障害福祉サービス費等の電子請求について

１　電子請求受付システムについて

（１）請求提出期間

障害福祉サービス費等の請求に関しては、「介護給付費等の請求に関する省令（平成１８年９月２９日厚生労働省令第１７０号）」により、インターネットで行うと定められています。請求提出期間は毎月１日～１０日となり、請求締切日時は１０日が土・日・祝日の場合であっても、毎月１０日の１７時１５分までとなります。締切日時を過ぎて請求しますと、送信エラーとなりますのでご注意ください。

なお、令和７年度においては、５月、８月、令和８年１月は、締切日が土・日・祝日に当たっているため、締切日のエラー等の問い合わせ対応はでき兼ねますので、早期提出にご協力願います。

また、１日～１０日の間に送信をした請求データに誤りがあった場合には、請求締切となる１０日の１７時１５分までででしたら、事業所さまにおいて電子請求受付システムから請求データの取下げ・再請求を行うことが可能となっております。

◆日程については、別紙１「令和７年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表」をご確認ください。

（２）パスワード

①パスワードの入力誤り

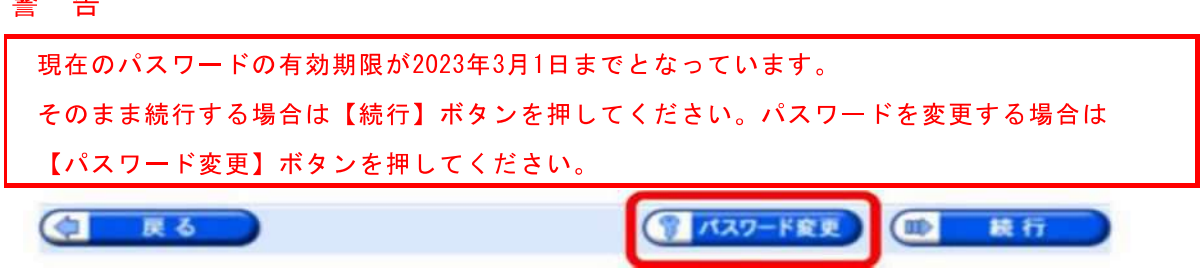
パスワードは大文字及び小文字を判別しますので、エラーが表示された場合は、文字入力モードの状態をご確認いただき、大文字及び小文字を区別の上、正確に入力し直してください。

なお、電子請求受付システムのログイン時、または請求情報送信時にパスワードを3回連続で誤ると、システム側で一時的にロックが掛かります。ロックは３０分経過すると自動的に解除されますが、お急ぎの場合には国保連合会へお問い合わせください。

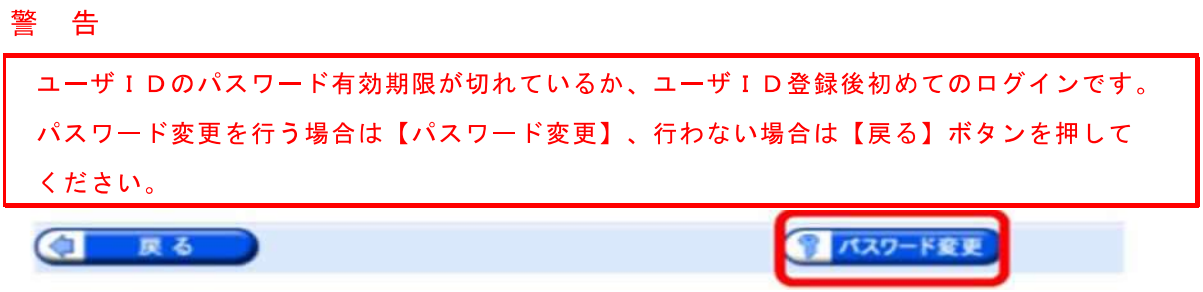
②パスワードの変更

セキュリティ対策として、ログイン時のパスワードには１８０日の有効期限が設定されており、定期的にパスワードの変更が必要となります。パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際にパスワード変更の案内が表示されますので、速やかに変更を行ってください。既にパスワードの有効期限が切れてしまっていた場合でも、案内に従いパスワードの変更が可能です。有効期限が切れたパスワードではログインできませんので、ご注意願います。

＜パスワードの有効期限が近づいてきた場合のメッセージ＞



＜パスワードの有効期限が切れた場合のメッセージ＞



③パスワードの再発行依頼

紛失等の理由により、パスワードが分からなくなってしまった場合は、仮パスワードの再発行が必要となります。宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」より、「障害福祉サービス費請求」から「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、郵送にてご提出ください。

※再発行には数日かかりますので、お急ぎの際は国保連合会へご連絡ください。

【注　意】パスワードについては紛失等しないよう、厳重に保管し管理してください。

（3）電子証明書

電子請求受付システムで請求を行うためには、使用するパソコンに電子証明書のインストールが必要となります。

① 有効期間・発行手数料

電子証明書の有効期間は発行日から３年間で、電子証明書発行手数料として7，８００円がかかります。お支払いは、発行申請の翌月以降に給付費との相殺となります。（希望により口座振込も可能）

② 更新手続き

継続して請求を行うためには、電子証明書の更新が必要となります。電子証明書の有効期間以降の請求情報は送信エラーとなるため、有効期間満了前に電子証明書を更新してください。更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の３か月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の３か月以上前及び有効期間を過ぎた場合は、更新することはできません。有効期間を過ぎてしまった際は、新規で電子証明書の発行申請が必要となります。

＜手続きの流れ＞

発行申請	⇒	発行依頼中　⇒　発行待ち　⇒　発行済み	⇒	インストール
（事業所）		（国保連合会にて処理中）		（事業所）

※手続きには、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」（テスト ID 記載）に記載されております、「電子証明書発行用パスワード」が必要になります。

③ 電子証明書発行用パスワードの紛失

紛失等の理由により、電子証明書発行用パスワードが分からなくなってしまった場合は、宮城県国保連合会ホームページの「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」より、「障害福祉サービス費請求」から「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、郵送にてご提出ください。

なお、ユーザ ID が［HJ］から始まる事業所へは、当初のパスワードを再通知することが可能ですが、代理請求を行っている事業所（ユーザ ID が［HD］）または、既に電子証明書発行用パスワードの再発行を行ったことのある事業所については、本会で再通知をすることができませんので、電子請求受付システムよりパスワードを再発行してください。

【注　意】電子証明書発行用パスワードを電子請求受付システムより再発行した場合は、以前のパスワードで取得した電子証明書は使用できなくなることから、新たに発行申請手続きが必要となり、電子証明書発行手数料も発生しますので、パスワード紛失等にはご注意ください。

（4）代理請求

障害者総合支援または介護保険における介護給付費等の請求事務を事業所に代わり、第三者が行う場合、もしくは同一の法人が複数の事業所を運営しており、法人本部等の請求担当者が複数事業所分の請求をまとめて、1 か所から送信する場合を「代理請求」といいます。

代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委託し、代理人は事業所から委託された請求事務を行うため、電子請求受付システムより代理人情報申請を行います。

① 代理人情報申請

電子請求受付システム総合窓口画面より、［代理人情報／代理人証明書の申請はこちら］→［はじめての方］→「代理人申請 電子請求をはじめる前に」を参照の上、電子請求受付システムからの申請及び各種書類の提出が必要となります。

② 電子証明書

通常はユーザ ID ごとに電子証明書が必要ですが、代理請求を行うことにより、複数事業所の請求を行う場合でも、代理人の電子証明書さえ取得していれば、請求を行うことが可能です。

〈電子証明書発行手数料〉

- 介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有：１３，９００円
- 介護保険事業所のみ保有：１３，２００円
- 障害者総合支援事業所のみ保有：７，８００円

【注　意】代理請求を行う場合、事務の効率化や電子証明書発行手数料の負担軽減等のメリットがありますが、事業所単位での請求情報送信と通知文書の取得はできなくなりますので、ご注意願います。

２　仮審査について

国保連合会では、請求締切日の２営業日前を基準日として、「仮審査」を行っています。仮審査実施日前日までに受け付けた請求情報が対象となります。仮審査の結果、警告やエラーが発生している事業所に対し、「仮審査処理結果票」を送付しておりますので、請求内容に誤りがないかを今一度ご確認願います。事業所のみなさまが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差し替えを行うことにより、返戻件数の削減が見込まれますので、ご活用ください。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正を行いたい場合は、受付締切日（毎月１０日１７時１５分）までに電子請求受付システムにて取下げを行った上で、再請求を行ってください。仮審査の結果を確認し、取下げをしなかった請求情報についても、当月請求分として取り扱います。

◆仮審査対応締切日については、別紙１「令和７年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表」をご確認ください。

３　過誤調整について

（１）過誤調整処理

過誤調整は、支払済みの給付実績の取下げを市町村へ依頼し、再作成した請求情報を新たに提出することで、給付費の過不足を相殺するものです。ただし、「利用者負担上限額管理結果票」は過誤調整の取下げ対象とはなりませんのでご注意願います。

◆詳細については、別紙２「過誤調整のイメージ」を参照してください。

（２）受給者証交付市町村（請求先）への連絡と過誤依頼書の提出

過誤調整を依頼する場合は、受給者証を交付している各市町村へご連絡をお願いします。

なお、電話等の連絡のほか、「過誤依頼書」の提出が必要となります。過誤依頼書の様式は、宮城県国保連合会ホームページ「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」の「過誤（取下げ）」ページから取得可能となっております。

※国保連合会への提出は不要です。

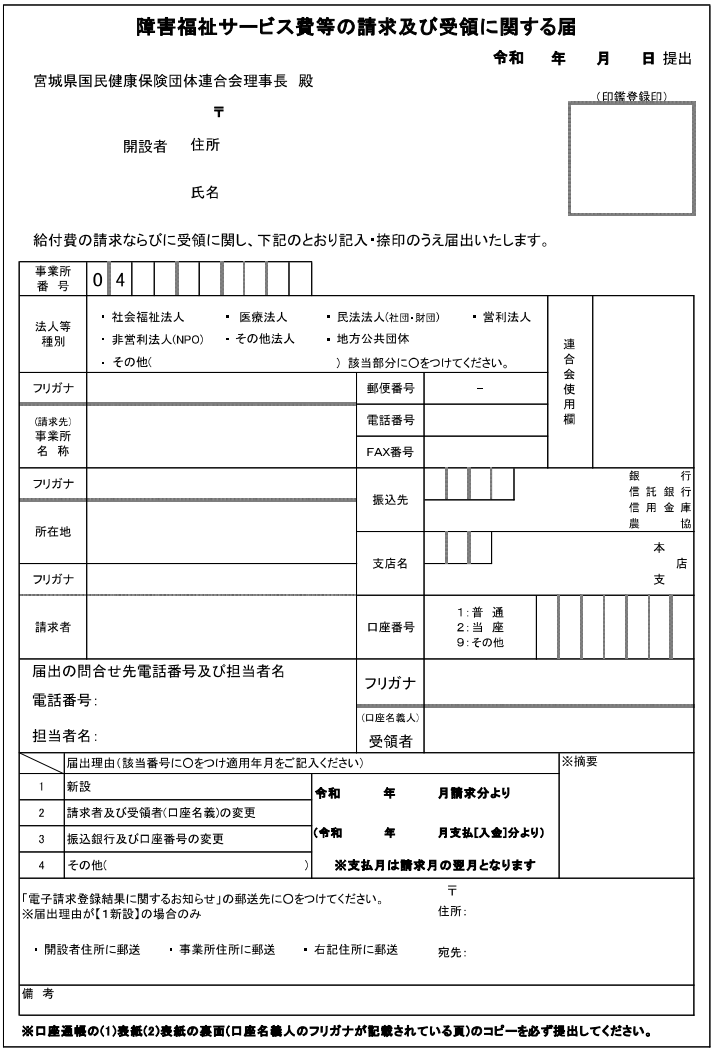
４　振込先口座等の変更について

口座名義（法人代表者）、口座番号、取引先銀行等が変更となる場合は、国保連合会へ「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」をご提出願います。その際、「金融機関名」「口座番号」「口座名義」が明記された口座通帳の（１）表紙（２）表紙の裏面のコピーを必ず添付してください。「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を月末までにご提出いただければ、翌月２０日の振込分から変更となります。

また、事業所名称の変更及び所在地の変更、開設者変更等の場合も「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」をご提出願います。その際、振込先口座に変更がない場合は、口座通帳のコピーの添付は不要となります。

なお、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」は、宮城県国保連合会ホームページ「障害福祉サービス事業者のみなさまへ」の「振込口座登録・変更」のページから取得可能です。

