

支払等システムに関するFAQ

No.	カテゴリー	質問	回答
1	台帳業務 点検処理	月の途中で体制変更等(例:2007年12月15日から「栄養管理体制加算の基準」が「4:管理栄養士」から「3:栄養士」になる場合など)があり、請求サービスコードの単価が下がる場合、対応する事業所台帳(サービス情報)の登録はどのようにすれば良いか。	以下の事業所異動連絡票情報(サービス情報)を登録して下さい。 ①「事業廃止年月日(20071214)」、「栄養管理体制加算の基準(4:管理栄養士)」を設定した事業所異動連絡票情報(異動区分「3:終了」) ②「事業開始年月日(20071215)」、「栄養管理体制加算の基準(3:栄養士)」を設定した事業所異動連絡票情報(異動区分「1:新規」) 詳細は補足資料:No.1参照
2	台帳業務 点検処理	施設入所から居宅に戻る認定者において、退所時特別支援加算を算定する場合、受給者台帳(支給決定情報)の決定支給期間(終了年月日)には、①退所日または②退所後の特別支援加算算定日のどちらを設定すれば良いか。	退所日(施設から居宅に戻る日)を支給決定期間(終了年月日)に設定して下さい。
3	支払等業務 点検処理	サービス提供実績記録票情報の「光熱水費の単価 一日(円/月)」および「実費算定の合計 各小計 光熱水費(円)」はどのような場合に設定するのか。	補足給付の対象者については、下記のように設定いただくこととなります。 光熱水費利用があった場合は「光熱水費の単価 一日(円/月)」および「実費算定の合計 各小計 光熱水費(円)」を設定して下さい。 光熱水費利用がなかった場合は、「光熱水費の単価 一日(円/月)」および「実費算定の合計 各小計 光熱水費(円)」は空白を設定して下さい。
4	支払等業務 点検処理	経管栄養や利用者自らが食事を用意した場合など、施設が食事の実費負担を徴収しない場合のサービス提供実績記録票情報の設定はどうすれば良いか。	サービス提供実績記録票情報(基本情報レコード)の「食費の単価」に当該施設が都道府県に届出している単価を設定し、各日付毎の提供実績は空欄として下さい。
5	支払等業務 点検処理	1ヶ月以上の長期入院後、入所時特別支援加算を再び算定できる事となっているため、入所後30日を超えて請求を行うと警告エラー「PA61:入所時特別支援加算の算定可能回数を超過しています」が発生するが、算定できないのか。	入所時特別支援加算については入所から30日間は正常としていますが、30日を超える場合は算定が可能かどうかの特定が標準システムにて行えないため警告としています。従って、当該明細書においては市町村審査にて判断して頂く事となります。
6	支払等業務 点検処理	外泊後施設に戻り、同日に再び外泊した場合において、食費および光熱水費の算定があると「PT53」「PT54」「PS86」「PS87」などの警告が発生するが、警告を回避するにはどのように設定すれば良いか。	外泊後施設に戻り、同日に再び外泊した場合、標準システムでは1連の外泊中であると見なしますので、食費および光熱水費の算定があった場合は、点検にて警告となります。 これらの警告については、標準システムでは判断できないため警告としておりますので、市町村審査で判断して頂く事となります。

支払等システムに関するFAQ

No.	カテゴリー		質問	回答
7	支払等業務	点検処理	以前、厚生労働省からのQ&Aで、エラーコード「PS87」については「入院中であっても利用者との契約により光熱水費の実費を徴収することは可能です。現在の仕様では警告となるので市町村で適切かどうか等を確認のうえ、問題なければ支払処理を行います。」との見解が出ていたが、食事関連のエラーコード「PT53:入院または外泊時に朝食が提供されています」等についても、「PS87」と同様に市町村審査で判断して頂くコードと理解して良いか。	エラーコード「PT53:入院または外泊時に朝食が提供されています」等の食事に関するエラーコードについても、「PS87」と同様に市町村審査で判断して頂く事となります。
8	支払等業務	点検処理	提出済みの上限額管理結果票(正常として受理されている上限額管理結果票)に誤りがあり「取消」を行う場合、対応する明細書の取下げを行う必要はあるか。	上限額管理結果票の「取消」は、上限額管理結果票に記載されている明細書が全て取下げされている場合のみに実施可能です。上限額管理結果票の誤りを修正するのであれば、「修正」を設定のうえ再提出頂く事になります。
9	支払等業務	点検処理	提出済みの上限額管理結果票(正常として受理されている上限額管理結果票)を「取消」した後、修正した上限額管理結果票を「新規」で登録する場合、事業所から「取消」と「新規」を同月に提出し処理を行うことは可能か。	上限額管理結果票の「取消」および「新規」を同月に提出する事はできません。上限額管理結果票の誤りを修正するのであれば、「修正」を設定のうえ再提出頂く事になります。
10	支払等業務	事業所支払	「事業所支払 支払関連データ作成」にて作成される支払決定額通知書、支払決定額内訳書は最終的に未調整過誤が発生している(給付費の戻入が発生する)事業所についても作成されるのか。	当該事業所に関する支払決定額通知書および支払決定額内訳書は支払決定額がマイナスとして作成されます。 詳細は補足資料:No.2参照
11	支払等業務	過誤処理	請求明細書の過誤処理および上限額管理結果票の「修正」を行う場合、「過誤処理」「再請求」「管理結果票修正」を同月に処理する事は可能か。	管理結果票の「修正」を行うのであれば、「過誤処理」「再請求」は同月に処理可能です。
12	支払等業務	過誤処理	「過誤処理」「管理結果票修正」「再請求」を複数月に跨って処理を行っても問題ないか。	「管理結果票修正」を提出する前提としては、「過誤処理」(過誤申立書の登録)が同月もしくはそれ以前に終了していることとなります。「再請求」については、「管理結果票修正」と同月に提出、またはそれ以降に提出していただくこととなります。
13	支払等業務	過誤処理	上限額管理結果票の修正と明細書の再請求は同月に行う事はできるか。	過去に提出済の明細書が過誤にて取下げられている場合、可能となります。
14	支払等業務	過誤処理	過誤(取下げ・同月再請求分)の処理について、標準的な処理日程は毎月1~3日だが、毎月11日以降、事業所の請求情報を標準システムに取り込んだ後(請求受付データ登録処理後)、過誤(取下げ・同月再請求分)の処理は可能か。	標準システムの機能として、同月過誤処理を毎月11日以降(請求受付開始以降)に実施することは、支給量点検前であれば可能ですが、該当の事業所からの再請求を受付ける前に、必ず過誤申立書を登録して(点検正常にして)おく必要があります。登録されていない場合は、再請求が重複エラーとなります。

