

過誤処理について

1 概 要

障害者総合支援給付支払等システムでは、事業所からの請求情報について本会での点検及び市町村による審査を行い、介護給付費及び訓練等給付費を確定し、市町村に対する請求及び事業所への支払いを行います。

その給付実績（確定した請求情報）の内容に誤りが判明した場合は、過誤処理（給付実績の取下げ）を行い、実績に対する給付費について、市町村への請求額及び事業所への支払額の調整を行います。

給付実績の内容に誤りが発生する要因としては、受給者台帳情報の誤りによるもの、事業所からの請求情報の誤りによるものが考えられます。

受給者台帳情報の誤りによる場合は、受給者台帳を修正した後、「過誤（台帳過誤）処理」を行うことにより、再度過去の請求情報に対し点検処理を行い、その点検結果を市町村審査資料情報として市町村へ提供し、給付実績の取下げが必要か否かを確認していただきます。（「2 台帳過誤」以降を参照願います。）

事業所からの請求情報の誤りによる場合は、「過誤（請求明細書取消）処理」を行い誤った給付実績を明細書単位で取下げ、必要に応じ正しい再請求を行います。（「3 過誤処理の流れ」以降を参照願います。）

過誤処理を行うには、事業所から市町村へ過誤申立（取下げ）を依頼し、依頼を受けた市町村において「過誤申立書情報」を作成し、本会へ提出していただきます。

「過誤申立書情報」については、市町村から提出された月の初めに処理を行い、処理結果は「過誤決定通知書」として、月末に市町村へ、翌月の初めに事業所へ提供いたします。

なお、過誤申立には、全額返還（取下げのみ）の過誤申立と、再請求が可能な過誤申立があります。

再請求が可能な場合は、過誤処理と同一月に再請求を行うことで、事業所への支払額は過誤処理によるマイナス額と再請求によるプラス額との差額調整が可能となります。

この過誤処理方法を「同月過誤」と称します。（「4 同月過誤」を参照願います。）

過誤処理において、事業所からの請求情報に対する支払額と、過誤処理によるマイナス額との調整の結果、未調整過誤（事業所への支払額がマイナス額となること）が発生する場合は、該当する市町村と調整のうえ、過誤申立書の取下げを行うことが可能です。

2 台帳過誤

過去の台帳情報に誤りがあり修正をした場合、本来エラーとなる請求情報を正常としていることが考えられます。

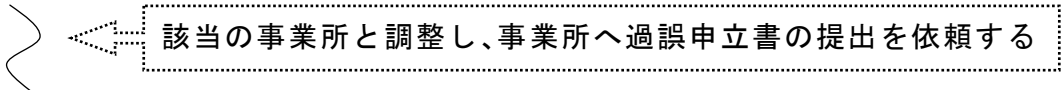
その場合、市町村からの台帳過誤の申立によって、既に確定している過去の請求情報に対して再び点検し、その結果を市町村審査資料として送付することにより、市町村は本来エラーとなる請求情報を発見することができます。

この処理は、再度点検処理を行うためであり、給付実績が取下げられ、給付費の調整がされるわけではありません。

2-1 台帳過誤の流れ

- ① 台帳の修正を行う。
- ② 過誤（台帳過誤）申立情報を作成し、本会へ提出する。
※申立事由コードの申立理由番号（後2桁）は[01・90]を設定する
- ③ 過誤（台帳過誤）処理の結果を市町村審査資料情報として該当の市町村へ提供する。
 - (ア) 点検結果は、当該月の事業所からの請求情報と同様に1：正常／2：警告／3：エラーの何れかが設定されます。
 - (イ) 2：警告の場合は警告一覧表、3：エラーの場合は、エラー一覧表に通常の請求分と混在して出力されます。(通常請求分と区別されません)
 - (ウ) 3：エラーとなっても、その月に事業所へ返戻とはなりません。
※台帳過誤の申立を行った市町村は、その結果を市町村審査資料情報にて必ずご確認ください。
- ④ 台帳過誤の結果（再度点検を行った結果）より、「過誤（請求明細書取消）処理」を行う必要があるか否かを確認します。
- ⑤ 「過誤（請求明細書取消）処理」を行う必要がある場合は、該当の事業所へ過誤の必要性、正しい請求方法を連絡し、過誤申立依頼を促します。
(以降、「3 過誤処理の流れ」を参照願います。)