＜障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届＞



障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届

令和　年　月　日 提出

宮城県国民健康保険団体連合会理事長　殿

〒

開設者　住所

氏名

（印鑑登録印）

給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。

事業所番号	0 4		
法人等種別	・社会福祉法人　・医療法人　・民法法人(社団・財団)　・営利法人 ・非営利法人(NPO)　・その他法人　・地方公共団体 ・その他(　　)　該当部分に○をつけてください。	連合会使用欄	
フリガナ		郵便番号	－
(請求先)事業所名称		電話番号	
		FAX番号	
フリガナ		振込先	銀行　信託銀行　信用金庫　農協
所在地		支店名	本店　支
フリガナ			
請求者		口座番号	1:普通　2:当座　9:その他
届出の問合せ先電話番号及び担当者名 電話番号: 担当者名:		フリガナ	
		(口座名義人)受領者	

	届出理由(該当番号に○をつけ適用年月をご記入ください)		※摘要
1	新設	令和　年　月請求分より	
2	請求者及び受領者(口座名義)の変更		
3	振込銀行及び口座番号の変更	(令和　年　月支払[入金]分より)	
4	その他(　　)	※支払月は請求月の翌月となります	

「電子請求登録結果に関するお知らせ」の郵送先に○をつけてください。
※届出理由が【1新設】の場合のみ

〒
住所:

・開設者住所に郵送　・事業所住所に郵送　・右記住所に郵送

宛先:

備　考

※口座通帳の(1)表紙(2)表紙の裏面(口座名義人のフリガナが記載されている頁)のコピーを必ず提出してください。

５　問い合わせ先

（１）加算等の算定及び単位数に関すること

〇事業所の届出内容による加算・・・・事業所指定機関（宮城県または仙台市）

〇受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

（２）電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

〇電子請求ヘルプデスク

ＴＥＬ：０５７０－０５９－４０３

《受付時間》

請求期間（毎月１～１０日）の受付時間

平日　　１０：００～１９：００

土曜日　　１０：００～１７：００

※日・祝日の受付は行っておりません。

請求期間外（毎月１１日～月末）の受付時間

平日　　１０：００～１７：００

※土・日・祝日の受付は行っておりません。

（３）その他

〇宮城県国民健康保険団体連合会　介護保険課

ＴＥＬ：０２２－２９０－２１００（障害福祉サービス担当直通）

《受付時間》

平日　　８：３０～１７：１５

※土・日・祝日の受付は行っておりません。

別紙1

令和７年度障害福祉サービス費等の仮審査及び請求、支払に関する日程表

宮城県国民健康保険団体連合会

請求月	請求情報 仮審査対応締切日	仮審査処理及び 仮審査関係通知送信日	受付締切日	返戻関係通知送信日	支払関係通知送信日	支払日
令和7年 4月	4月7日（月）	4月8日（火）	4月10日(木)	4月30日（水）	5月7日（水）	5月20日（火）
5月	5月7日（水）	5月8日(木)	**5月10日(土)**	5月31日（土）	6月3日（火）	6月20日（金）
6月	6月5日（木）	6月6日(金)	6月10日（火）	7月1日（火）	7月2日（水）	7月18日（金）
7月	7月7日（月）	7月8日（火）	7月10日（木）	8月1日（金）	8月2日（土）	8月20日（水）
8月	8月6日（水）	8月7日(木)	**8月10日(日)**	8月30日（土）	9月2日（火）	9月19日（金）
9月	9月7日（日）	9月8日（月）	9月10日(水)	10月1日（水）	10月2日（木）	10月20日（月）
10月	10月7日（火）	10月8日（水）	10月10日（金）	11月1日（土）	11月5日（水）	11月20日（木）
11月	11月5日（水）	11月6日(木)	11月10日(月)	11月29日（土）	12月2日（火）	12月19日（金）
12月	12月7日（日）	12月8日（月）	12月10日(水)	12月27日（土）	1月6日（火）	1月20日（火）
令和8年 1月	1月7日（水）	1月8日（木）	**1月10日（土）**	1月31日（土）	2月3日（火）	2月20日（金）
2月	2月5日（木）	2月6日(金)	2月10日（火）	2月28日（土）	3月3日（火）	3月19日（木）
3月	3月5日（木）	3月6日(金)	3月10日（火）	4月1日（水）	4月2日（木）	4月20日（月）

※受付締切日時については、土・日・祝日の場合も毎月10日午後5時15分までとします。

※土・日・祝日の電話受付は行いませんので、ご了承願います。

※受付時間を過ぎますと送信エラーとなりますので、締切時間は厳守願います。

※本会における処理及びシステム等の都合により、送信日が変更となる場合がございます。

※仮審査に係る注意※

上記、請求情報仮審査対応締切日までに請求情報を送信いただくと仮審査を連合会にて行い、仮審査処理日段階でエラーとなる請求情報を「取込エラーリスト」又は「仮審査処理結果票」にて通知します。

事業所のみなさんが請求締切前にエラーを確認し、請求情報の差し替えを行うことで、返戻件数の削減が見込めます。

仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、請求締切日（毎月10日午後5時15分）までに請求の取下げ及び再請求を行ってください。仮審査の結果、取下げしなかった請求情報についても、当月請求分として取扱います。

別紙２

過誤調整のイメージ

3人の利用者に200単位の加算漏れが発覚！

2025年2月

2月20日　支払情報（1月受付分）

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数	
請求	A市	1111111111	2024年12月	**1000**	**→1200！**
請求	A市	2222222222		**1200**	**→1400！**
請求	B町	3333333333		1400	
請求	C町	4444444444		**800**	**→1000！**
支払単位数合計				4400	**→600単位不足**

本来の単位数は・・・

A市に過誤調整依頼

C町に過誤調整依頼

A市、C町から国保連合会へ過誤（取下げ）情報を送信

2025年3月

訂正して再提出された請求情報（＋）と、過誤（取下げ）情報（－）を国保連合会で集計し、調整します。

3月10日締切　請求情報①

データ区分	請求先	受給者番号	提供年月	単位数	
請求	A市	1111111111	2025年2月	1200	当月分5000単位
請求	A市	2222222222		1400	
請求	B町	3333333333		1400	
請求	C町	4444444444		1000	
請求	A市	1111111111	2024年12月	**1200**	再請求3600単位
請求	A市	2222222222		**1400**	
請求	C町	4444444444		**1000**	
請求単位数合計				**8600**	**→①**

3月受付分　過誤（取下げ）情報②

データ区分	市町村	受給者番号	提供年月	単位数
過誤	A市	1111111111	2024年12月	**−1000**
過誤	A市	2222222222		**−1200**
過誤	C町	4444444444		**−800**
減額単位数合計				**−3000**

②

3月受付分の請求情報①と過誤情報②を相殺した結果が、支払情報に反映されます。

2025年4月

4月18日　支払情報（3月受付分）

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数	
請求	A市	1111111111	2025年2月	1200	
請求	A市	2222222222		1400	
請求	B町	3333333333		1400	
請求	C町	4444444444		1000	
請求	A市	1111111111	2024年12月	**1200**	
過誤	A市	1111111111		**−1000**	
請求	A市	2222222222		**1400**	
過誤	A市	2222222222		**−1200**	
請求	C町	4444444444		**1000**	
過誤	C町	4444444444		**−800**	
請求単位数合計				**8600**	**→①請求どおり決定**
過誤（減額単数）合計				**−3000**	**→②過誤（取下げ）分**
支払単位数合計				**5600**	**→当月分5000単位＋加算算定漏れ分600単位**

障害福祉サービス・障害児支援

請求事務ハンドブック

サービス提供事業所の皆さまへ

障害福祉サービスや障害児支援を障害者等に提供するサービス提供事業所が、障害福祉サービス等報酬の支払を確実かつ円滑に受けるためには、国や自治体の法令等に従って、正しい請求を行うことが必要です。
また、自治体や国保連合会がどのように審査・支払の事務を行っているかを知っておくことも大切です。
この冊子ではサービス提供事業所の方が知っておきたい、確かな請求のためのポイントをお伝えします。

令和６年５月版
国民健康保険中央会

はじめに…… **02**
１．受給者証の確認と記載…… **07**
２．体制等に関する届出と請求内容の整合性…… **09**
３．請求情報の作成 …… **13**
４．上限額管理 …… **16**
５．支給量の管理 …… **21**
６．過誤申立 …… **25**
付録（ＦＡＱ／請求時のチェックポイント） …… **28**

はじめに

障害者や障害児（以下「障害者等」）に対し、障害福祉サービスや障害児支援（以下「障害福祉サービス等」）を提供する事業所や施設（以下「サービス提供事業所」）は、障害者等の生活を総合的に支える重要な役割を担っています。また、市町村や都道府県[1)]及び国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」）が、次のようにそれぞれの役割を果たしています。

（１）サービス提供の流れ

●都道府県から指定を受けてサービスを提供

サービス提供事業所は、あらかじめ都道府県から基準[2)]を満たす旨の指定を受けたうえで、障害福祉サービス等を提供します。また、障害福祉サービス等に対する介護給付費等（以下「給付費等」）の決定に必要な体制の状況についても都道府県に届け出ます。

●国保連合会を通じて市町村等に請求し、支払を受ける

サービス提供事業所は給付費等を、月単位で、国保連合会を通じて市町村（障害児入所支援は都道府県。以下「市町村等」）に請求します。請求に対し、国保連合会による一次審査が行われ、続いて市町村等による二次審査が行われ、審査結果に応じて給付費等の支払が行われます。

●支給決定から審査支払までの流れ

障害者等又は障害児の保護者による支給申請から、サービス提供事業所のサービス提供を経て、給付費等の審査支払が行われる流れは以下のとおりです（①～⑪は**図表１**の各項目に対応）。

①給付費等の支給申請【障害者等→市町村等】

障害者等は市町村等に給付費等の支給申請を行い、審査を経て、支給決定が行われます。

②契約の締結【障害者等⇔サービス提供事業所】

障害者等は、指定特定相談支援事業者と利用契約を締結し、サービス等利用計画案の作成を依頼します。計画案に基づき支給決定を受けた障害者等（以下「支給決定障害者等」）は、サービス提供事業所と利用契約を締結します。

