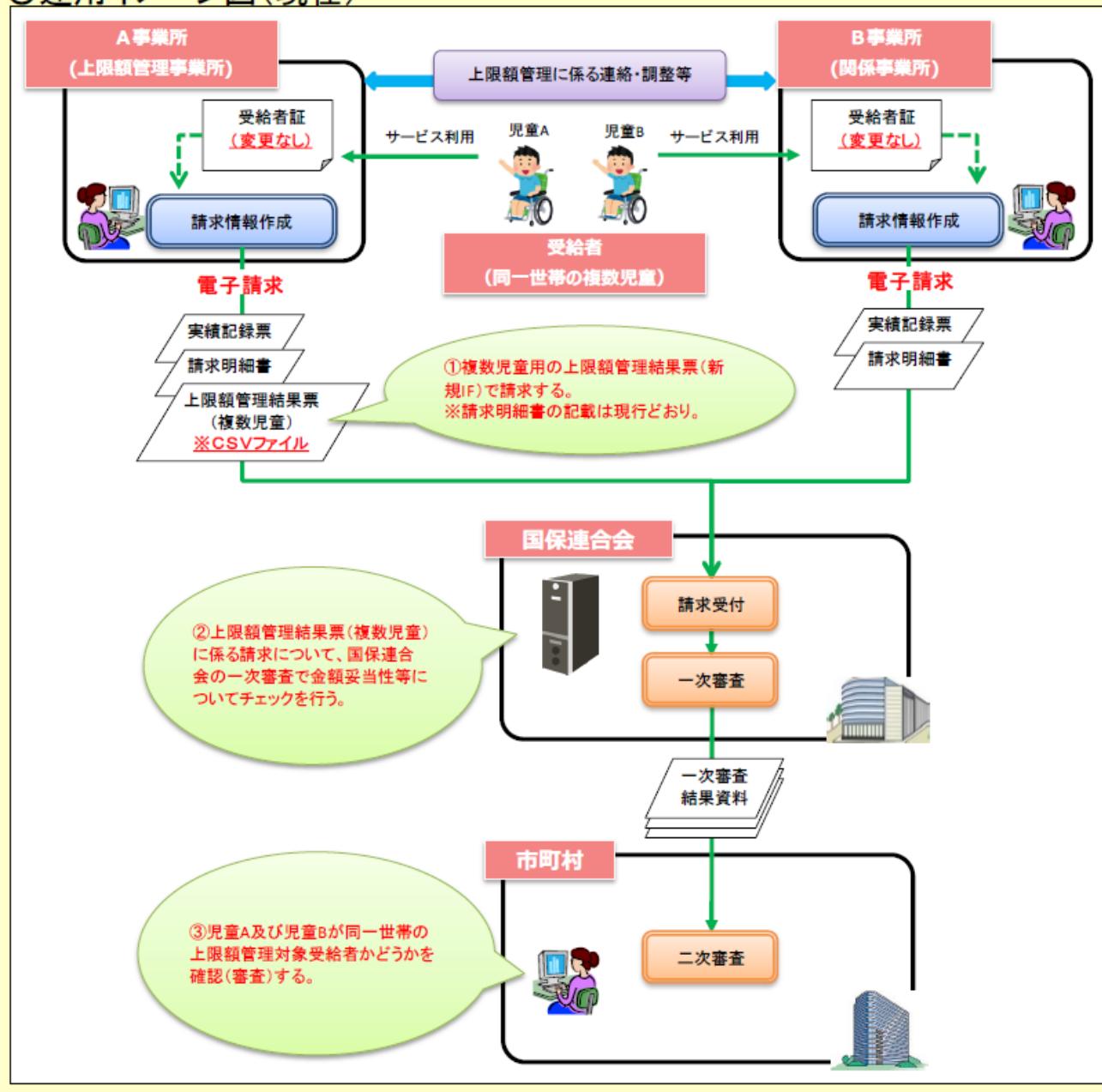
【複数児童用上限管理結果票について】

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																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">市町村番号</td> <td colspan="2">991111</td> </tr> <tr> <td>受給者証番号</td> <td colspan="2">9900000001</td> </tr> <tr> <td>支給決定障害者等 氏名</td> <td colspan="2">ジュキウ タロウ</td> </tr> <tr> <td>支給決定に係る 障害児氏名</td> <td colspan="2">ジュキウ シロウ</td> </tr> </table>			市町村番号	991111		受給者証番号	9900000001		支給決定障害者等 氏名	ジュキウ タロウ		支給決定に係る 障害児氏名	ジュキウ シロウ		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">指定事業者番号</td> <td colspan="2">9910000011</td> </tr> <tr> <td>管理事業者</td> <td colspan="2">A事業所</td> </tr> <tr> <td>事業者及び その事業所 の名称</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			指定事業者番号	9910000011		管理事業者	A事業所		事業者及び その事業所 の名称		
市町村番号	991111																									
受給者証番号	9900000001																									
支給決定障害者等 氏名	ジュキウ タロウ																									
支給決定に係る 障害児氏名	ジュキウ シロウ																									
指定事業者番号	9910000011																									
管理事業者	A事業所																									
事業者及び その事業所 の名称																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者負担上限月額</td> <td colspan="2">9,300</td> </tr> </table>			利用者負担上限月額	9,300																						
利用者負担上限月額	9,300																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者負担上限額管理結果</td> <td colspan="2">3</td> </tr> </table>			利用者負担上限額管理結果	3																						
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	項目番号	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	ジュキウ シロウ	ジュキウ 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																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">利用者負担額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9,300</td> </tr> <tr> <td>管理結果後利用者負担額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9,300</td> </tr> </table>						利用者負担額					9,300	管理結果後利用者負担額					9,300									
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 6 年 4 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。

利用者負担上限額管理結果票(複数児童)									
令和	6	年	4	月分					
市町村番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
支給決定障害者等名	oooo								
支給決定に係る障害児氏名	oooo								
支給決定に係る障害児氏名	oooo								
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
利用者負担上限額管理結果	X								
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、負担上限額以下そのため、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。									
項目	1	2							
事業所番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX							
上限額管理対象受給者証番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX							
氏名カナ	oooo	oooo							
事業所名称	oooo	oooo							
総費用額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
利用者負担額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
管理結果後利用者負担額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
項目									
事業所番号									
上限額管理対象受給者証番号									
氏名カナ									
事業所名称									
総費用額									
利用者負担額									
管理結果後利用者負担額									
合計									
項目	1	2							
市町村番号	X	X	A	X	X	X	X	X	X
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
管理事業者									
事業所及びその事業所の名称	oooo								
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
利用者負担上限額管理結果	X								
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、負担上限額以下そのため、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。									
項目	1	2							
市町村番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
管理事業者									
事業所及びその事業所の名称	oooo								
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
利用者負担上限額管理結果	X								
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、負担上限額以下そのため、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。									

○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)