支払等システムに関するFAQ

No.	カテゴリー	質問	回答
15	支払等業務 過誤処理	過誤申立理由番号「02」と「33」はどのように使い分ければ良いのか。また、申立理由番号により、連合会での処理内容にどんな違いが生じるのか。	<p>申立理由番号「02」および「33」はそれぞれ以下の場合に設定願います。</p> <p>①申立理由番号「02」 明細書の内容に不備があり明細書を取下げの場合</p> <p>②申立理由番号「33」 上限額管理結果票に誤りがあることにより、明細書を取下げの場合</p> <p>尚、申立理由番号が「01」、「90」の場合は台帳過誤、その他の申立理由番号の場合は実績取下げとして処理が行われます。</p> <p>詳細は補足資料: No.2参照</p>
16	支払等業務 過誤処理	点検済明細書等情報の点検結果「4: 過誤」および「5: 過誤の取下」は、それぞれどのような場合に設定されるのか。	<p>点検結果「4: 過誤」および「5: 過誤の取下」は、それぞれ以下の場合に設定されます。</p> <p>①「4: 過誤」が設定される場合 支給量点検前までに、支払済の明細書に対して明細書取消の過誤申立書情報(申立事由番号が「01」「90」以外)が正常に登録した場合、点検結果「4: 過誤」が設定されたデータが作成され市町村審査用資料情報送信時に同時に送信されます。</p> <p>②「5: 過誤の取下」が設定される場合 市町村審査結果情報受信後に、当該過誤申立書情報を(市町村の依頼等により)取下げる事となり、標準システムにて処理を行った際に、「5: 過誤の取下」が設定されたデータが作成され、市町村請求情報送信時に同時に送信されます。</p> <p>詳細は補足資料: No.2参照</p>
17	支払等業務 過誤処理	同月過誤の予定であったが再請求が行われない場合、実績(請求)の取下げのみ行われるのか。	同月過誤にて再請求がない場合、通常の過誤処理と同様の扱いとなります(実績(請求)の取下げのみ行われます)。
18	支払等業務 過誤処理	標準システムにて「過誤申立受信」処理を実行しエラーが発生(例: 1ファイル(10件)中の2件にエラー発生)した場合、エラーが発生していない8件分は受信できているのか。	1ファイル(10件)中の2件にエラーが発生した場合、エラーが発生していない8件分については正常に受信しております。
19	支払等業務 過誤処理	過誤申立書情報を媒体で取込んだ場合、エラー未送信欄に「○」は表示されるのか。	管理業務「媒体データ取込」にて過誤申立書情報を取込んだ場合、「エラー未送信」欄に「○」は表示されません。

月の途中で体制等が変更になった場合の事業所異動連絡票情報の作成方法について

月の途中で事業所体制等が変更になった場合の事業所異動連絡票情報の設定方法をまとめましたので参照ください。なお、算定される単位数が増加する場合（加算の算定要件を満たす場合）と減少する場合（加算の算定要件を満たさなくなる場合）により設定方法が異なりますのでご注意願います。

【単位数が増加する場合（加算の算定要件を満たす場合）】

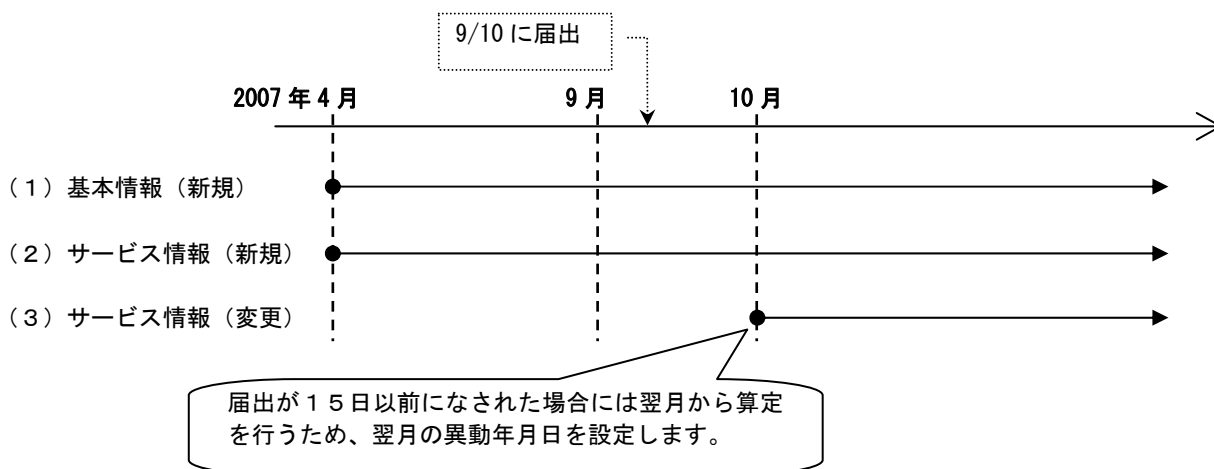
- ・事業所から都道府県への届出が15日以前になされた場合には翌月から算定を行うため、翌月の異動年月日を設定し、異動区分「変更」の異動連絡票情報（サービス情報）の登録を行う。
- ・16日以降に届出がなされた場合には翌々月から算定を行うため、翌々月の異動年月日を設定し、異動区分「変更」の異動連絡票情報（サービス情報）の登録を行う。

【単位数が減少する場合（加算の算定要件を満たさなくなる場合）】

- ・加算等が算定されなくなった事実が発生した日が月の初日であった場合は、当該月を異動年月日とした異動連絡票情報（異動区分「変更」）（サービス情報）の登録を行う。
- ・月の途中で加算等が算定されなくなった場合は、事実が発生した日から算定は行わないため、事業廃止年月日に当該日の前日を設定した異動連絡票情報（異動区分「終了」）（サービス情報）にて一度サービス情報を終了させ、新たに当該日（事実が発生した日）を事業開始年月日に設定した異動連絡票情報（異動区分「新規」）（サービス情報）の登録を行う。

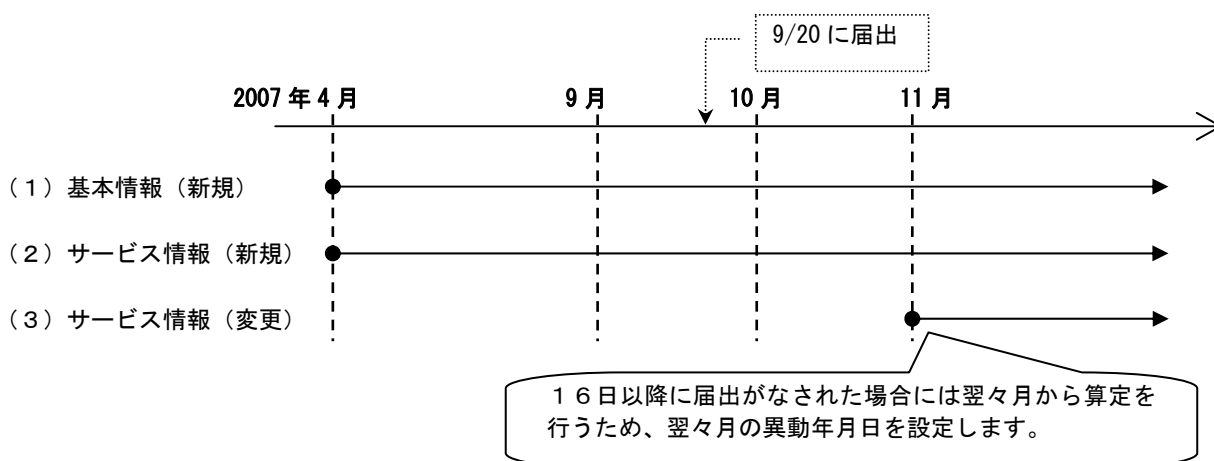
1. 加算の算定要件を満たす場合

例1 施設入所支援事業所において新たに常勤の栄養士を配置し、事業所からの当該届出が9月10日に行われた場合（届出が15日以前になされた場合には翌月から算定を行います。）