③障害福祉サービス等の提供【サービス提供事業所→支給決定障害者等】

サービス提供事業所は、障害者等に、計画等に従って障害福祉サービス等を提供します。

④請求書等送付【サービス提供事業所→国保連合会】

サービス提供事業所はサービス提供の翌月に、給付費等の請求情報を、インターネットを介して国保連合会あてに提出します。提出は原則毎月 10 日までに行います。

⑤一次審査【国保連合会】～⑥一次審査結果【国保連合会→市町村等】

国保連合会は、請求内容の一次審査を行い、市町村等に一次審査の結果を送付します。

⑦二次審査【市町村等】～⑧二次審査結果【市町村等→国保連合会】

市町村等は一次審査の結果を基に請求情報を審査し、国保連合会に二次審査結果を送付します。

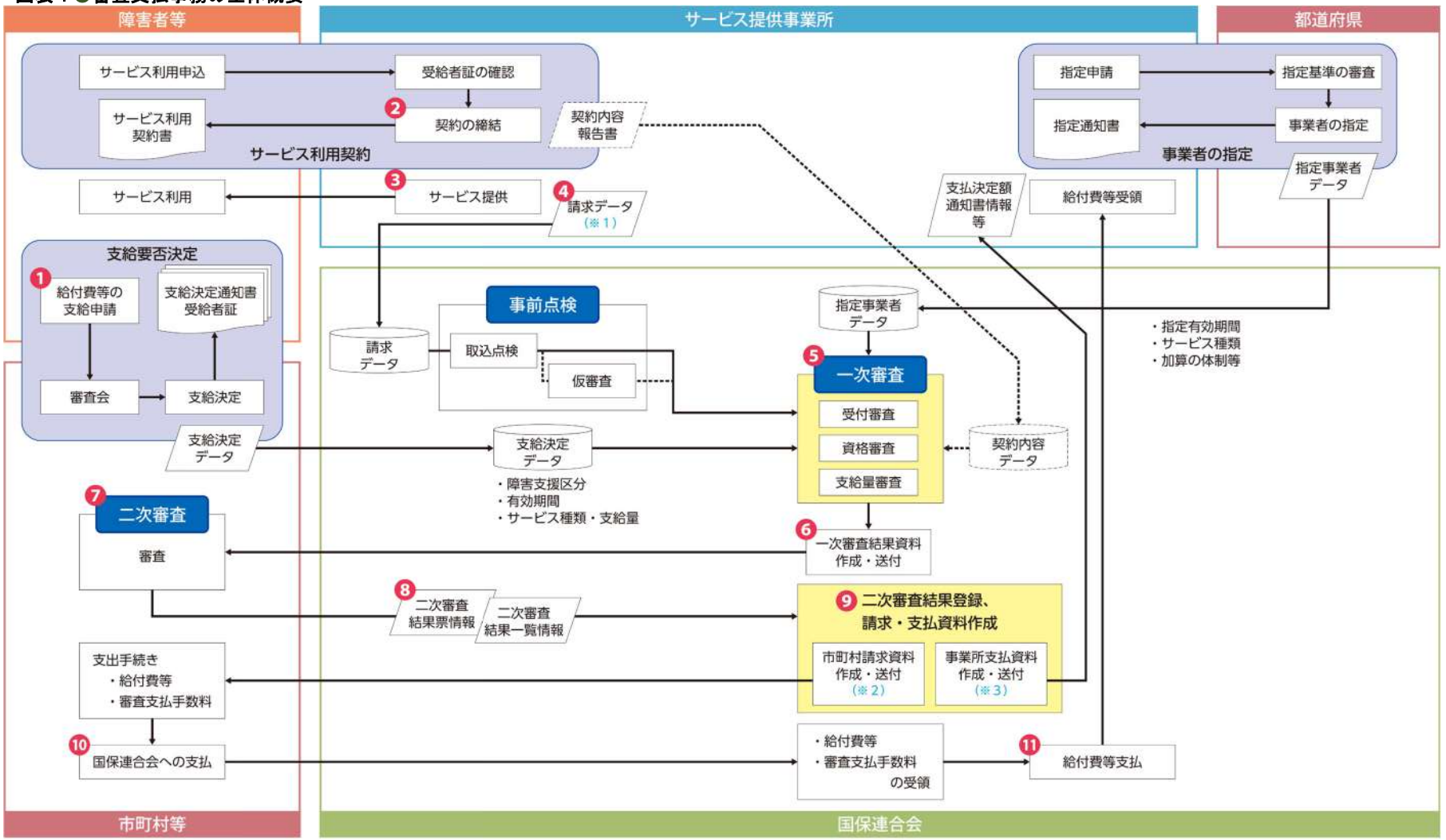
⑨請求【国保連合会→市町村等】

国保連合会は市町村等の審査結果に基づき、事業所に支払う給付費等を市町村等に請求します。

⑩支払【市町村等→国保連合会】～⑪支払【国保連合会→サービス提供事業所】

給付費等は、市町村等が国保連合会に支払い、国保連合会がサービス提供事業所に支払います。

図表１●審査支払事務の全体概要



※1　請求データ
- 請求書
- 請求明細書
- サービス利用計画作成費請求書
- サービス提供実績記録票
- 利用者負担上限額管理結果票

※2　主な市町村請求資料
- 障害福祉サービス費等払込請求書
- 障害福祉サービス費等払込請求書内訳表
- 障害福祉サービス費等審査支払手数料払込請求書
- 障害福祉サービス費等請求額通知書
- 障害福祉サービス費等決定請求明細表
- 返戻等一覧表

※3　主な事業所支払資料
- 障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- 事業所別障害福祉サービス費等支払明細書
- 訪問調査委託料支払明細一覧表
- 障害福祉サービス費等処遇改善（特別）加算総額のお知らせ
- 返戻等一覧表

（２）審査支払に関する最近の動きと今後の予定

●請求時の点検機能が強化されました（平成 30 年度から）

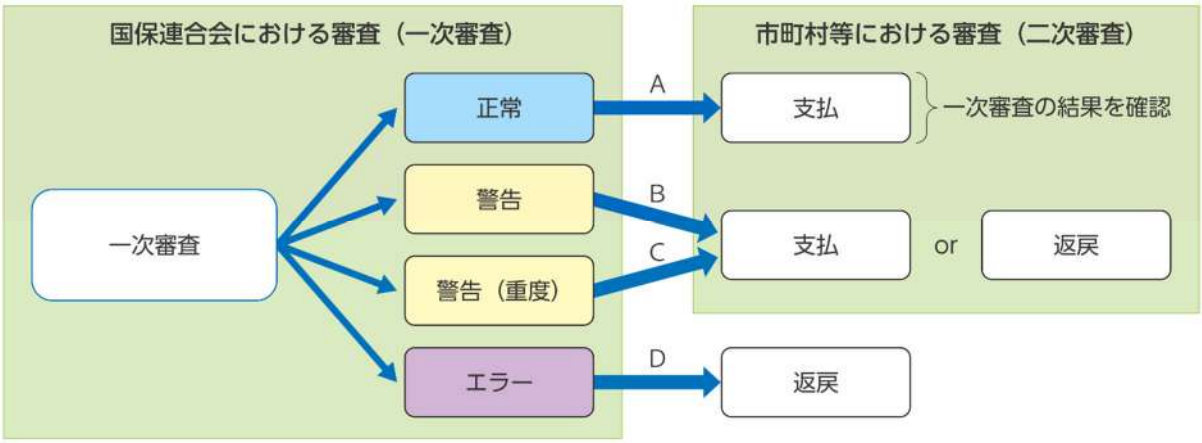
請求に際して、サービス提供事業所は国保中央会提供の簡易入力システム等を利用して作成した請求情報を、電子請求受付システム[3)]に送信します。市販のソフトウェア等で請求情報を作成した場合は、国保中央会提供の取込送信システムにより電子請求受付システムに送信します。

簡易入力システム・取込送信システムでは、請求情報の作成時・送信時に、点検を実施していますが、平成 30 年度から、さらに詳細なチェックを実施したり、エラーメッセージをわかりやすくしたりするなど、点検の機能が強化されています。

●審査結果に「警告（重度）」が加わりました（平成 30 年度から）

従来、国保連合会では請求情報の「事務点検」を行っていましたが、平成 30 年度から、「一次審査」を市町村等の受託により行っています。事務点検の結果は「正常」「警告」「エラー」の３区分で市町村等に提供されていましたが、一次審査ではこれらに加えて、市町村等による確認が特に必要な「警告（重度）」の区分が追加されています（**図表２**）。

図表２●国保連合会と市町村等の審査の範囲



●警告からエラーへの移行（平成 30 年度下期以降、段階的に）

従来、「警告」とされていたコードのうち、事業所台帳や受給者台帳との不一致等、明らかにデータ間に不整合があるものについては、「エラー」への移行が進められています。移行にあたっては、関係機関への影響や制度改正・報酬改定の影響を考慮し、段階的に進められていきます。

これにより、「警告」ではあるもののそれまで支払が行われていた請求であっても、「エラー」移行後には支払が行われなくなる可能性があります。

なお、「エラー」へと移行する「警告」のエラーメッセージ文頭には、エラー移行するまでの期間「★」が付されています（例：「★受付：事業所台帳の「○○の有無」が「無し」のため、○○加算は算定できません」）。この「★」に十分ご留意いただき、「警告」とならない請求を行うようお願いします。

（３）電子請求受付システムをはじめて利用する場合

サービス提供事業所を新規に開設するなど、電子請求受付システムをはじめて利用するに当たっては、電子請求受付システムの「はじめての方」に掲載されている「電子請求をはじめる前に」の手順に沿って事前準備を行います。その概略は以下のとおりです（**図表３**）。なお、必要書類は国保連合会より郵送されます。

①導入準備作業

パソコンの準備が完了したら電子請求受付システムに接続し、国保連合会から通知されたテストユーザ ID・仮パスワードでログインします。仮パスワードは、推測されにくいものに変更します。なお、パソコンの動作環境は電子請求受付システム総合窓口（http://www.e-seikyuu.jp/）から確認できます。

②電子証明書の取得

インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。また、発行された証明書をダウンロードした後、事業所のパソコンにインストールを行います。インストールには「証明書発行用パスワード」が必要です。

③ダウンロード及びセットアップ

必要なソフトウェアやマニュアルをダウンロードします。

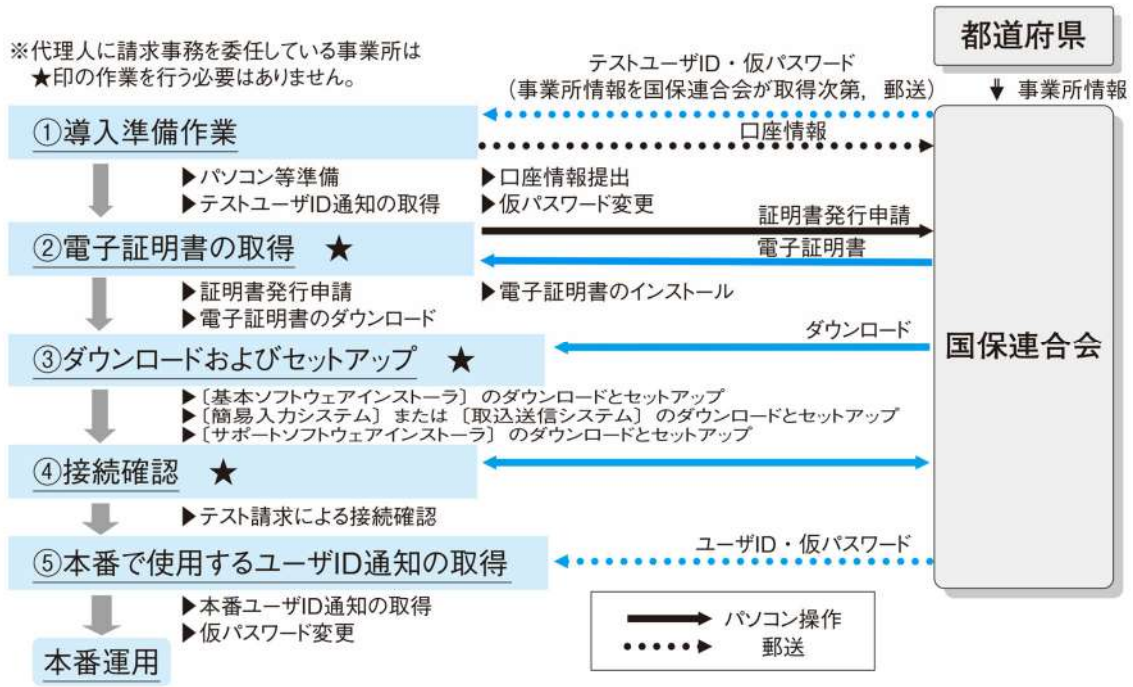
④接続確認

請求ソフト等を使用して、インターネット経由で電子請求受付システムに接続できるかの確認を行います。

⑤本番で使用するユーザ ID 通知の取得

国保連合会から通知された本番用ユーザ ID・仮パスワードでログインします。仮パスワードは①と同様に変更します。

図表３●電子請求受付システム利用の準備



【参考】代理人による請求

サービス提供事業所に代わり、代理人が給付費等の請求を行うしくみ（代理請求）があります。たとえば、同一事業者が複数のサービス提供事業所を運営している場合に、その複数のサービス提供事業所の請求を、本店担当者等がまとめて行うことができます。

代理請求を行うことができる対象者は、**図表４**のとおりです。

図表４●代理請求を行うことができる対象者

対象者	詳細
同一事業者	同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者が、複数事業所分の請求をまとめて１カ所から、国保連合会に請求情報を送信する場合（同一事業者が、同一敷地内で事業所番号をそれぞれ有する複数の事業所を運営しており、一事業所の請求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む）
第三者	民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合
地方自治体	地方自治体（市町村等）が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合

（４）請求関係資料の掲載

請求事務に必要となる情報をよりわかりやすく提供するため、電子請求受付システム上に、請求に関係する資料を掲載します。

※画面はイメージです

1）市町村には特別区を含み、都道府県には政令市・中核市を含みます。
2）この基準（指定基準）は、国が定めた基準を基に都道府県が条例で定めます。
3）サービス提供事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払決定額通知書等を通知するシステム。事業所からの請求情報は、電子請求受付システムから関係する国保連合会に配信されます。

1．受給者証の確認と記載

障害者等に対しては、支給決定を受けた内容を証するものとして、市町村等から「障害福祉サービス受給者証」「地域相談支援受給者証」等が交付されています。サービス提供事業所は、サービス利用の申込みがあった場合は、申込者が提示する受給者証によって支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認します[4)]。

（１）受給者証の確認

●契約内容の記載

サービス提供事業所は、提供するサービスの種類・区分ごとに契約内容を「受給者証」に記載します。

●月次での確認

「受給者証」には、その障害者等が受けられるサービス種類や支給量、報酬の算定区分や対象となる加算項目が記載されています。なお、支給決定の内容に変更が生じた場合、「受給者証」への追加記入（又は新規の交付）が行われます[5)]。このため、サービス提供事業所は、月次での「受給者証」の確認を行い、受給資格が継続しているかどうかを確かめるようにします。