【例：台帳過誤の流れ】

- ① H26. 2. 1：受給者台帳情報の誤りが判明し、異動／訂正連絡票情報を提出
- ② H26. 2. 5：過誤申立書情報（台帳過誤）を作成し提出
- ③ H26. 2. 20：審査資料情報より、当該情報がエラーとなっていることを確認

- ④ H26. 3. 5：事業所から提出された過誤申立書を基に、過誤申立書情報（請求明細書取消）を作成し提出
- ⑤ H26. 3. 6：本会にて過誤処理を行う
- ⑥ H26. 3. 10：事業所から（必要に応じ）再請求情報が提出される
- ⑦ H26. 4：市町村への請求額及び事業所への支払額が調整される

【台帳過誤における留意点】

- 本会から提供する審査資料情報については、台帳過誤による再点検の結果と当該月の通常請求分の点検結果が混在して出力されるため、区別することが困難となります。
- 過誤申立情報を作成する際に、申立事由コードの申立理由番号（後2桁）に[01・90]以外を設定されると、給付実績は取下げられ、給付費が調整されるため、事業所への支払額に影響が出ます。
- 2頁に記載いたしました【例：台帳過誤の流れ】にあるように、台帳過誤の申立から、点検結果により給付実績の取下げ・給付費の調整を行うまで、長期間を要することになります。

～処理内容を理解された上で台帳過誤を提出されますようお願いいたします～

3 過誤処理の流れ

3-1 過誤申立の依頼

給付実績に誤りが判明し、これを正すためには、事業所がその給付実績の受給者が属する市町村へ過誤申立（取下げ）の依頼をします。

市町村は、該当の事業所へ「過誤申立書」（市町村独自様式）を送付し、事業所は、必要事項を記入の上、市町村へ提出します。

市町村にて給付実績の誤りを発見した場合、また、市町村での審査期間中に過誤処理が必要と判断する請求情報を発見した場合についても、事業所と調整のうえ、事業所へ「過誤申立書」を提出するよう促します。

※ サービス提供実績記録票は明細書を過誤することで同時に取下げられます。

※ 利用者負担上限額管理結果票は過誤処理では扱いません。

管理結果票に誤りが判明した場合は、上限額管理事業所が管理結果票の[修正]または[取消]を通常のインターネット請求と同様に提出します。

該当する明細書については、各事業所が過誤申立を行い、再度正しい請求情報を提出します。

なお、管理結果票及び明細書の不備の内容が利用者負担額の誤りである場合は、管理結果票の[修正]または[取消]と、明細書の[過誤]及び[再請求]をすべて同一月に行う必要があります。

**過誤処理により事業所への支払額が調整されることとなります。
そのため、事業所にて過誤処理が行われることを認識していただく必要がありますので、必ず「過誤申立書」等の書類は、事業所に記載していただくください。**

3-2 過誤申立書情報の作成

市町村にて、「過誤申立書情報：E A 1 1」を作成し、本会へ提出していただきます。

市町村独自のシステムにて作成する場合も、伝送通信ソフトの入力機能を利用する場合も、インタフェース仕様書に基づき作成願います。

【作成時の留意点】

- ・ 処理対象年月は提出月を設定して下さい。
《例》平成 26 年 1 月提出分・・・201401

3-3 過誤申立書情報の提出

「過誤申立書情報」の提出方法は、伝送といたします。

受付締め切り後、提出がされていなくても、本会から過誤申立の有無の確認はいたしませんので、送信後は市町村にて必ず、**送信結果の確認**をお願いいたします。

【 受付期日 】

毎月 1～5日（必着）

※ 5日が土日祝日の場合は、その日後に最も近い平日の正午となります。
スケジュールにつきましては、毎月、別途お知らせいたします。

3-4 過誤申立書情報の点検

本会において、過誤申立書情報の受付月の月初に「過誤申立書情報」の登録及び点検を行います。

点検の結果エラーが発生した場合は、該当の市町村へ「過誤申立書情報取込エラーリスト」、「過誤申立書情報点検エラーリスト」を送信いたしますので、「過誤申立書情報」を修正のうえ再送していただきます。

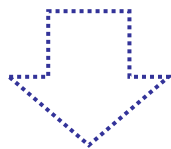
【 ファイル存在チェックについて 】

過誤申立書情報の点検では、該当する給付実績の存在をチェックし、抽出しますが、その際、以下のエラーが発生することがあります。

- EE10 : 「請求明細書が存在しない場合」
- EE52 : 「サービス利用計画書が存在しない場合」
- EE29 : 「地域生活支援明細書が存在しない場合」