データ	異動年月日	異動区分	サービス種類コード	事業開始年月日	事業廃止年月日	栄養管理体制加算の基準
(1) 基本	20070401	新規	-	-	-	-
(2) サービス	20070401	新規	32	20070401		1:無し
(3) サービス	20071001	変更	32	20070401		3:栄養士

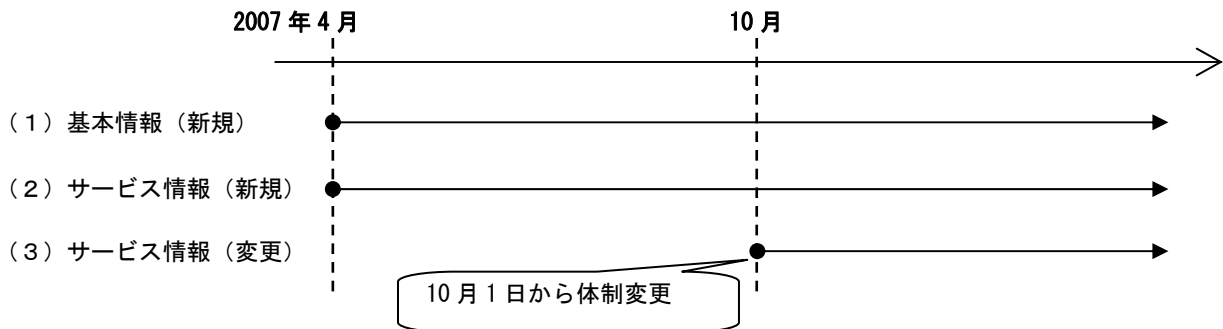
例2 施設入所支援事業所において常勤の栄養士を配置していたが、常勤の管理栄養士に変更し、事業所からの当該届出が9月20日に行われた場合（16日以降に届出がなされた場合には翌々月から算定を行います。）



データ	異動年月日	異動区分	サービス種類コード	事業開始年月日	事業廃止年月日	栄養管理体制加算の基準
(1) 基本	20070401	新規	-	-	-	-
(2) サービス	20070401	新規	32	20070401		3:栄養士
(3) サービス	20071101	変更	32	20070401		4:管理栄養士

2. 加算の算定要件を満たさない場合

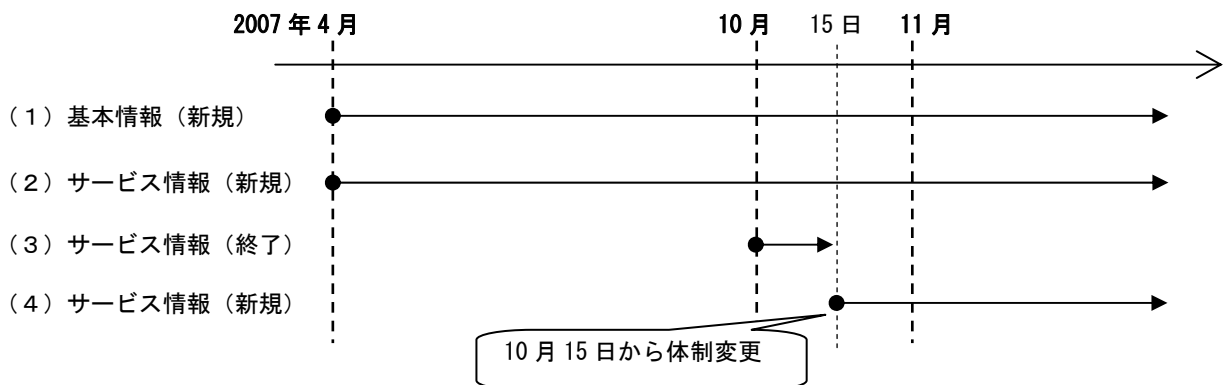
例1 施設入所支援事業所において常勤の管理栄養士を配置していたが、10月1日に常勤の栄養士に変更した場合（1日における変更は従前と同様、当該月を異動年月日として登録します。）



データ	異動年月日	異動区分	サービス種類コード	事業開始年月日	事業廃止年月日	栄養管理体制加算の基準
(1) 基本	20070401	新規	-	-	-	-
(2) サービス	20070401	新規	32	20070401		4:管理栄養士
(3) サービス	20071001	変更	32	20070401		3:栄養士

従前と同様、変更値を設定した異動連絡票（異動区分：変更）を登録します。

例2 施設入所支援事業所において常勤の管理栄養士を配置していたが、10月15日に常勤の栄養士に変更した場合（月の途中で加算等が算定されなくなった場合は、一度サービス情報を終了させ、新規登録します。）



データ	異動年月日	異動区分	サービス種類コード	事業開始年月日	事業廃止年月日	栄養管理体制加算の基準
(1) 基本	20070401	新規	-	-	-	-
(2) サービス	20070401	新規	32	20070401		4:管理栄養士
(3) サービス	20071001	終了	32	20070401	20071014	4:管理栄養士
(4) サービス	20071002	新規	32	20071015		3:栄養士

事業開始年月日 10月15日としたサービス情報（異動区分：新規）を登録します。

事業廃止年月日 10月14日としたサービス情報（異動区分：終了）を登録します。

支払等システムにおける過誤申立書情報の取扱いについて

1. 過誤申立書情報とは

(1) 過誤申立書情報の種類

過誤には大きく「請求明細書取下げ」と「台帳過誤」の2種類が存在し、請求明細書取下げは、その提出時期等により「通常過誤」と「同月過誤」の2つに分かれます。

表1にそれぞれの概要を記載します。

表1 過誤申立の種類

項番	項目	内容	備考
1	請求明細書 取下げ	前月以前に支払が確定した請求明細書等に対して、その実績を取下げの場合に用いる。	
1-1	通常 過誤	請求明細書取下げのうち、市町村による過誤の申立の翌月以降に、当該過誤対象となる明細書等が事業所から提出される、または、当月以降に再請求がない過誤の事。	
1-2	同月 過誤	請求明細書取下げのうち、市町村による過誤の申立と同月に、当該過誤対象となる明細書等が事業所から提出される過誤の事。	
2	台帳過誤	受給者台帳等の各種台帳の登録誤りに基づく台帳訂正後、誤った台帳情報に基づき前月以前に支払確定している明細書等に対し、訂正後の台帳に基づき再度事務点検を実施する場合に用いる。 台帳過誤のみの場合、給付実績は取下げられない。	点検結果が警告の場合は警告一覧表、エラーの場合はエラー一覧表に記載。