（２）よくある不整合

●エラーとは

事業所が給付費等の請求を行うには国保連合会に請求情報を伝送しますが（「３．請求情報の作成」を参照）、提出した請求情報に各種台帳情報との不整合や、報酬算定ルールに則していないものがあると「エラー」となり、「返戻[6)]」として処理されることになります。

●受給者証番号・市町村番号の不整合

受給者証の確認漏れや入力ミス等により、よく見られるエラーについて説明します。**図表５**は、受給者証番号・市町村番号の不一致や、受給資格喪失のエラーとして多く発生しているものです。

図表５●受給者証番号・市町村番号の不一致や資格喪失によるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EG01	資格：障害児支援受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません
EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません
EG20	資格：受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です
EG45	資格：障害児支援受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です

EG01 と EG02 は、請求明細書の受給者証番号・市町村番号が、受給者証の受給者証番号・市町村番号（国保連合会の受給者台帳に登録）と不一致の場合に検出されるエラーです。受給者証番号は、それぞれ市町村の採番ルールにしたがって付番されますので、障害福祉サービス受給者証と地域生活支援事業の受給者証で受給者証番号が異なることがあります。必ず該当するサービスの受給者証を確認するようにします。

市町村番号の入力誤りでも、同様のエラーとして検出されます。障害者等が他の市町村へ転出

した場合には転出元の市町村での受給資格は喪失し、転出先の市町村で新たに受給者証の交付を受けることになります。転出後に、旧受給者証の受給者証番号・市町村番号で請求を続けると、EG20 や EG45 のエラーとなります。

●支給決定内容の不整合

図表６は、市町村の支給決定内容との相違によりエラーとして検出されたものです。

図表６●支給決定内容との相違によるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EG03	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません
EG07	資格：障害児支援受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません
EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません

EG03 と EG07 は、請求明細書に入力されたサービスコードが、受給者証の支給決定内容のサービス種別と対応していない場合に検出されるエラーです。市町村が支給決定したサービス種別は決定サービスコードとして国保連合会の受給者台帳に決定支給量や支給決定期間とともに登録されます。居宅介護の例で示すと、「居宅介護（家事援助中心)」と「居宅介護（通院介助(身体介護を伴わない場合)中心)」が支給決定されていても、請求明細書に支給決定されていない「居宅介護（居宅における身体介護中心)」に対応するサービスコードが入力されていると EG03 のエラーとなります。

サービス提供年月が支給決定期間の範囲外であるときは、EG13 のエラーとなります。支給決定の期限が近くなったら、更新申請の状況などを障害者等に確認します。また、18 歳到達により受給者証が変更されている場合に、以前の受給者証番号で請求を行ったために EG13 のエラーとなっている事例も多く見られます。

●受給者証番号の確認（障害児が 18 歳到達時に注意）

同一の受給者について、受給者証番号が変更されることは一般的にありません。しかし、障害児が 18 歳到達により障害者となった場合には、受給者証番号が異なる新たな「受給者証」が交付されますので、これを確認したうえで、サービス提供や請求情報の作成を行うようにします。

また、18 歳到達前に障害福祉サービスを利用するため障害者の受給者証番号を取得していた場合も、18 歳到達時には新たな番号が設定されますので、「受給者証」を確認するようにします。

ただし、18 歳到達後も放課後等デイサービス等の障害児支援のサービスを 20 歳に到達するまでみなしで利用する場合は、引き続き同一の障害児の受給者証番号を利用します。

4）受給者証の内容と異なる請求（決定支給量を超過した請求や有効期間を過ぎた請求）はエラー等の原因となり、給付費等の円滑な支払の妨げとなります。

5）たとえば、①新たなサービス種類が決定された、②サービス支給量が変更された、③有効期間が満了し、再度決定が行われたなどの場合です。

6）返戻（へんれい）とは、何らかの不備により審査で「エラー」となった請求情報が、支払が行われずサービス提供事業所に差し戻されることをいいます。サービス提供事業所が給付費等の支払を受けるためには、差し戻された請求情報の修正・再請求を行う必要があります。

2. 体制等に関する届出と請求内容の整合性

サービス提供事業所は、報酬の算定に関連する体制等について、自身がどの体制等に該当するか都道府県に対して届出を行います。体制等に変更が生じ、算定する報酬（単位数）が変更となる場合も、速やかに変更の届出を行います。

（１）体制等に関する届出

●届出にかかる加算等の算定の開始時期

届出にかかる加算等（算定される単位数が増えるものに限ります）については、届出が毎月 15 日以前の場合には翌月から、16 日以降の場合には翌々月から、算定を開始します。

●加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

サービス提供事業所の体制について、加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届け出ます。この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日（身体拘束廃止未実施減算等の減算や居宅介護・重度訪問介護･同行援護･行動援護の特定事業所加算については事実が発生した日の属する月の翌月初日）から加算等の算定を行いません。

●事業所台帳情報の体制等届出項目の不整合

都道府県に届出があったサービス費の区分や加算に関する体制等に関する情報は、国保連合会に通知され、事業所台帳情報として管理されます。

図表７は、事業所台帳情報に登録された介護給付費等算定に係る体制等に関する届出事項と請求情報（請求明細書）で算定された加算等が不一致であるとして検出された中で、比較的多く発生しているエラーです。届出の内容と異なる請求であったり、届出がない、あるいは届出前に当該加算を算定していることなどによるものと考えられます。

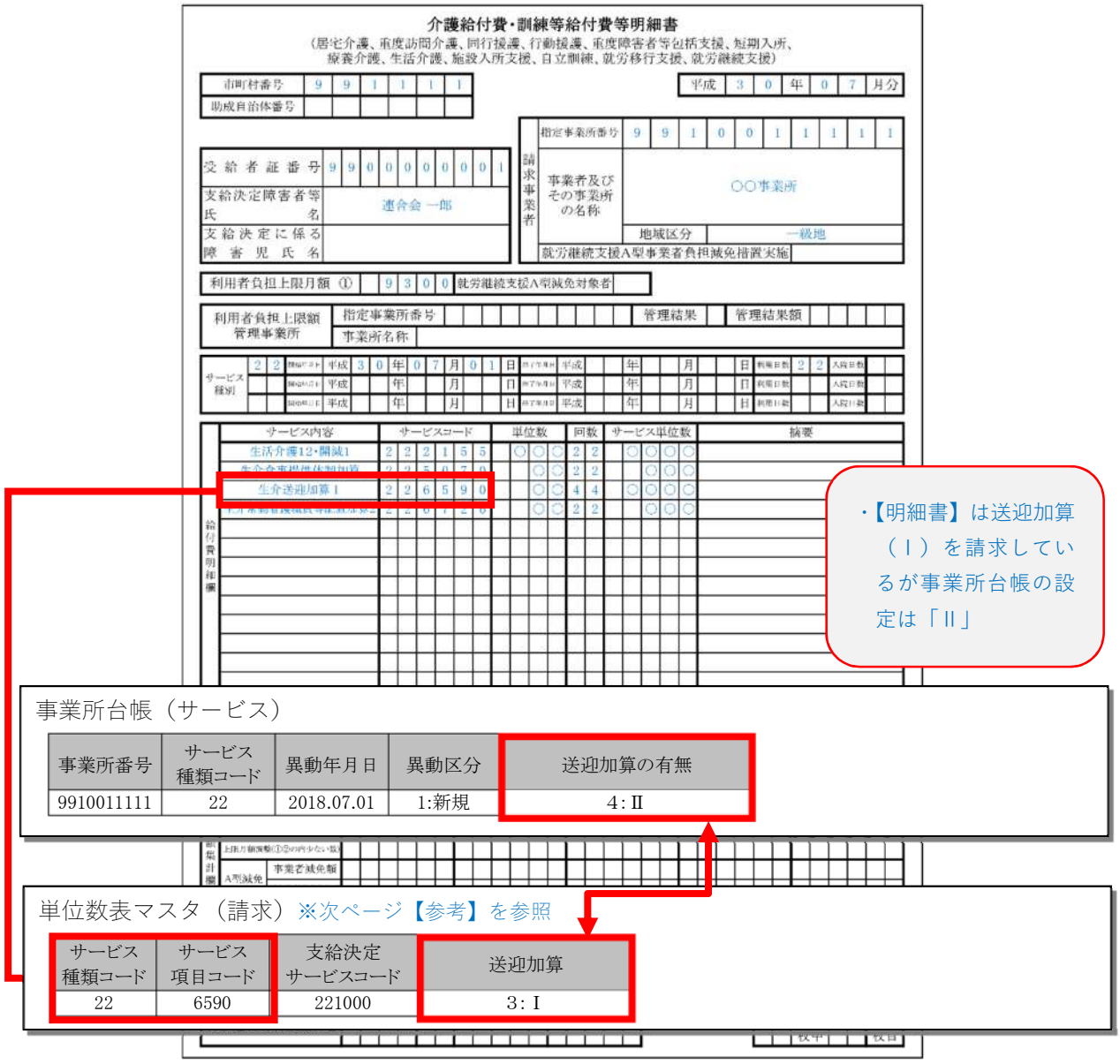
図表７●事業所台帳情報の体制等加算項目の不一致によるエラー

エラーコード	メッセージ
EE01	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません
EE03	受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません
EE20	受付：「地域区分」が事業所台帳の登録内容と一致していません
EE67	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません
EE68	受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません
EE70	受付：障害児施設では現在行われていないサービスです
EF18	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な指定期間の情報が登録されていません
PJ38	受付：障害児施設台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
PJ60	受付：障害児施設台帳の「障害児施設区分」の登録内容に該当する請求ではありません

該当のサービス種類ごとに請求明細書の算定項目（サービスコード）が、所管の都道府県や市町村に提出した体制等に関する届出書の内容と合致しているか確認します。特に、制度改正や報

酬改定時に届出項目やその内容が追加・変更されることがありますので、ご注意ください。

図表８●請求情報と事業所台帳情報（届出事項）との不一致の例



送迎加算（Ⅰ）　21 単位　下記のア・イのいずれにも該当する場合、算定可能

送迎加算（Ⅱ）　10 単位　下記のア・イのいずれかに該当する場合、算定可能

ア：１回の送迎につき、平均 10 人以上（利用定員が 20 人未満の事業所は、１回の送迎につき、平均的に定員の 100 分の 50 以上）の利用者が利用

イ：週３回以上の送迎を実施

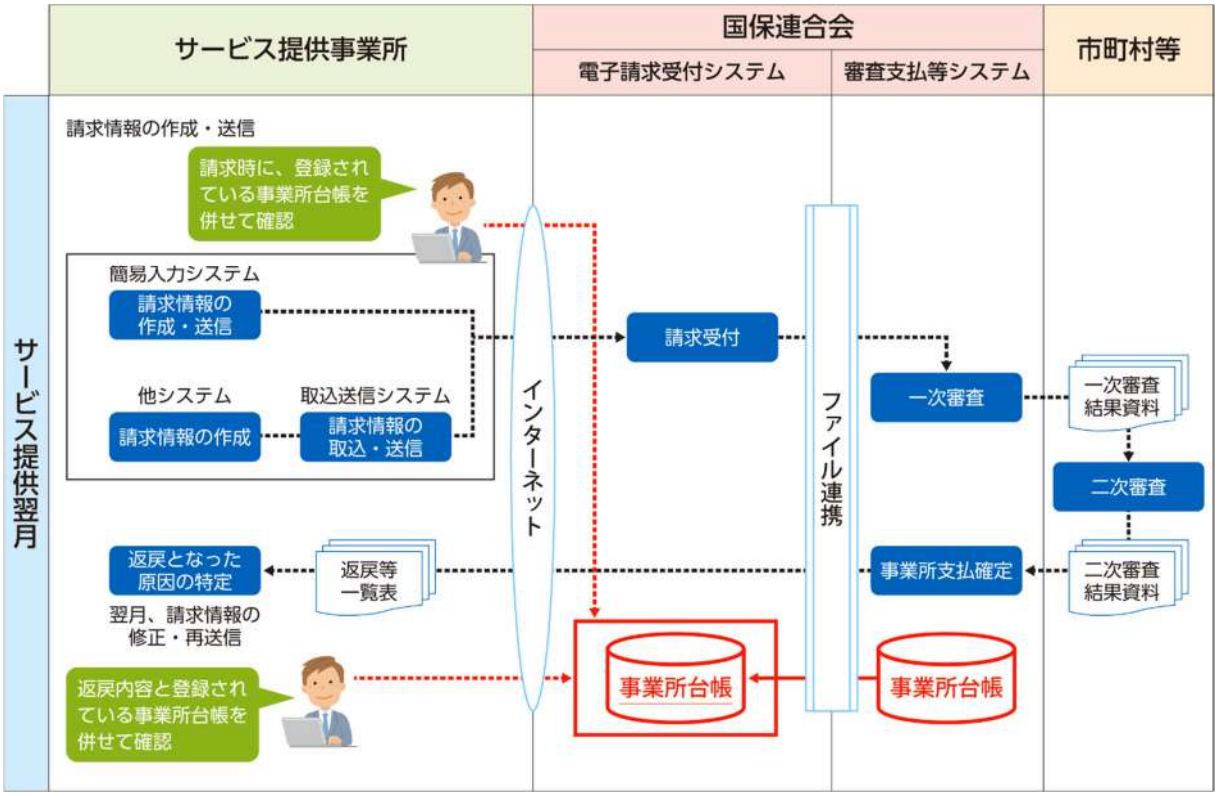
上記の例では、国保連合会の一次審査で、事業所からの請求は「警告（重度）」とされ、市町村等の二次審査において重点的に確認が行われます（エラーコード PB78「▲受付：事業所台帳の「送迎加算の有無」が「Ⅱ」のため、送迎加算（Ⅰ）は算定できません」）。