エラー発生原因例としては以下の点が考えられます。

- 事業所が請求していなかった
- 請求はしたが、返戻になっていた
- 既に過誤申立（取下げ）が行われていた
- 過誤申立書情報が誤っていた
 - ・ 事業所番号の設定誤り
(例：居宅介護と相談支援のサービスを行っているなど、サービスにより複数の事業所番号を持っている場合に、事業所番号と申立事由コードの様式番号（前2桁）が一致していなかった 等)
 - ・ 受給者証番号、サービス提供年月等の設定誤り
 - ・ 過誤申立事由コードの様式番号（前2桁）の設定誤り
(例：基準該当事業所からの様式第6（様式番号：30）の過誤申立に、様式第2（様式番号：10）を設定している 等)



過誤申立書情報のエラーについては事業所へ通知されません。

したがって、過誤申立書情報がエラーとなり過誤処理が行われていない場合、事業所から提出される再請求分の明細書が重複エラー等により返戻となってしまう場合もあります。

申立事由コードの様式番号の設定にご注意願います。

3-5 過誤点検結果

「過誤申立書情報」が提出され、過誤対象となった場合は、審査資料情報の「点検済明細書等情報：E751」に、点検結果[4：過誤]と設定し出力されます。

また、再請求が可能な過誤申立であり、同一月に事業所から再請求情報が提出されている場合は、その請求情報に対する点検結果についても、1：正常／2：警告／3：エラーの何れかを設定し出力されます。

市町村での審査にて、過誤申立をした情報が過誤対象となっているか、また、再請求が正しく提出されているかご確認願います。

3-6 未調整過誤の確認

市町村から提出される市町村審査結果情報登録後、事業所からの当月請求に対する支払額と、過誤処理による調整額を相殺し、事業所への支払額が決定しますが、事業所への支払額がマイナス額となることを未調整過誤といいます。

未調整過誤額は市町村に代わって一時的に本会が立て替えることになり、事業所へ返金を依頼することになりますが、事業所の廃止等により本会へ返金されない場合は、未収金が発生することになります。

そこで、「障害者自立支援給付支払等システム」では、未調整過誤の発生を事前に確認し、発生する場合は、該当する市町村と調整のうえ、本会にて過誤申立書の取下げを行うことが可能となっております。

※未調整過誤が発生しないよう事業所と過誤の金額を調整していただきますようお願いいたします。

3-7 過誤処理結果

過誤申立書情報の処理終了後、以下のとおり本会より処理の結果を提供します。

◆ 市町村宛・・・過誤申立書情報受付月の末《請求情報送信時》

「過誤決定通知書：EBA1」（PDF）

※ 上記3-6にて、過誤申立書の取下げを行った場合は、審査資料情報の「点検済明細書等情報：E751」に、点検結果[5：過誤の取下]と設定し取下げた情報のみで、再度提供します。

◆ 事業所宛・・・過誤申立書情報受付の翌月初め《支払通知情報送信時》

「過誤決定通知書：J8D1」（PDF）

3-8 市町村への請求額

過誤申立書情報及び事業所からの再請求情報の処理結果に係る給付費の請求額については、「障害福祉サービス費等請求額通知書」に出力されます。

3-9 事業所への支払額

過誤申立書情報及び事業所からの再請求情報の処理結果に係る給付費の支払額については、「障害福祉サービス費等支払決定額内訳書」に出力されます。

4 同月過誤

再請求が可能な過誤申立の場合は、過誤処理と同一月に再請求を行うことで、事業所への支払額は過誤処理によるマイナス額と再請求によるプラス額との差額調整が可能となります。