(2) 申立事由コード

過誤申立書情報はインタフェース仕様書(市町村編)P.142に基づき市町村から提出されます。

表2に過誤申立書情報の項目を記載します。

表2 過誤申立書情報項目

項番	項目名	属性	バイト数	備考
1	交換情報識別番号	英数	4	EA11
2	申立年月日	数字	8	
3	事業所番号	数字	10	
4	証記載市町村番号	数字	6	
5	受給者証番号	英数	10	
6	サービス提供年月	数字	6	
7	申立事由コード	英数	4	

当該過誤申立書情報が請求明細書取下げか台帳過誤であるかについては、表2の項番7に示す申立事由コードの下2桁である申立事由番号により判断します。

表3に過誤の種類と申立事由番号の関係を示します。

表3 過誤の種類と申立事由番号

項番	過誤の種類	申立事由番号	内 容	備 考
1	請求 明細書 取下	02	請求誤りによる実績取り下げ	
2		09	時効による市町村申立の取り下げ	
3		11	台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ	
4		32	提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ	
5		33	上限の誤りによる実績取り下げ	
6		99	その他の事由による実績の取り下げ	
7	台帳 過誤	01	台帳誤り修正による市町村申立の過誤調整	
8		90	その他の事由による台帳過誤	

受信・登録済みの過誤申立書情報の申立事由番号は、支払等システムの「過誤申立一覧照会」画面より、申立事由コードの下2桁として参照可能です。

2. 過誤申立に関する業務運用日程

過誤処理は、前月以前に支払が確定した明細書等に対する処理となっています。図1に請求明細書取下げ(通常過誤)の場合における運用日程の概要を示します。

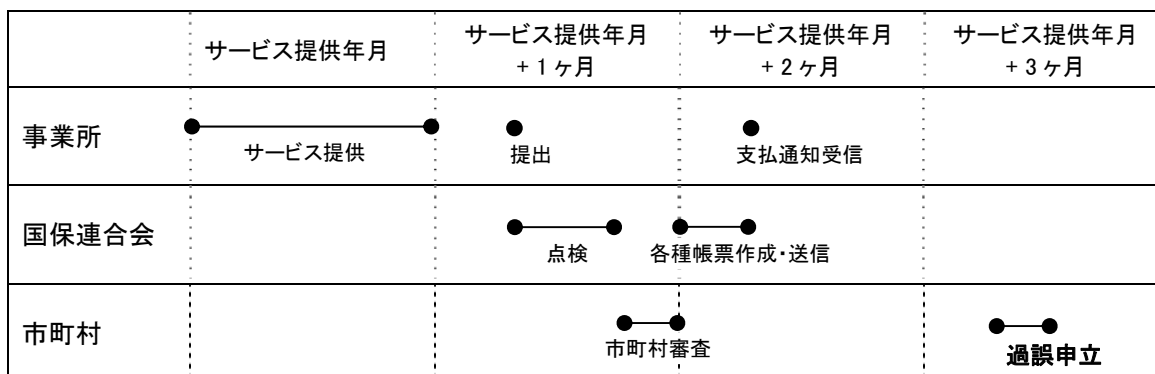


図1 運用日程の概要

(1) 過誤申立書情報の提出時期

過誤申立書情報の提出時期は、過誤の種類により異なります。図2にこれを示します。

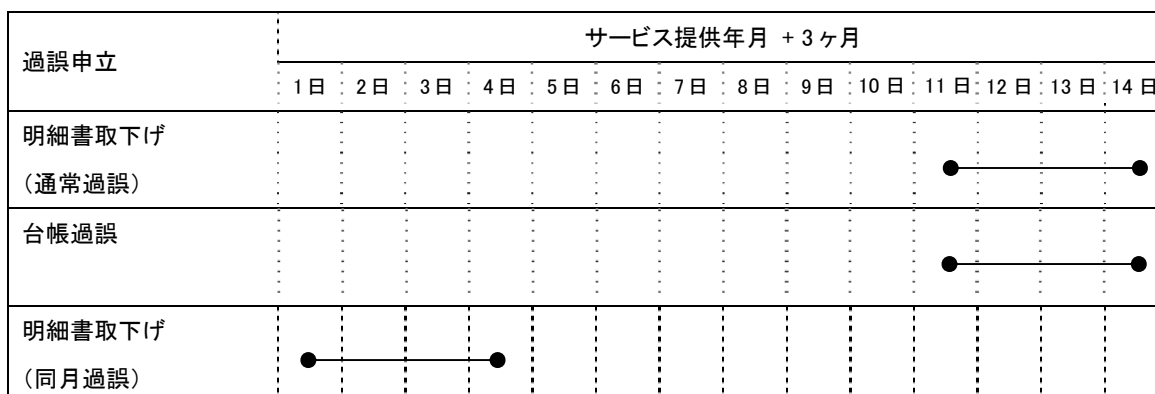


図2 過誤申立書情報の提出時期について

請求明細書取下げ(通常過誤)および台帳過誤については、概ね11日～14日の受付となります。しかし、請求明細書取下げ(同月過誤)については、同月の11日以降の明細書等の再提出を可能とするため、これらよりも早い1日からの受付を可能としております。

尚、過誤申立書情報は、支給量点検前まで受付可能となります。

支払等システムにおける支払等業務は、対象受付年月(管理業務より設定)をもとに処理を行います。過誤処理についてはシステム日付を参照して処理を行いますので、請求明細書取下げ(同月過誤)を行う場合においても、対象受付年月を変更する必要はございません。

(2) 未調整過誤の調整時期

支払等システムにおいては、市町村による請求明細書取下げを実施したことにより事業所への当月支払額がマイナスとなる(給付費の戻入が発生する)事態を避けるため、自県分の過誤に限り、未調整過誤の調整を行うことができます。

未調整過誤の調整とは、事業所別過誤差額調整残高一覧などの帳票内容を確認し、過誤申立書情報の提出時期について市町村と協議の上、必要に応じて過誤の取下げ処理を行う事であり、支払等システムにおける未調整過誤の調整(過誤申立書情報の取下げ)は以下の①、②の間に可能となります。