（２）サービス提供事業所による事業所台帳の参照

サービス提供事業所が提出した請求情報は、国保連合会における一次審査において、事業所の情報を登録した事業所台帳との突合が行われます。突合の結果、不一致（エラー）になる場合があります。このエラーの原因は、請求情報か事業所台帳のいずれかに不備があるためです。サービス提供事業所は、届出の状況を常に把握し、適切なサービス提供及び請求情報の作成を行うようにします。

電子請求受付システムでは、サービス提供事業所にて請求情報に対する警告やエラーの原因を特定しやすくするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報を参照できる機能があります（**図表９**）。

図表９●事業所台帳参照機能のイメージ



参照できる事業所台帳情報は、自事業所のものに限ります（代理人の場合は委任事業所すべてとなります）。

なお、事業所台帳の整備にかかる運用の日程は国保連合会により異なるため、事業所台帳が現在整備中であるかどうかを確かめつつ参照するようにします。

【参考】単位数表マスタ

単位数表マスタとは、国保連合会が使用する障害者総合支援給付審査支払等システムや事業所が使用する簡易入力システムに登録されている情報です。厚生労働省告示の内容に則して作成されており、単位数算定、請求サービスコードの特定、算定要件管理等、審査に必要な情報を収載しています。一次審査においては請求情報と突合するチェック等に用いられます。

図表 10●〈参考〉報酬告示と指定基準

	類型	◎省令・告示／○通知
報酬告示（費用算定基準）	・計画相談支援 ・地域相談支援 ・障害福祉サービス	◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 125 号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 124 号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号） ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年障発第 1031001 号）
	・障害児相談支援 ・障害児通所支援 ・障害児入所支援	◎児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 126 号） ◎児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 122 号） ◎児童福祉法に基づく**指定入所支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 123 号） ○児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年障発 0330 第 16 号）
指定基準	・計画相談支援 ・地域相談支援 ・障害福祉サービス ・障害者支援施設等	◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 28 号） ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 22 号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 27 号） ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 21 号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号） ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年障発第 1206001 号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害者支援施設等**の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号） ○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害者支援施設等**の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 19 年障発第 0126001 号）
	・障害児相談支援 ・障害児通所支援 ・障害児入所施設等	◎児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号） ○児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 23 号） ◎児童福祉法に基づく**指定通所支援**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号） ○児童福祉法に基づく**指定通所支援**の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 12 号） ◎児童福祉法に基づく**指定障害児入所施設等**の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 16 号） ○児童福祉法に基づく**指定障害児入所施設等**の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 13 号）

3. 請求情報の作成

請求情報とは、サービス提供事業所が給付費等の請求を行うために、国保連合会に提出する情報をいいます。

請求情報はサービス種別ごとに異なる様式が用いられます。なお実務上は、紙や記録媒体で提出するのではなく、様式と同等のデータ項目を、国保連合会の電子請求受付システムにより、オンラインで国保連合会に伝送することにより行われています。

●請求情報の種類

主な請求情報には「請求書」「請求明細書」「サービス提供実績記録票」があります。利用者負担の上限額管理が行われている場合には、「利用者負担上限額管理結果票」等も併せて提出が必要となります。請求情報のそれぞれの特徴は以下のとおりです。

①請求書

請求書（以下【請求書】）は、請求事業所や請求金額、請求内訳等の情報で、指定事業所番号単位で、請求先となる市町村等ごとに作成します。

作成者は、障害者等と契約を締結し、その契約に基づいてサービスを提供したサービス提供事業所です。

②請求明細書

請求明細書（以下【明細書】）は、指定事業所番号単位、支給決定障害者等１人につき１月に１件作成されます。

１人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の【明細書】を２件に分けて作成することはできません。**図表 11** は、障害福祉サービス（共同生活援助以外）に用いる【明細書】の記載例です。

③サービス提供実績記録票

サービス提供実績記録票（以下【実績記録票】）は、提供したサービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料として添付する情報です。**図表 12** は、障害福祉サービスの居宅介護に用いる[7)]【実績記録票】の記載例です。

④利用者負担上限額管理結果票

利用者負担上限額管理結果票（以下【上限額管理結果票】）は、上限額管理の対象となる障害者等が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないように調整するための情報です。１人につき１月に１件作成されます。利用者負担上限額管理については「４．上限額管理」で説明します。

図表 11●介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）：記載例

介護給付費・訓練等給付費等明細書

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	0	1	9	9	9	9
助成自治体番号						

令和 0 6 年 0 4 月分

受給者証番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
支給決定障害者等氏名	国保　太郎									
支給決定に係る障害児氏名										

請求事業者

指定事業所番号	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
事業者及びその事業所の名称	Ａ事業所 〒ＸＸＸ－ＸＸＸＸ ＴＥＬ　ＸＸＸ－ＸＸＸ－ＸＸＸＸ ○○県○○市○○番地									
地域区分	一級地									
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施										

利用者負担上限月額 ①	3	7	2	0	0	就労継続支援A型減免対象者	

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号		管理結果		管理結果額	
	事業所名称					

サービス種別																								
1	1	開始年月日	令和	0	6	年	0	4	月	0	1	日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数	0	6	入院日数		
1	3	開始年月日	令和	0	6	年	0	4	月	0	1	日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数	0	3	入院日数		
		開始年月日	令和			年			月			日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数			入院日数		

給付費明細欄

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
身体日２．０	1 1 1 1 2 3	6 6 9	4	2 6 7 6	
身体早１．０	1 1 1 1 9 9	5 0 5	4	2 0 2 0	
身体夜０．５・深１．０	1 1 1 4 9 1	8 1 7	4	3 2 6 8	
家事早０．５	1 1 6 1 9 5	1 3 3	4	5 3 2	
行動援護２．０	1 3 1 1 4 1	7 6 2	3	2 2 8 6	

事例
・所得区分：一般2
・提供サービス
居宅介護：6日
行動援護：3日

請求額集計欄

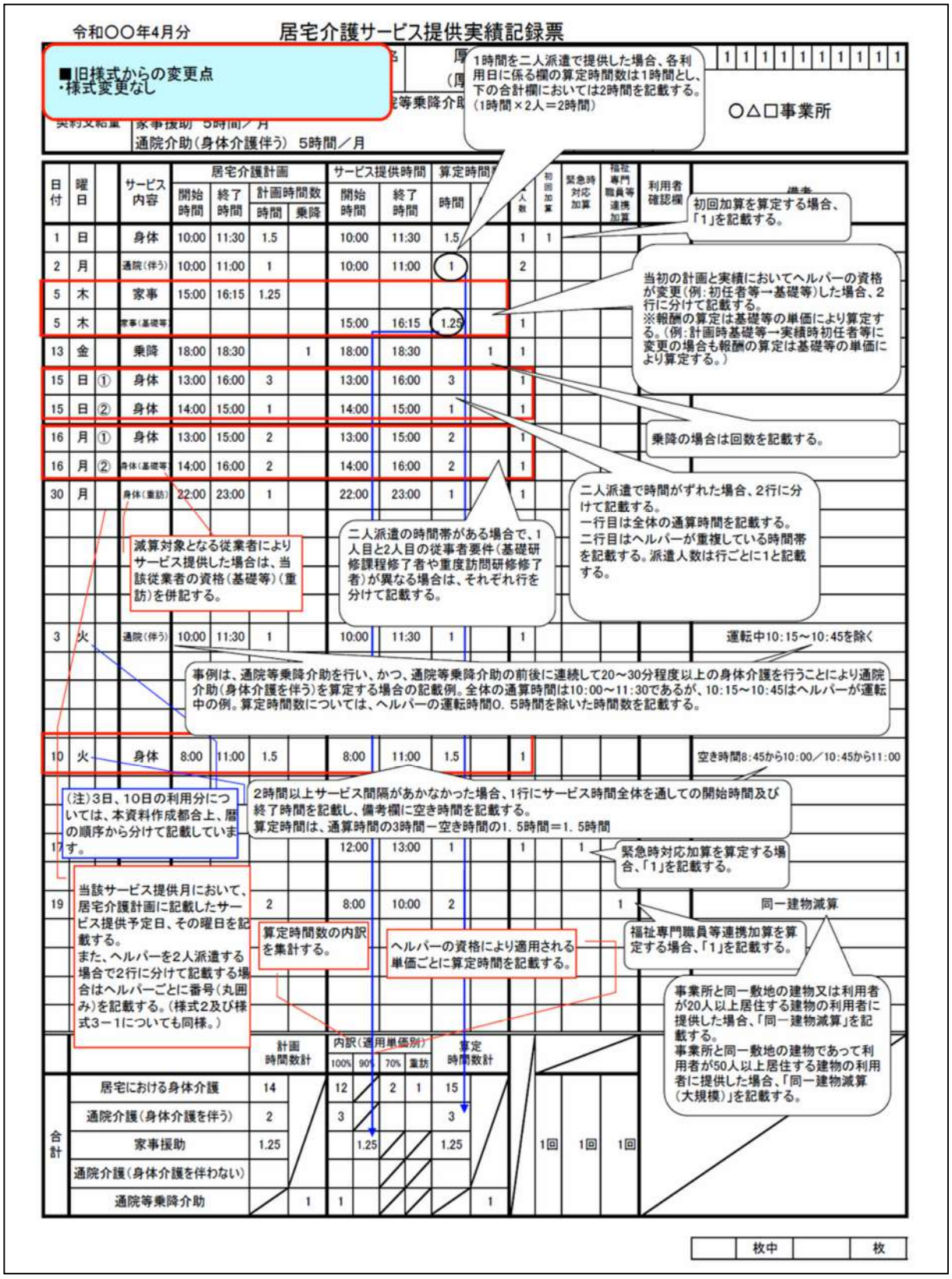
サービス種類コード		1 1	居宅介護	1 3	行動援護					合計
サービス利用日数		0 6	日	0 3	日		日		日	
給付単位数			8 4 9 6		2 2 8 6					1 0 7 8 2
単位数単価		1 1	2 0 円/単位	1 1	2 0 円/単位		円/単位		円/単位	
総費用額		9	5 1 5 5	2	5 6 0 3					1 2 0 7 5 8
1割相当額			9 5 1 5		2 5 6 0					
利用者負担額②			9 5 1 5		2 5 6 0					
上限月額調整(①②の内少ない数)			9 5 1 5		2 5 6 0					1 2 0 7 5
A型減免	事業者減免額									
	減免後利用者負担額									
調整後利用者負担額										
上限額管理後利用者負担額										
決定利用者負担額			9 5 1 5		2 5 6 0					1 2 0 7 5
請求額	給付費	8	5 6 4 0	2	3 0 4 3					1 0 8 6 8 3
自治体助成分請求額										