そのことにより、支払額へマイナスの影響が小さくなります。

$$\text{支払決定額} = \text{決定額}^* - \text{過誤調整額}$$

※ 決定額とは

当月の請求情報に対して確定した金額です。

過誤処理と同一月に再請求情報の提出があった場合は、通常の請求情報（当月及び月遅れ請求分）と、再請求情報（過誤処理に対する請求分）の決定額となります。

5 過誤申立時の留意点

事業所から過誤申立がされた場合は、事業所の資金状態を考慮し過誤申立書情報を提出してください。

特に、1事業所にて大量の過誤処理が必要となった場合は、以下の点にご留意願います。

◆ 再請求が不可能な場合（全額返還：取下げのみ）

過誤処理によるマイナス額が高額となるため、事業所への支払額が小額またはマイナス額等になる危険があります。

◆ 再請求が可能な過誤申立の場合

再請求情報を作成する上で、以下の問題点が考えられ、結果として同月過誤（差額調整）がうまくいかない場合があります。

- ・ 過誤申立に係る再請求情報の作成が間に合わなかった
- ・ 過誤処理が明細書単位で行われるということを理解していないため、再請求情報を訂正部分のみで作成してしまった
- ・ どの部分に誤りがあるのか理解していないため、正しい再請求情報の作成方法が分からなかった

以上のようなことから、大量の過誤申立がある場合は、事業所からの通常の請求分に係る支払額等、事業を行っていく上での資金状態に支障がないようご留意願います。

事業所と協議のうえ、過誤処理を数か月に分散するなどの対応も検討願います。

また、市町村にて給付実績の誤りを発見し、事業所へ過誤申立を促す場合は、請求誤りの箇所、正しい再請求方法、再請求情報の提出月（過誤処理月）等について、該当事業所へ周知していただきますようお願いいたします。

6 過誤申立書

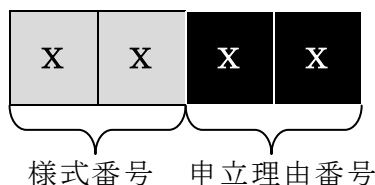
「過誤申立書」の様式は特に定められておりません。

参考として千葉県より「過誤申立書」の（案）をメールにて送付しておりますが、市町村にて運用しやすい形式のものをご準備願います。

◆ 過誤申立事由コードの設定について

(1) コード設定について

4桁のうち前2桁に**様式番号**、後2桁に**申立理由番号**を組み合わせた設定となります。



(2) 様式番号について

※明細書様式番号とは異なりますのでご注意ください。

障害者

様式 番号	様 式 名 称	明 細 書 様式番号
1 0	介護給付費・訓練等給付費等明細書	様式第二
1 1	訓練等給付費等明細書 (サービス提供年月が平成26年3月以前は介護給 付費・訓練等給付費等明細書)	様式第三
1 2	地域相談支援給付費明細書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第五
2 0	サービス利用計画作成費請求書 (サービス提供年月が平成24年3月まで使用)	様式第四
2 1	計画相談支援給付費請求書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第四
3 0	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書	様式第六
3 1	特例計画相談支援給付費請求書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第十
5 0	地域生活支援事業明細書	—

障害児

様式 番号	様 式 名 称	明 細 書 様式番号
4 1	障害児通所給付費・入所給付費等明細書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第二
6 0	障害児相談支援給付費請求書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第三
7 0	特例障害児通所給付費等明細書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第五
7 1	特例障害児相談支援給付費請求書 (サービス提供年月が平成24年4月以降使用)	様式第六

(3) 申立理由番号について

過誤（台帳過誤）処理の場合

- ・ 既に確定した請求情報について再度点検を行うための申立です。
- ・ 給付実績の取下げ・給付費の調整はされません。

申立理由 番号	申 立 内 容
01	台帳誤り修正による市町村申立の過誤調整（「2 台帳過誤」参照） ※ 給付実績は取下げられません
90	その他の事由による台帳過誤（「2 台帳過誤」参照） ※ 給付実績は取下げられません

過誤（請求明細書取消）処理の場合

- ・ 既に確定した請求情報について取下げ処理を行うための申立です。
- ・ 給付費が調整されます。

申立理由 番号	申 立 内 容
02	請求誤りによる実績取り下げ ※ 主に事業所の請求誤りによる実績の取り下げ
09	時効による市町村申立の取り下げ
11	台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ ※ 台帳過誤の結果、実績の取り下げが必要となった場合
32	提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ ※ サービス提供実績記録票に誤りが判明した場合
33	上限の誤りによる実績取り下げ ※ 利用者負担上限額管理結果票に誤りが判明した場合
99	その他の事由による実績の取り下げ ※市町村の指導による場合など、市町村にて上記申立事由と区別する必要がある場合

※ 台帳修正後に再度点検処理を行うための台帳過誤を行う場合は、申立理由番号は[01・90]となります。

誤って[11]を設定すると、実績が取下げられ、事業所への支払額が調整されてしまいますので、ご注意願います。