- ① 支給量点検終了後から市町村審査用資料情報作成前まで
- ② 市町村審査用資料情報作成・送信後から市町村請求情報作成前まで

図3にこれを示します。

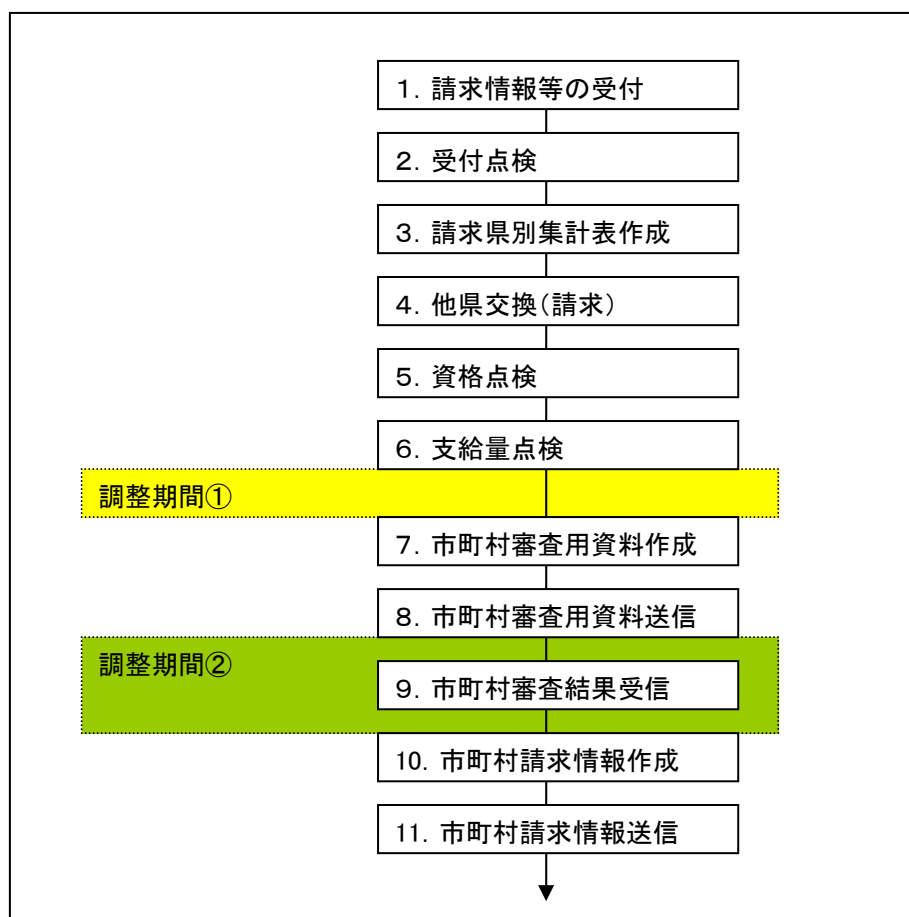


図3 未調整過誤の調整時期

(3) 過誤申立書情報の取下げ時期

過誤申立書情報を受付、点検・登録した場合、当該過誤に関する情報は点検済明細書等情報として市町村に連携されます。この場合、点検済明細書等情報の「点検結果」項目には「4: 過誤」が設定されます。

この過誤申立書情報は取下げることが可能であり、取下げのタイミングにより後続処理が異なります。

(ア) 支給量点検終了後から市町村審査用資料情報作成前までに過誤申立書情報の取下げを行った場合

① 通常過誤の場合

当期間に過誤申立書情報の取下げを実施した場合、過誤申立書情報自体が提出されなかった扱いになりますので、市町村審査用資料情報として作成する点検済明細書等情報には、当該過誤申立書情報に関する情報は含まれません。図4にこれを示します。

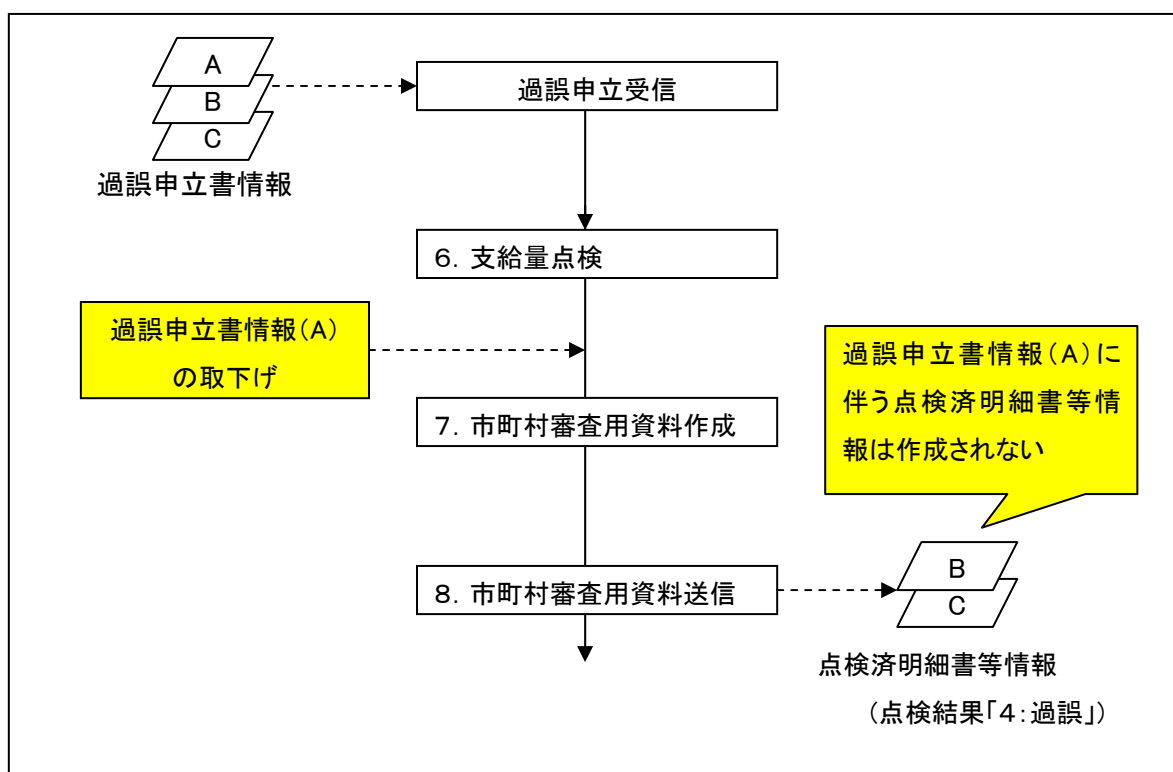


図4 過誤申立書情報の取下げ(1)

②同月過誤の場合

同月過誤については、再請求分の明細書等を削除しなければ、過誤申立書情報の取下げを行うことはできません(明細書等が事務点検でエラーとなった場合も同様)。従って、支給量点検済の状態を解除していただき、一度、資格点検後の状態まで請求情報等を巻き戻す必要があります。

同月過誤における過誤申立書情報の取下げの概要図を図5に示します。図5では、**STEP1**~**STEP5**までが同月過誤の流れを示しており、**STEP6**~**STEP9**が未調整過誤の調整の流れを示しています。以下には図5について **STEP**ごとに説明を記載します。

● **STEP1**・**STEP2**

月初に行われる同月過誤処理期間に過誤申立書情報Aが提出され、確定済の明細書Aが取下げられます。

● **STEP3**

点検期間が始まり、同月過誤の再請求分の明細書A'が提出されます。なお、本例では、事業所より当月に提出された明細書が明細書A'の他に複数存在し、その明細書のうち明細書Yについては、他県受給者分の明細書であることとします。