特定障害者特別給付費	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

枚中 枚目

注）この図は様式の記載例を示したものであり、審査で必ず「正常」となる例ではありません。

図表 12●居宅介護サービス提供実績記録票（様式１）：記載例



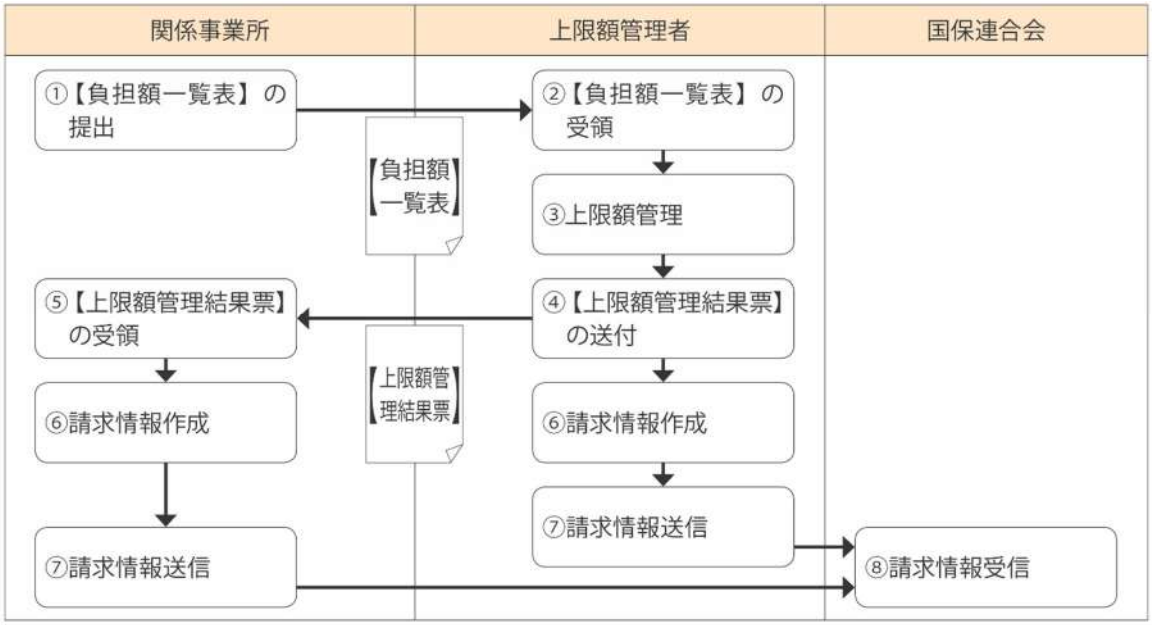
7）他のサービスの【実績記録票】の記載例は厚生労働省の WEB サイトで公開されています。

4. 上限額管理

障害福祉サービス等の利用者には、世帯の所得区分に応じた負担上限月額が設定されており、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。このため、複数のサービス提供事業所からサービスを受け、１月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される利用者（上限額管理対象者）については、上限額の管理が行われます。

上限額管理対象者は、利用者負担の上限額管理を行う事業所（上限額管理者）が決まると、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」に受給者証を添えて市町村等に届け出ます。上限額管理者となる事業所が受給者証に記載され、国保連合会の受給者台帳に登録されます。

図表 13●上限額管理の流れ



①【負担額一覧表】の提出	関係事業所	事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限額管理者に【負担額一覧表】を提出する。
②【負担額一覧表】の受領	上限額管理者	【負担額一覧表】を受領する。
③上限額管理	上限額管理者	提出された【負担額一覧表】に基づき、【上限額管理結果票】を作成する。
④【上限額管理結果票】の送付	上限額管理者	関係事業所に【上限額管理結果票】を送付する。
⑤【上限額管理結果票】の受領	関係事業所	【上限額管理結果票】を受領し、確認する。
⑥請求情報作成	上限額管理者	上限額管理対象者の【明細書】に、【実績記録票】【上限額管理結果票】を添付する。
	関係事業所	【上限額管理結果票】をもとに上限額管理対象者の【明細書】を作成し、【実績記録票】を添付する。
⑦請求情報送信	上限額管理者 関係事業所	オンラインにて請求情報を送信する。
⑧請求情報受信	国保連合会	請求情報を受信する。

●上限額管理者は利用者負担上限額管理結果票を提出

上限額管理は、上限額管理者が、その他の事業所（関係事業所）から利用者負担額一覧表（以下【負担額一覧表】）による情報提供を受けて行います（**図表 13**）。

上限額管理者は他の請求情報と同時に【上限額管理結果票】（記載例は**図表 14**、記載方法は**図表 15**）を国保連合会に送信します。

図表 14●利用者負担上限額管理結果票：記載例

利用者負担上限額管理結果票

平成 28 年 12 月分

市町村番号	01999
受給者証番号	0123456789
支給決定障害者等氏名	連合会　一郎
支給決定に係る障害児氏名	連合会　和彦

管理事業者

指定事業所番号	9910000001
事業所及びその事業所の名称	A事業所 〒XXX-XXXX　TEL XXX-XXX-XXXX ○○県○○市○○番地

利用者負担上限月額　3720

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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄

項番	1	2	合計
事業所番号	9910000001	9910000009	
事業所名称	A事業所	B事業所	
総費用額	30000	10000	40000
利用者負担額	30000	10000	40000
管理結果後利用者負担額	30000	7200	37200

事例
・上限額管理事業所
・負担上限額を超過

上記内容について確認しました。

平成29年 1 月 5 日　連合会　一郎　印

図表 15●利用者負担上限額管理結果票：記載方法（障害児通所の場合）

記載箇所	記載方法
利用者負担上限額管理結果	該当する上限額管理の結果を番号で記載する。 「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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。
利用者負担額集計・調整欄	上限額管理対象者に支援を提供した事業所を、事業所番号単位で下記の順序により、上段左欄から下段右欄の順に記載する。 利用者負担額が負担上限月額を超える場合は、本順序により事業所が利用者負担額を優先徴収する方法で調整する（本順序は上限額管理者となる優先順位[8)]と同様）。 ①上限額管理事業所（指定障害児相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する） ②障害児通所支援を提供した事業所 ※関係事業所の順序は、【負担額一覧表】の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断する。 ※同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載する。 ア　項番 当欄に記載する上限額管理事業所及び関係事業所の数に応じて、上段左欄から下段右欄の順に１から一連番号を付ける。 イ　事業所番号 関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された指定事業所番号を記載する。 ウ　事業所名称 上限額管理事業所は自らの名称を、関係事業所については【負担額一覧表】に記載された事業所の名称を記載する。 エ　総費用額（上限額管理者が関係事業所に対し、【負担額一覧表】の提出を不要とした場合については記載不要） ａ．上限額管理事業所については、事業所番号単位（明細書単位）で合計した当該上限額管理対象者にかかる当該サービス提供月における総費用額を記載する。 ※上限額管理加算の報酬算定の対象となる事業所については、上限額管理加算を含めた総費用額を計上する。 ｂ．関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された当該上限額管理対象者にかかる総費用額を転記する。 オ　利用者負担額（上限額管理者が関係事業所に対し、【負担額一覧表】の提出を不要とした場合については記載不要） ａ．上限額管理事業所については、事業所番号単位（明細書単位）で合計（調整）した当該上限額管理対象者にかかる当該サービス提供月における利用者負担額（明細書の「上限月額調整」「調整後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額（短期用）」欄の合計額のいずれか低い方の額）を記載する。 ※上限額管理事業所における「利用者負担額」により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理事業所が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、関係事業所が提供した支援については、利用者負担額は生じない。この場合、関係事業所の「総費用額」及び「利用者負担額」の記載は要さず、上限額管理結果を「１」とする。 ｂ．関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された当該上限額管理対象者にかかる利用者負担額を転記する。 ※上限額管理事業所の利用者負担額と関係事業所の利用者負担額を合算した結果、負担上限月額を超えなかった場合は、利用者負担額の調整事務は必要ない。この場合、「管理結果」の記載は要さず、上限額管理結果を「２」とする（ただし、システムで請求する場合は、下記の管理結果後利用者負担額は、必ず設定する）。 カ　管理結果後利用者負担額 オで記載した各事業所の利用者負担額の合計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額を超えるときは、「管理結果」の「利用者負担額」欄を使用して、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行う。 オで記載した各事業所の「利用者負担額」について、累計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額に到達するまで、項番が若い順に当欄に転記する。 ※この場合の上限額管理結果は「３」と記載する。 ※累計額が負担上限月額に到達する事業所については、負担上限月額に到達することとなる額を記載し、到達後の事業所については「０」を記載する。 キ　合計 各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

●上限額管理に係る受給者台帳情報との不整合

図表 16 は、請求情報と、受給者台帳に登録された利用者負担上限額管理情報との相違により検出されるエラーです。

図表 16●利用者負担上限額管理に係る事項との相違によるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません
EG12	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません
EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です

EG05 は、【明細書】上の上限額管理事業所（上限額管理者）の事業所番号が、受給者台帳の利用者負担上限額管理情報における上限額管理事業所番号と異なる場合に検出されるエラーです。

EG12 は、サービス提供年月が受給者台帳の利用者負担上限月額の有効期間の範囲外であるときにエラーとして検出されます。

EG17 は、【明細書】上の上限額管理事業所の事業所番号が設定されている一方、受給者台帳の「上限額管理有無」の項目が「1:無し」となっている場合にエラーとして検出されます。「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が市町村等に提出されていない可能性がありますので、受給者証に当該事業所名が上限額管理事業所として記載されていることを確認します。

●上限額管理結果票の不整合

上限額管理対象者については、上限額管理者から【上限額管理結果票】と【明細書】【実績記録票】、上限額管理者以外からは【明細書】【実績記録票】が国保連合会に提出されます。**図表 17** は、【上限額管理結果票】及び【明細書】との関係が不整合である場合に検出されるエラーです。

図表 17●【上限額管理結果票】の整合性チェックと【明細書】との突合チェックによるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EJ08	受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です
EJ16	受付：請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です
EC08	受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です
PP08	支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります

EJ08 は、【上限額管理結果票】における利用者負担額集計・調整欄の管理結果後利用者負担額と利用者負担額が異なる場合や利用者負担上限月額と異なる場合に検出されるエラーです。

EJ16 は、【明細書】の管理結果額と調整後利用者負担額が異なるなど、管理結果額との不整合がある場合に検出されるエラーです。

EC08 は、【上限額管理結果票】の作成区分が「1:新規」であるとき、既に提出済みで重複することからエラーとなるものです。既提出の【上限額管理結果票】に誤り等があり、修正して再提出する場合は作成区分を「2:修正」と、取り消す場合は作成区分を「3:取消」として送信します。

PP08 は、【上限額管理結果票】に当該事業所番号が記載されていないことによるエラーです。また、当該事業所番号の入力誤りでもこのエラーが発生します。上限額管理事業所に確認し、上限額管理者のミスによるものであれば、【上限額管理結果票】を修正してもらう必要があります。

上限額管理者は、【上限額管理結果票】を誤ると、関係する他の事業所の請求に影響しますので、【上限額管理結果票】の入力内容を十分精査した上で送信する必要があります。

8）上限額管理者となる事業所の優先順位については、提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を総合的に勘案し決定されます。詳しくは厚生労働省「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」及び「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」を参照してください。

5. 支給量の管理

支給決定は、障害福祉サービス等の利用について公費（介護給付費等）助成の要否の判断であって、特定の事業者又は施設からサービス提供を受けるべき旨を決定するものではありません。

サービスの性質上、複数の事業者からサービス提供を受けることが可能な障害福祉サービス等については、決定支給量の範囲内で、複数の事業者と利用契約することが可能になります。

この場合、契約支給量の合計が決定支給量の範囲内となるように、１人の支給決定障害者等に対するそれぞれの事業者の契約支給量について、支給決定障害者等、事業者、市町村等がそれぞれ管理を行います。

（１）支給量管理の対象サービス

サービスの性質上、複数の事業者からの利用が想定される次の障害福祉サービスについて支給量管理を行います。①居宅介護、②重度訪問介護、③同行援護、④行動援護、⑤短期入所、⑥生活介護、⑦自立訓練、⑧就労移行支援、⑨就労継続支援。また、障害児支援の次のサービスも対象となります。⑩児童発達支援、⑪医療型児童発達支援、⑫放課後等デイサービス、⑬保育所等訪問支援、⑭居宅訪問型児童発達支援。

一方で地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助、就労定着支援については、同一月において複数の事業者からの利用が想定されないため、支給量管理は不要です。

（２）新規に契約する場合

●「障害福祉サービス受給者証」の事業者記入欄への記入

契約を締結しようとする事業者は、支給決定障害者等から「障害福祉サービス受給者証」の提示を受け、受給資格及び障害福祉サービスの区分ごとの１月あたりの決定支給量を確認します。決定支給量の範囲内でその事業者が提供する区分ごとの契約支給量について､「障害福祉サービス受給者証」の事業者記入欄に、事業者、事業所の名称、区分、契約日を記入し、確認印を押印します。なお、事業者記入欄は、番号順に、１つの欄には１つの区分のみを記入します。

●利用者が複数の事業者と契約する場合

他の事業者と同一区分で契約しようとする場合は、決定支給量から既に契約されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内で契約を行い、契約支給量を記入します。

例）支給決定障害者等（決定支給量 100）が、最初にＡ事業者、次にＢ事業者の順に契約する場合

・支給決定障害者等とＡ事業者が、契約支給量 30 で契約した後に、同一区分において支給決定障害者等とＢ事業者が契約できる契約支給量は、決定支給量 100－Ａ事業者との契約支給量 30＝70 の範囲内となります。