利用者負担上限額管理結果票(複数児童)									
令和 6 年 4 月分									
市町村番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
支給決定権者等名	○○○○								
支給決定に係る障害児氏名	○○○○								
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X
利用者負担上限額管理結果 X									
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、負担上限月額以下そのため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。									
項目番号	1	2							
事業所番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX							
上限額管理対象受給者証番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX							
氏名カナ	○○○○	○○○○							
事業所名称	○○○○	○○○○							
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
給付決定権者等名	○○○○								
支給決定に係る障害児氏名	○○○○								
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(様式第二) 障害児通所給付費・入所給付費等明細書									
令和 6 年 4 月分									
都道府県等番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
助成自治体番号									
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
請求事業者	○○○○								
事業者及びその事業所の名称									
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
給付決定権者等名	○○○○								
支給決定に係る障害児氏名	○○○○								

(様式第二) 障害児通所給付費・入所給付費等明細書									
令和 6 年 4 月分									
都道府県等番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
助成自治体番号									
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
請求事業者	○○○○								
事業者及びその事業所の名称									
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
給付決定権者等名	○○○○								
支給決定に係る障害児氏名	○○○○								

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	
受給者	事業所	受給者	事業所	審査結果	
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	
受給者	事業所	受給者	事業所	審査結果	
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。

(様式第二) 障害児通所給付費・入所給付費等明細書										
令和 6 年 4 月分										
都道府県等番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
助成自治体番号										
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
給付決定権者等名	○○○○									
給付決定に係る障害児氏名	○○○○									
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
管理事業所	○○○○									
事業所名称										
サービス種別	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	
サービス内容	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
サービス単位コード	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
単位数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
回数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
サービス単位単価	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
実施上限額管理加算	6	1	5	3	7	0	1	1	5	0

利用者負担上限額管理結果票(複数児童)										
令和 6 年 4 月分										
市町村番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
支給決定権者等名	○○○○									
支給決定に係る障害児氏名	○○○○									
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
利用者負担上限額管理結果	X									
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、負担上限月額以下そのため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。										
項目番号	1	2								
事業所番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX								
上限額管理対象受給者証番号	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX								
氏名カナ	○○○○	○○○○								
事業所名称	○○○○	○○○○								
経費用額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
利用者負担額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
管理結果後利用者負担額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
給付決定権者等名	○○○○									
給付決定に係る障害児氏名	○○○○									
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
管理事業所	○○○○									
事業所名称										
サービス種別	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	
サービス内容	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
サービス単位コード	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
単位数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
回数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
サービス単位単価	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
実施上限額管理加算	6	1	5	3	7	0	1	1	5	0