● **STEP4**

他県データ交換(請求)処理にて、他県受給者分の明細書Yが他県国保連合会に送信されます。このとき、明細書Yの実態は他県国保連合会へと移ることとなりますが、『点検状況照会』画面から明細書Yを確認することができ、見かけ上は自県国保連合会に存在しているように表示されています。

● **STEP5**

支給量点検が行われ、請求情報等はこの時点で削除できなくなります。また、このタイミングで未調整過誤の調整用帳票を出力します。このとき、過誤申立書情報Aの調整額が大きいことにより、当該事業所への当月支払額がマイナスになっているものとします。

● **STEP6**

過誤申立書情報Aを取下げするには、明細書A'を取下げることがあるため、支給量点検済の状態を解除し、資格点検終了時まで点検状況を戻します。

● **STEP7**

『点検状況照会』画面において、明細書A'を含む当該事業所より提出された当月の明細書ファイル削除します(レコード単位の削除はできません)。削除した明細書ファイルには、他県受給者分の明細書Yも含まれておりますが、明細書Yは既に他県国保連合会に送信されているため、実際には削除されておらず、他県データ交換(支払)処理時に、その審査結果を受信することになります。

● **STEP8**

過誤申立書情報Aを削除します。これにより、現時点での当該事業所への当月支払額がプラスになります。また、取下げられていた明細書Aについては、確定済の明細書に戻ります。

● **STEP9**

STEP7では、明細書ファイル単位で削除を行っているため、必要な明細書については、再度点検する必要があります。点検を行うためには、管理業務の『ファイル受信管理』画面にて「受付処理」状態を未処理に変更した後、再度取込・点検をしていただくことになります。なお、点検の際に、再請求分の明細書A'は、明細書Aが復活(確定)しているため重複エラーとなり、また、他県受給者分の明細書Yは、既に他県国保連合会へ送信済であるため受付エラーとなります。

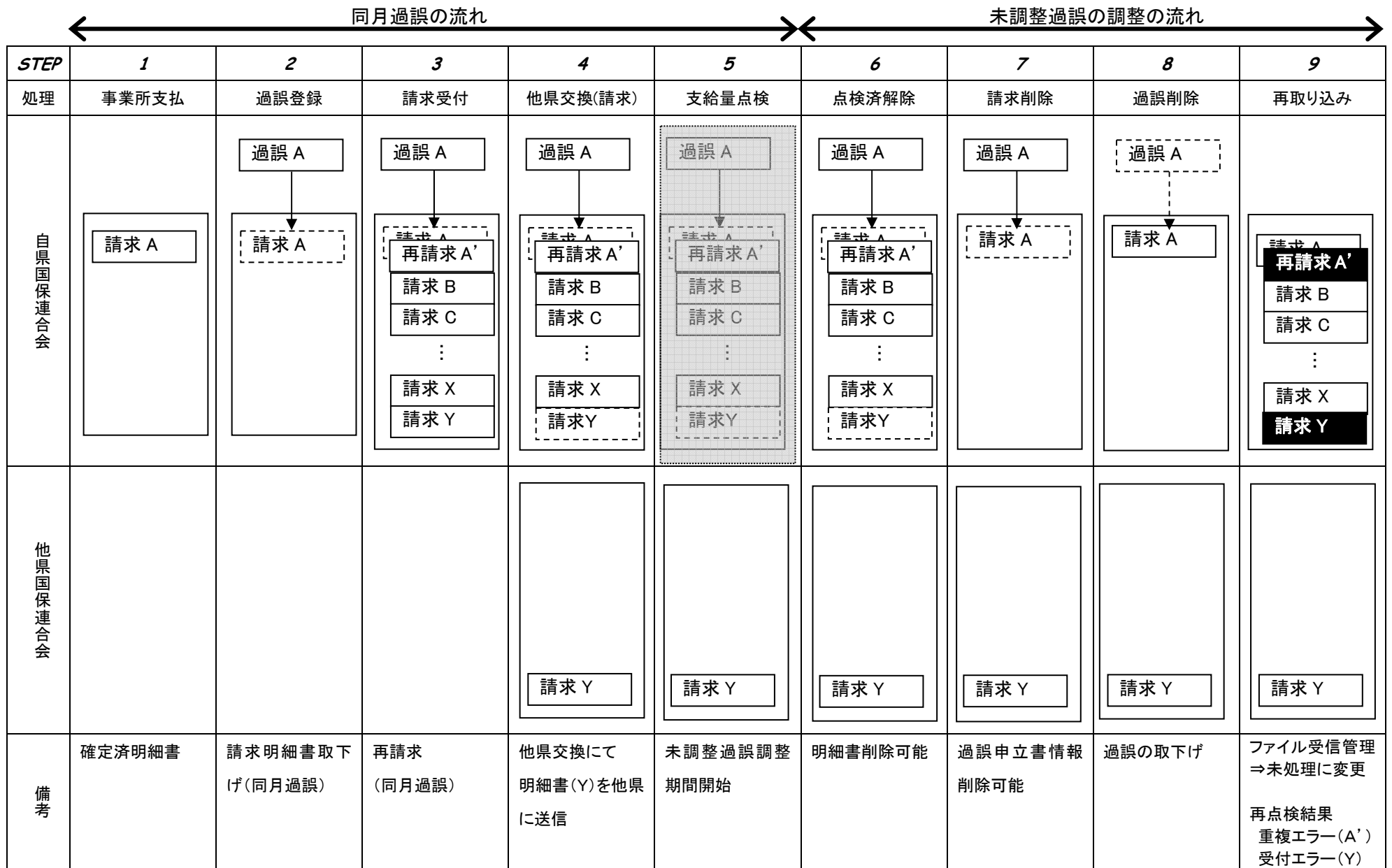


図5 同月過誤における過誤申立書情報の取下げ概要図

(イ) 市町村審査用資料情報作成・送信後から市町村請求情報作成前までに取下げを行う場合

①通常過誤の場合

当期間に過誤申立書情報の取下げを実施した場合、市町村審査用資料送信時に点検済明細書等情報として、当該過誤申立書情報に関する情報を市町村に提供していますので、市町村請求情報の作成・送信のタイミングにて、改めて当該過誤申立書情報が取下げになった旨を連絡するための点検済明細書等情報を作成・送信します。この場合、点検済明細書等情報の「点検結果」項目の設定値は「5:過誤の取下」となります。図6にこれを示します。