・上記に基づいて契約された契約支給量をＢ事業者が「受給者証」の事業者記入欄に記入します。

●契約内容の報告

支給決定障害者等と契約したときは、「契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書」（**図表 18**）により、市町村等に次の事項を遅滞なく報告します。

ア　「障害福祉サービス受給者証」の事業者記入欄の番号、イ　サービス内容、ウ　契約支給量、エ　契約日、オ　その他必要事項

図表 18●契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書（様式第 26 号）：記載例

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

平成 30 年 1 月 5 日

〒XXX-XXXX
○○市
○ ○ 市 長　　様

事業者番号	9	9	1	0	0	0	0	0	0	0	
事業者及びその事業所の名称 代 表 者	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○番地 A事業所 所長　○○　○○										

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
支給決定障害者（保護者）氏名	受給　太郎										支給決定に係る障害児氏名

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日（又は契約支給量を変更した日）	理由
2	身体介護	14時間30分／月	平成29年12月13日	☑1 新規契約
				□2 契約の変更
3	家事援助	12時間00分／月	平成29年12月13日	☑1 新規契約
				□2 契約の変更
				□1 新規契約
				□2 契約の変更
				□1 新規契約
				□2 契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更
			□1 契約の終了
			□2 契約の変更

（３）支給量管理でよくある警告

支給量管理に関しては、受給者ごとに同一サービス区分で、サービス提供量（サービス実績量）が決定支給量もしくは契約支給量を超えるものを国保連合会の審査（点検）で「警告」とし、市町村等で「エラー」（返戻）とするか否かの判定が行われています。国保連合会の審査で多く見られる支給量管理に係る警告を**図表 19** に示します。

図表 19●支給量管理に係る警告

エラーコード	メッセージ
EG27	※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
EG38	※資格：実績記録票のサービス実績量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
EG60	※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています
PP04	▲支給量：請求明細書のサービス提供量の合計及び「契約支給量」の合計が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

EG27 及び EG38 は、単一の事業所の請求におけるチェックで、【明細書】のサービスコードから算出したサービス提供量、【実績記録票】から取得したサービス実績量が、それぞれ決定支給量を超過している場合に検出されます。

EG60 は、日中活動系サービスでサービス提供量（日数）が原則の日数（当月の暦日数－8 日）を超えている場合に検出されます。

PP04 は、複数事業所がかかわっているときに、合計したサービス提供量及び契約支給量が決定支給量を超過している場合に検出されます。

サービスの利用者に限らず、サービスを提供する事業者側も支給量管理を行うことが求められており、決定支給量や契約支給量に対してサービス提供量が超過していないか確認した上で請求を行うようにします。

【参考】審査の観点

サービス提供事業所が国保連合会を通じて市町村等に提出（送信）した請求情報に対しては、国保連合会による一次審査、市町村等による二次審査が行われます。審査は、以下のような観点を勘案して行われます。

①サービスは支給決定の範囲内か

給付費等は、市町村等の支給決定を受けた支給決定障害者等に対して、決定した支給量の範囲内で支給されることが原則です。審査では、支給決定について記録した受給者台帳と請求情報を突合し、たとえば以下の点に関して確認が行われます。

・請求のあったサービス提供量が、当該サービス提供月における決定支給量を超えていないか
・複数の事業所によりサービスが提供され、上限額管理が行われている場合、各事業所からの請求情報の請求額等に齟齬がないか

②報酬告示に沿った請求か

報酬告示（**図表 10**）とは、サービスに通常要する費用額として厚生労働大臣が定めた基準であり、給付額算定の基礎となるものです。審査においては、報酬告示に関して、たとえば以下の点について確認が行われます。

・サービス提供量に対して、報酬告示に沿った単位数の請求がなされているか

・報酬告示により算定の要件とされている記録があるか

③指定基準に沿った有効な指定事業所か

指定基準（**図表 10**）とは、障害福祉サービス等の質を確保し、また公共性・公平性を担保するために、人員や設備等に関して厚生労働大臣が定める基準です。都道府県は国の指定基準に則して独自の指定基準を条例で定めます。請求を行うサービス提供事業所は、都道府県の指定をうけていることが前提となります。

審査においては、指定について記録した事業所台帳と請求情報を突合し、たとえば以下の点について確認が行われます。

・サービスの提供日が、事業所指定の有効期間内であるか

・指定の有効期間外の場合、該当日が指定更新申請中であるか

・該当日は指定の効力停止期間でないか

（４）返戻後に再請求を行う場合

指定事業者等が提出した請求情報は、一次審査及び二次審査により、内容に誤り等があった場合、「返戻」（差し戻し）となり、「返戻等一覧表」（【明細書】、計画相談支援給付費等請求書、【実績記録票】又は【上限額管理結果票】で「返戻」となったものをお知らせする帳票）が通知されます（すべての請求情報が正当となった場合、「返戻等一覧表」は通知されません）。

指定事業者等は、提出した請求情報が返戻となった場合、その内容について確認を行い、請求情報を修正し国保連合会に再請求を行います。

返戻時に再提出が必要な情報は以下のとおりです（**図表20**）。

図表 20●返戻時の再提出情報

サービス提供事業所	指定相談支援事業者	留意点
・【明細書】 ・【実績記録票】	・【明細書】 ・【実績記録票】	・返戻となった【明細書】を修正し、再送する場合には、【実績記録票】を併せて提出する必要があります。（**＊１**） ・【実績記録票】のみが返戻となった場合は、【実績記録票】を修正し、提出します。
－	・計画相談支援給付費請求書 ・障害児相談支援給付費請求書	・計画相談支援給付費請求書情報及び障害児相談支援給付費請求書情報の修正については、返戻となった受給者の明細情報を修正し、返戻となった受給者の明細情報のみを再提出します。 ・返戻となっていない受給者の明細情報を含めて再提出した場合は、既に支払決定されているため、審査処理で重複エラーとなります。（**＊２**）
・【上限額管理結果票】	・【上限額管理結果票】	・上限額管理事業所であり、かつ利用者負担上限額管理結果票が返戻となった場合に、提出する必要があります。

＊１　【明細書】が返戻となった場合、【実績記録票】はPP19「支給量：実績記録票に該当するサービスが明細書にありません」により、返戻となります。

＊２　同一の請求情報を複数回提出した場合、２回目以降の請求情報については二重請求としてエラーとなり、すべて返戻となります。この場合、最初に送信した請求情報に対して支払が行われますので、最初に送信した請求情報に誤りがなければ、再請求の必要はありません。

6. 過誤申立

（１）過誤の種類と過誤処理

前月以前に支払が確定した請求情報に誤りがあり、実績を取り下げる場合には、「過誤処理」が必要となります。

過誤処理とは、具体的には、【明細書】を取り下げる（過誤をする）ことです。

過誤をした請求情報に対しては、必要に応じ、再度、内容を修正した正しい請求（再請求）を行います。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（**図表 21**）。

なお、過誤処理は前月以前に支払が確定した請求情報に対して行うものですので、毎月の請求受付期間中に誤りがあることが分かり、修正したい場合には、過誤処理ではなく電子請求受付システムより「請求取下げ依頼」を行います。

図表 21●過誤（【明細書】取下げ）の概要

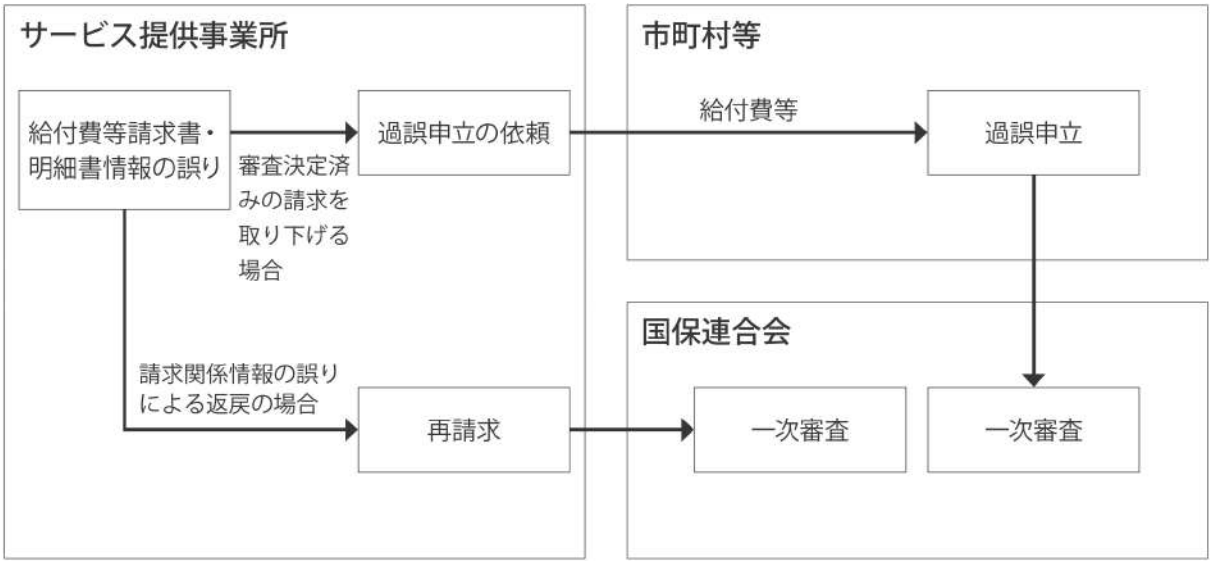
項目		内容
過誤（【明細書】取下げ）		前月以前に支払が確定した【明細書】等に対して、実績を取り下げる場合に用いる。
	通常過誤	【明細書】取下げのうち、市町村等による過誤の申立の翌月以降に、当該過誤対象を修正した【明細書】等が再度サービス提供事業所から提出される過誤、又は再請求がない過誤のこと。
	同月過誤	【明細書】取下げのうち、市町村等による過誤の申立と同月に、当該過誤対象を修正した【明細書】等が再度サービス提供事業所から提出される過誤のこと。

（２）過誤申立・再請求の流れ

過誤を行う場合、サービス提供事業所は、市町村等に「過誤申立」を依頼します[9)]。

過誤申立を依頼した請求情報について、内容を修正し、正しい請求を行う必要がある場合は、再請求を行います（**図表 22**）。

図表 22●過誤申立・再請求

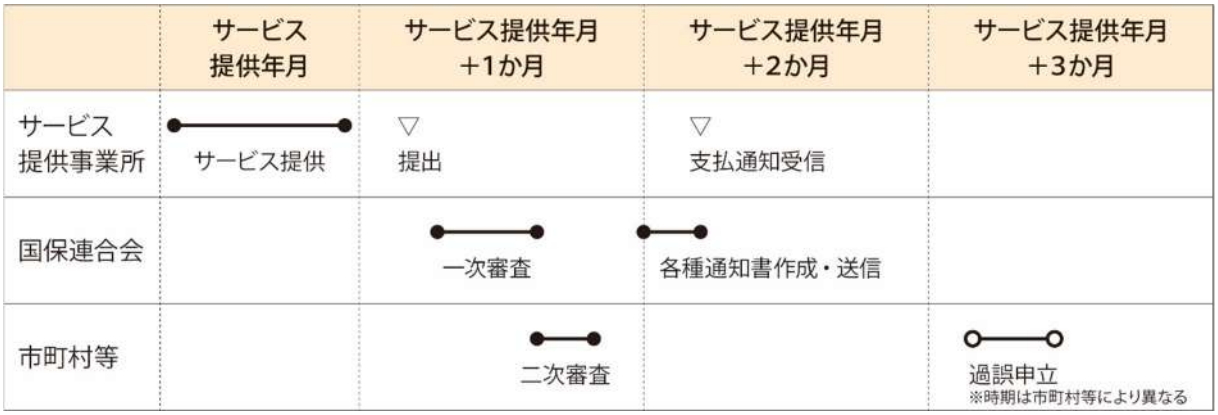


注）過誤申立の提出書類・提出時期等は、市町村等の運用によって異なります。

（３）通常過誤の場合の過誤処理の運用スケジュール

サービス提供事業所の「過誤申立」依頼に対する、市町村等が行う過誤申立書情報の提出時期について、運用日程の概要を**図表 23** に示します。

図表 23●過誤処理の場合の運用日程



サービス提供年月の翌月に、サービス提供事業所からの請求情報の審査が行われ、その翌月に支払が行われます。過誤申立を行うのは、サービス提供年月から３月目以降になります。