(様式第二) 障害児通所給付費・入所給付費等明細書										
令和 6 年 4 月分										
都道府県等番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
助成自治体番号										
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
給付決定権者等名	○○○○									
給付決定に係る障害児氏名	○○○○									
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
利用者負担上限額	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
管理事業所	○○○○									
事業所名称										
サービス種別	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	
サービス内容	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
サービス単位コード	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
単位数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
回数	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
サービス単位単価	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
実施上限額管理加算	6	1	5	3	7	0	1	1	5	0

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。

都道府県番号							X	X	X	X	X	X					
助成自治体番号																	
障害児通所給付費・入所給付費等明細書																	
令和 6 年 4 月分																	
受給者 記 番号							X	X	X	X	X	X	X				
給付決定認証者 名							○○○○										
給付決定に係る 障 残 疾 名							○○○○										
利用負担上取扱 管理事業所							指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X			
							事業所名称										
サービス種別							年	月	日	午前	午後	年	月	日	午前	午後	
サービス内容							サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要						

利用者負担上限額管理結果票(複数児童)										
					令和	6	年	4	月分	
市町村番号	X	X	X	X						
受給者直番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
支給決定権者等	○○○○				○○○○					
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
管理者事務所										
事業所及び その事業所										

No.9 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。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書										
都道府県等番号 助成自治体番号	X	X	X	X	X	X	合計	6	4	月分
							X	X	X	X
							X	X	X	X
							○○○○			
受給者 記号番号	X	X	X	X	X	X	事業所名			
給付決定保険者名	○○○○									
氏名										
交付決定に係る 機関名	○○○○									
被扶養氏名										
利用者負担上限額	①	X	X	X	X	X	地域区分	XX		
利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号 事業所名称	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								○○○○		
サービス種別	月単位	年	月	日	月単位	年	月	日	月単位	年
	月単位	年	月	日	月単位	年	月	日	月単位	年
サービス内容	サービスコード				単位数	回数	サービス単位数		摘要	

○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。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書									
都道府県等番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
助成自治体番号									
令和 6 年 4 月分									
受給者 記 番 号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
給付決定保険者 氏名	○○○○								
給付決定に係る 障害児 氏名	○○○○								
指定事業所番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
事業者及び その事業所 の名称	○○○○								
地域区分	XX								
利用者負担上限額 管理事業所	①	9	3	0	0	0	0	0	0
利用者負担上限額 管理事業所	②	9	3	0	0	0	0	0	0
サービス種別	障害手帳 合計	年	月	日	障害手帳 合計	年	月	日	障害手帳 合計
サービス内容 児童手帳登録	○○○○								
給付									

No.10 「管理結果」が「1」、かつ「管理結果額」が「利
対になる利用者負担上限額管理結果票が既

利用者負担上限額管理結果票																													
<table border="1"> <tr> <td>市町村番号</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>受給者証番号</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table>										市町村番号	X	X	X	X	X	X				受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X
市町村番号	X	X	X	X	X	X																							
受給者証番号	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
<table border="1"> <tr> <td>支給決定障害者等 氏名</td> <td colspan="9">○○○○</td> </tr> <tr> <td>支給決定に係る 障害児氏名</td> <td colspan="9">○○○○</td> </tr> </table>										支給決定障害者等 氏名	○○○○									支給決定に係る 障害児氏名	○○○○								
支給決定障害者等 氏名	○○○○																												
支給決定に係る 障害児氏名	○○○○																												
<table border="1"> <tr> <td>管理者事業所</td> <td colspan="9">指定期事業所</td> </tr> <tr> <td colspan="10">事業所及び その事業所の名称</td> </tr> </table>										管理者事業所	指定期事業所									事業所及び その事業所の名称									
管理者事業所	指定期事業所																												
事業所及び その事業所の名称																													
<table border="1"> <tr> <td>利用者負担上限月額</td> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table>										利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
利用者負担上限月額	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">利用者負担上限額管理結果</td> </tr> <tr> <td colspan="10">X</td> </tr> </table>										利用者負担上限額管理結果										X									
利用者負担上限額管理結果																													
X																													
<p>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、負担上限月額以下とのため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。</p>																													

No.10「管理結果」が「1」、かつ「管理結果額」が「利用者負担上限月額①」未満となっている請求明細書において、
対応する利用者負担上限額管理結果票が既存の単独用であれば、エラーコードを出力する。

○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する『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。