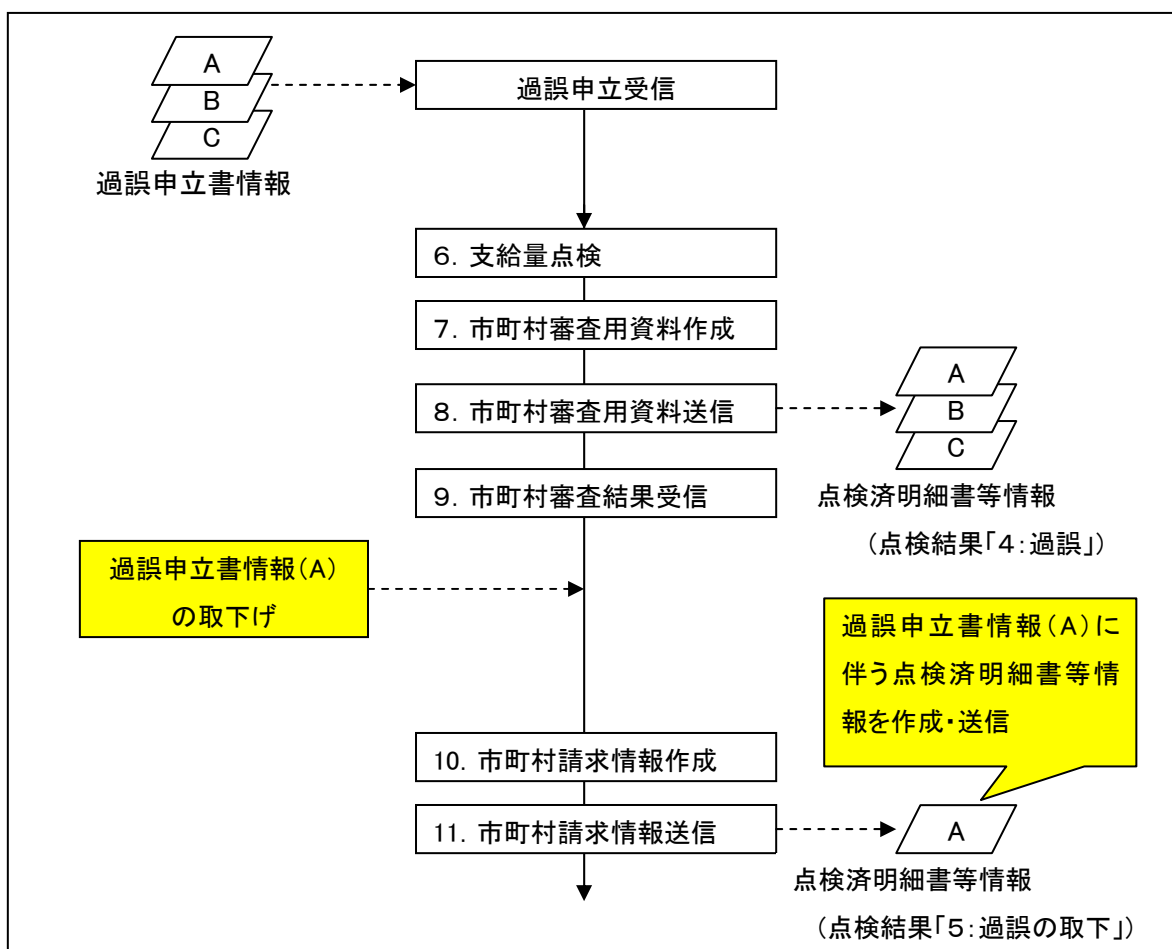


図6 過誤申立書情報の取下げ(2)

②同月過誤の場合

当期間での同月過誤分の取下げは、再請求分の明細書等の重複エラーを招くため行うことができません。

本ケースにより未調整過誤が発生した場合は、翌月以降に調整いただくこととなります。

ただし、市町村審査で再請求分の明細書等を「返戻」とした場合については、過誤申立書情報を取下げ可能とする様に、現在検討中です。

(4)未調整過誤の調整用出力帳票について

支払等システムでは、未調整過誤の調整を行う①～③のそれぞれのタイミングにて、未調整過誤の調整を判断するための参考資料として内部帳票を出力します。

- ①過誤申立書情報点検・登録時
- ②支給量点検時
- ③市町村審査結果登録時

出力する内部帳票は表4に示す3帳票となり、支払等システムの「リスト出力」画面に自動的に出力されることとなります。

また、帳票それぞれについて、出力対象となる事業所の条件についても表4に示します。出力条件を満たさない事業所は、帳票に出力されません。

表4 出力帳票および出力条件

No.	出力帳票	出力対象事業所	出力内容
1	事業所別過誤差額 調整残高一覧	過誤申立書が登録されている 事業所を出力。	事業所ごとの当月差引額(当月 における請求額から過誤調整 額を差引いた額)を出力。
2	事業所・市町村別過誤 差額調整残高一覧	過誤申立書が登録された事業 所のうち、事業所の市町村ご との当月差引額がマイナスで ある事業所を出力。	市町村ごとの当月差引額を事 業所ごとに出力。 ただし、当月差引額がマイナス である市町村のみ出力。
3	障害福祉サービス費等 過誤決定通知書 (調整用)	過誤申立書が登録されている 事業所を出力。	事業所ごとに登録された過誤申 立書の情報を記載。

出力した3帳票の使用方法を、図7に示します。

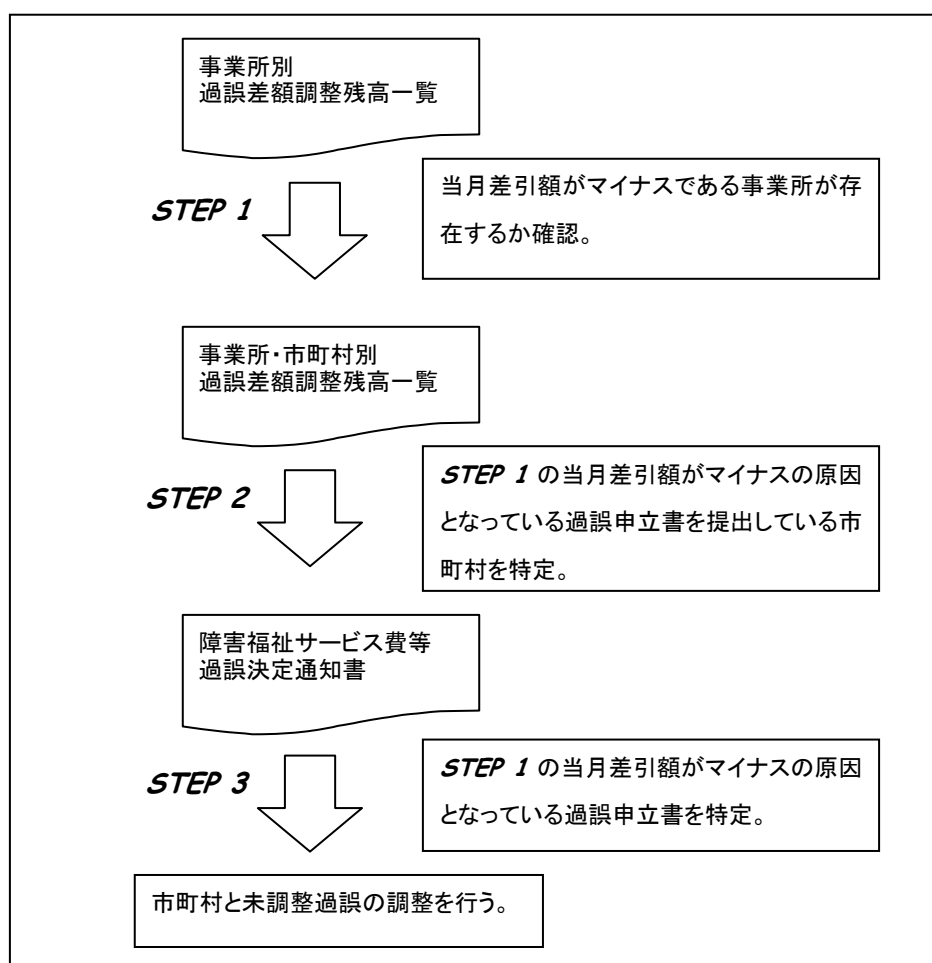


図7 調整用出力帳票の使用方法

● **STEP 1**

「事業所別過誤差額調整残高一覧」を確認していただき、当月の差引額がマイナスとなる事業所が存在するか確認してください。

当月差引額がマイナスとなる事業所がある場合、下記 **STEP 2**、**STEP 3**にて、マイナス額の原因となっている過誤申立書を特定します。

● **STEP 2**

「事業所・市町村別過誤差額調整残高一覧」に、**STEP 1**で確認した事業所分が出力していますが、当該事業所分にて、当月差引額がマイナスとなっている市町村を確認してください。

● **STEP 3**

「障害福祉サービス費等過誤決定通知書」にて、**STEP 1**、**STEP 2**で確認した事業所番号と市町村番号が設定されている過誤申立書を確認してください。本過誤申立書が当月差引額がマイナスとなる原因の過誤申立書となりますので、市町村と調整していただくことになります。

(5) 支払先事業所が設定されている場合の調整用出力帳票について

請求明細書が取下げられた事業所において、『請求および受領に関する届』画面で支払先事業所が設定されていた場合、振込データは合算した金額にて作成されますが、未調整過誤の調整用出力帳票は合算されません。

請求明細書取下げが行われた事業所分の調整用出力帳票の他に、支払先事業所に設定されている事業所分の「事業所別過誤差額調整残高一覧」が、(当該事業所分の請求明細書取下げ有無に関わらず)出力されます。

例1: A事業所の支払先事業所にB事業所が登録されており、A事業所分の請求明細書のみ取下げが行われた場合

表5 支払先事業所登録時の出力帳票(1)

No.	出力帳票	A事業所	B事業所
1	事業所別過誤差額 調整残高一覧	出力。 備考欄に支払先事業所(B事業所)の事業所番号を表示。	出力。 備考欄は空欄。
2	事業所・市町村別過誤 差額調整残高一覧	市町村ごとの当月差引額がマイナスである場合に出力。	—
3	障害福祉サービス費等 過誤決定通知書 (調整用)	出力。	—

例2: A事業所の支払先事業所にB事業所が登録されており、A事業所およびB事業所分の請求明細書の取下げが行われた場合

表6 支払先事業所登録時の出力帳票(2)

No.	出力帳票	A事業所	B事業所
1	事業所別過誤差額 調整残高一覧	出力。 備考欄に支払先事業所(B事業所)の事業所番号を表示。	出力。 備考欄は空欄。
2	事業所・市町村別過誤 差額調整残高一覧	市町村ごとの当月差引額がマイナスである場合に出力。	市町村ごとの当月差引額がマイナスである場合に出力。
3	障害福祉サービス費等 過誤決定通知書 (調整用)	出力。	出力。

実際に支払先事業所が設定されている事業所に対して過誤申立書が提出されている場合、国保連合会では、事業所別過誤差額調整残高一覧の備考欄にて、当該事業所に過誤申立書が提出されていることを確認します。

A 事業所及び B 事業所へ出力する帳票の使用方法を、図8に示します。

① 備考欄に事業所番号が記載されているか確認

「事業所別過誤差額調整残高一覧」(A 事業所分)

事業所番号	事業所名	当月請求額	当月調整額	当月差引額	備考
0000000001	A 事業所	0	50,000	-50,000	0000000002

③ A 事業所分と B 事業所分を参照し、合計値がマイナスとなっていない事を確認

② 当月差引額がマイナスであるか確認

「事業所別過誤差額調整残高一覧」(B 事業所分)

事業所番号	事業所名	当月請求額	当月調整額	当月差引額	備考
0000000002	B 事業所	70,000	0	70,000	

図8 支払先事業所登録時の未調整過誤の調整

- ① まず、備考欄に事業所番号が記載されている事業所別過誤差額調整残高一覧が存在していないか確認します。
- ② ①にて、備考欄に事業所番号が存在している場合、当月差引額を確認します。ここで、当月差引額がマイナスの場合、支払先の B 事業所の事業所別過誤差額調整残高一覧の当月差引額も含め、未調整過誤の調整を行うかを判断する必要があります。
- ③ A 事業所と B 事業所の当月差引額を合算してください。合算の結果、金額がマイナスである場合には、B 事業所への当月支払額がマイナスとなりますので、未調整過誤の調整を行う必要があります。以下、図6の **STEP 2**、**STEP 3**と同様の手順で、A 事業所に対して未調整過誤の調整を行うこととなります。

3. 過誤提出時における事業所支払通知情報への影響

請求明細書取下げ時に事業所へ通知される支払通知情報としては、「過誤決定通知書」が存在しません。

未調整過誤の調整を行わない場合、当該事業所にかかる障害福祉サービス費等支払決定額通知書等は、表7の通り出力されます。

表7 帳票仕様

項番	帳票等名	作成仕様	備考
1	障害福祉サービス費等 支払決定額通知書	支払決定額をマイナスとして出力する	※1
2	障害福祉サービス費等 支払決定額内訳書	支払決定額をマイナスとして出力する	※1
3	障害福祉サービス費等 支払明細書	支払決定額によらず出力する	※1
4	障害福祉サービス費等 過誤決定通知書	支払決定額によらず出力する	※1
5	振込依頼書	マイナスとなっている事業所については作成しない	
6	振込口座未登録・譲渡 分リスト	マイナスとなっている事業所については作成しない	
7	納入告知書等リスト	マイナスとなっている事業所については作成しない	
8	指定金融機関別集計表	マイナスとなっている事業所については作成しない	
9	振込データ	マイナスとなっている事業所については作成しない	

※1:請求明細書取下げを行った月に、当該事業所からの請求が無い場合、これらの帳票は「印刷用」が作成されますので、リスト出力画面より取り出しを行って下さい。

4. 留意事項

- ①同一明細書に対する台帳過誤と明細取下げ(通常過誤および同月過誤)を、同月に処理することはできません。
- ②自県分にかかる未調整過誤の調整を行った場合でも、他県の過誤調整の結果により事業所への支払決定額がマイナスになる場合もあります。