通常、市町村等による過誤申立書情報の連合会への提出はサービス提供年月から３月目以降となり（市町村等の運用により異なる）、再請求は過誤申立の翌月以降に行います。

（４）過誤情報受け渡しの流れ

過誤情報受け渡しは、①サービス提供事業所から市町村等に対して過誤申立を依頼する、②市町村等から過誤申立書情報を国保連合会に提出する、③過誤申立の翌月に国保連合会からサービス提供事業所及び市町村等へ過誤決定通知書情報を送付する、という流れになります（**図表 24**）。

図表 24●過誤申立書情報受け渡しの概要

サービス提供事業所	国保連合会	市町村等
①サービス提供事業所は、一度審査決定した請求に対して取下げを行う場合、市町村等と調整し過誤申立を依頼する。	③過誤申立書情報の審査結果に基づきサービス提供事業所及び市町村等へ過誤決定通知書情報を送付する。	②市町村等は過誤申立書情報（過誤申立事由コード（**図表 25**）等）を国保連合会に提出する。

図表 25●過誤申立書情報に入力する「過誤申立事由コード」の構成

様式番号（上２桁）	申立理由番号（下２桁）
10：介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）	01：台帳誤り修正による市町村申立の過誤調整
11：訓練等給付費等明細書（様式第三）	02：請求誤りによる実績取り下げ
12：地域相談支援給付費明細書	09：時効による市町村申立の取り下げ
21：計画相談支援給付費請求書	11：台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ
30：特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書	32：提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ
50：地域生活支援事業明細書	33：上限の誤りによる実績取り下げ
41：障害児通所給付費・入所給付費等明細書	90：その他の事由による台帳過誤
60：障害児相談支援給付費請求書	99：その他の事由による実績の取り下げ
70：特例障害児通所給付費等明細書	

（５）過誤調整額が支払決定額を超えた場合（未調整過誤）

過誤調整がある場合のサービス提供事業所へ支払われる額は、次の式のように、その月の決定額と過誤処理による調整額とを相殺した額となります。

支払決定額＝決定額※－過誤調整額

※決定額とは、当月の請求情報に対し確定した金額です。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）の決定額です。

たとえば、決定額が 1,500 円のサービス提供事業所に－1,000 円の過誤調整があった場合、差額の 500 円が支払われることになります。

しかし、過誤調整により、サービス提供事業所への当月支払額がマイナス（給付費の戻入）となる場合があり、これを「未調整過誤」といいます。たとえば、決定額が 1,500 円のサービス提供事業所に－2,000 円の過誤調整があった場合、500 円が未調整過誤の額となります。

未調整過誤が生じた場合、サービス提供事業所、市町村等、国保連合会の三者で、必要に応じ、対応を協議します。

（６）重複エラーについて

サービス提供事業所が、既に支払が確定した請求に関して、市町村等に過誤申立の依頼を行わないまま再請求を行うと ED01 のエラーとなって返戻されます。類似のエラーとして EC01 があり、これは同月に受け付けた請求情報が重複しているもので、いずれのエラー（**図表 26**）も非常に多く発生しています。

図表 26●重複エラーの例

エラーコード	メッセージ
EC01	受付：該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています
ED01	資格：該当の請求情報は既に支払確定済です

EC01 は、同一月での請求の基本情報（サービス提供年月・受給者証番号など）が重複しているもので、単純に同じ請求情報を複数回送信した場合と、送信した請求情報に不備等が判明して同月に再送信した場合が想定されます。請求受付期間中であれば、一度送信した請求情報の取下げを行い、その後、請求情報を再送信します。取下げ依頼は、電子請求受付システムで行うことができます。

ED01 は、既に支払が確定した請求（給付実績）と重複しているもので、再請求する場合には、必ず市町村等に過誤申立（取下げ）の依頼を行ってから再請求します。過誤申立の対象となる給付実績が複数の市町村等にまたがる場合は、それぞれの市町村等に対して過誤申立の依頼を行う必要があります。

エラーとなった請求情報を有効にするためには、サービス提供事業所から市町村等へ、既に支払が確定した請求情報について、過誤申立の依頼をし、再請求を行うことが必要です。

9）障害児支援のうち、都道府県が実施主体である障害児入所支援については、都道府県に過誤申立を依頼します。都道府県は国保連合会に対し、過誤申立書情報を提出します。

■付録１　ＦＡＱ（よくある質問と回答）

No.１　同一世帯における複数障害児の上限額管理①	**Q　兄弟で上限額管理事業所のみしか利用していない場合、上限額管理加算の請求は可能ですか。** A　同一世帯に複数の障害児がいる場合、同一事業所のみ利用している場合でも、基本的には、請求明細書に上限額管理結果等を記載して請求します。ただし、上限額管理加算は算定できませんので、ご留意ください。 詳しくは、厚生労働省「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」の「第６・Ⅰ・１利用者負担上限額管理対象者」を参照してください。
No.２　同一世帯における複数障害児の上限額管理②	**Q　兄弟で以下のようにそれぞれ複数事業所の利用があった場合、各請求の優先順位はどのようになりますか。** **■兄　・A 事業所（上限額管理事業所）・B 事業所（関係事業所）** **■弟　・A 事業所（上限額管理事業所）・B 事業所（関係事業所）** A　上限額管理を行った場合、利用者負担額については、以下の順序で優先して充当することとなります。詳しくは、厚生労働省「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」の「第６・Ⅲ・４・（２）記載要領」を参照してください。 ①上限額管理事業所（指定障害児相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する） ②障害児通所支援を提供した事業所 ※関係事業所の順序は、一覧表の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断する。 ※同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載する。 兄弟の上限額管理対象者は同一支給決定保護者であるため、「同一世帯の複数障害児の上限額管理」でも、兄弟ともに上限額管理事業所（A 事業所）から順に利用者負担額を充当します。 また、兄弟間で優先順位はありませんので、上限額管理事業所の請求分については兄弟どちらから充当いただいても構いません。また、上限額管理加算については兄弟のどちらか一方のみ算定することが可能です。 なお、市町村によっては所定の手続き方法（紙の提出等）を用意している場合もあるので、あらかじめご確認をお願いします。
No.３　請求の時効	**Q　障害福祉サービス費及び障害児給付費の請求権の消滅時効の期限はいつまでですか。また、消滅時効を過ぎている請求について、過誤申立と再請求をすることは可能ですか。** A　消滅時効の基本的な考え方については、公法上の債権であることから、地方自治法第 236 条第１項に基づき、５年の消滅時効が適用されます。 また、消滅時効が適用された請求情報に対する過誤申立の実施判断については、最終的には市町村等の判断となります（電子請求受付システムでは、送信される請求情報について時効を迎えているか否かのチェックを行っておりませんので、消滅時効が適用された請求情報であっても、正常に送信することが可能です）。
No.４　放課後等デイサービスでの重症心身障害児へのサービス提供	**Q　放課後等デイサービスにおいて、主として重症心身障害児以外の障害児を受け入れる（重症心身障害児を受け入れるための施設基準を満たしていない）事業所において、重症心身障害児に対してサービスを提供した場合、どの報酬を算定すればよいですか。** A　主として重症心身障害児以外の障害児を受け入れる事業所において、重症心身障害児に対してサービスを提供した場合、「障害児（重症心身障害児を除く）に行う場合」の報酬を算定することとなります。具体的には以下のとおりです。 主として重症心身障害児以外の障害児を受け入れる事業所については、障害種別によらず「障害児（重症心身障害児を除く）に行う場合」の報酬を算定します。主として重症心身障害児を受け入れる事業所については、障害児が重症心身障害児の場合は、「重症心身障害児に行う場合」を、重症心身障害児以外の場合は、「障害児（重症心身障害児を除く）に行う場合」の報酬を算定することになります。 （出典）平成 24 年５月 17 日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課事務連絡

■付録２　請求時のチェックポイント

■	チェックポイント	備考
受給者証の確認		
□	①当該サービスに対応する受給者証を確認しましたか。	月１回は受給者証を確認します。
□	②受給者証番号・市町村番号の入力誤りはありませんか。	資格を喪失していないかも確認します。
□	③支給決定内容と請求内容に相違はありませんか（たとえば、家事援助の支給決定がないのに家事援助の請求をしていませんか）。	サービス提供月が支給決定期間内であることも確認します。
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出		
□	④請求明細書の加算等の算定項目は、介護給付費等算定に係る体制等に関する届出の内容と合致していますか。	事業所台帳情報からサービス種類ごとに届出内容を確認します。
利用者負担上限額管理（上限額管理が必要な場合）		
□	⑤利用者が上限額管理対象者であるか確認しましたか。	上限額管理対象者でない場合は、上限額管理結果票は不要です。
□	⑥利用者負担上限額管理結果票を正しく作成しましたか。	上限額管理事業所の場合は、上限額管理結果票の内容を確認します。
□	⑦明細書の管理結果額と調整後利用者負担額が対応していますか。	上限額管理結果票の管理結果後利用者負担額と対応を確認します。
支給量管理		
□	⑧新規契約又は変更の際、受給者証※の事業者記入欄に契約支給量等を記載していますか。	短期入所の場合は、利用実績を記入。 ※受給者証の様式は市町村等ごとに異なります。
□	⑨契約支給量及びサービス提供量は、決定支給量の範囲内となっていますか。	複数事業者が契約しているときは、契約支給量の合計が決定支給量を超えていないことを確認します。

国民健康保険中央会／令和６年５月発行

電子請求に関する
よくあるお問い合わせ
【障害福祉サービス費】

宮城県国民健康保険団体連合会

目次

●電子請求受付システム
Q1　請求データを伝送したところ「現在請求の受付を行っていません」と
　　到達エラーが表示される
Q2 「仮審査処理結果票」が届いた
Q3 「一次審査処理結果票」と「返戻等一覧表」について
Q4　電子請求受付システムにログインできない
Q5　誤った内容で請求してしまった

●簡易入力システム
Q1　請求データの入力方法が知りたい

●電子証明書
Q1　電子証明書の有効期限が切れてしまった
Q2　電子証明書発行用パスワードが分からない
Q3　電子証明書を再インストールしたい（パソコンの初期化、買替え等）

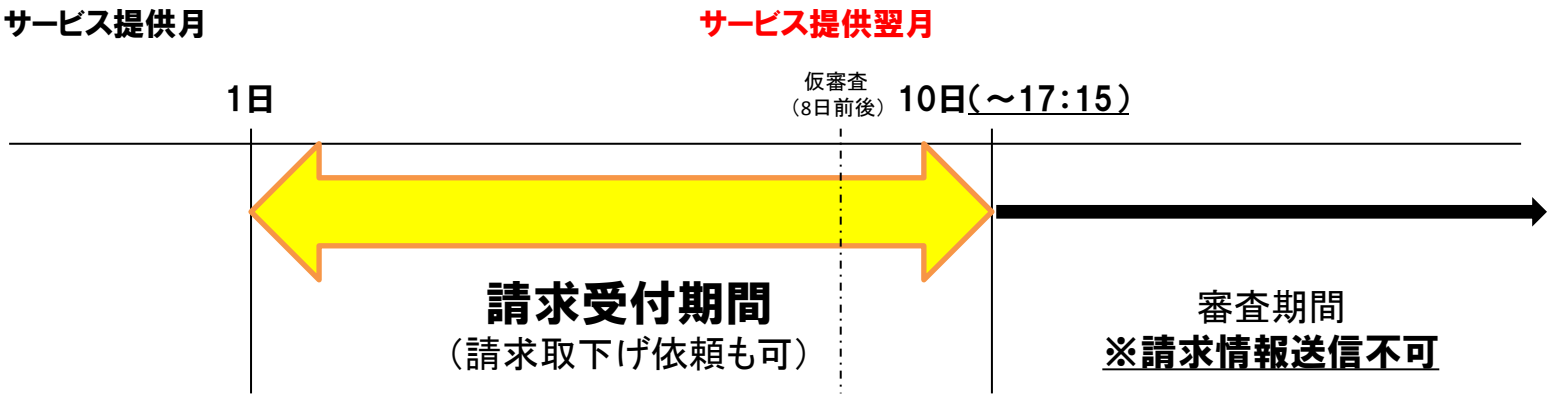
●お問い合わせ先

●電子請求受付システム

Q1　請求データを伝送したところ「現在請求の受付を行っていません」と到達エラーが表示される

- 受付期間外に請求データを伝送すると表示されるエラーです。

- 請求受付可能期間は、土日祝日を問わず、毎月１日～１０日の１７時１５分です。この期間を過ぎると請求できませんのでご注意ください。



Q2 「仮審査処理結果票」が届いた

【概要】
・本会では締切日の2営業日前を基準日として、「仮審査」を行っています。
（土日祝日の関係で前後することがあります。）
・仮審査実施日前日までに受け付けた請求情報が対象です。
・仮審査の結果、警告やエラーのあるサービス事業所へ「仮審査処理結果票」を送付しております。

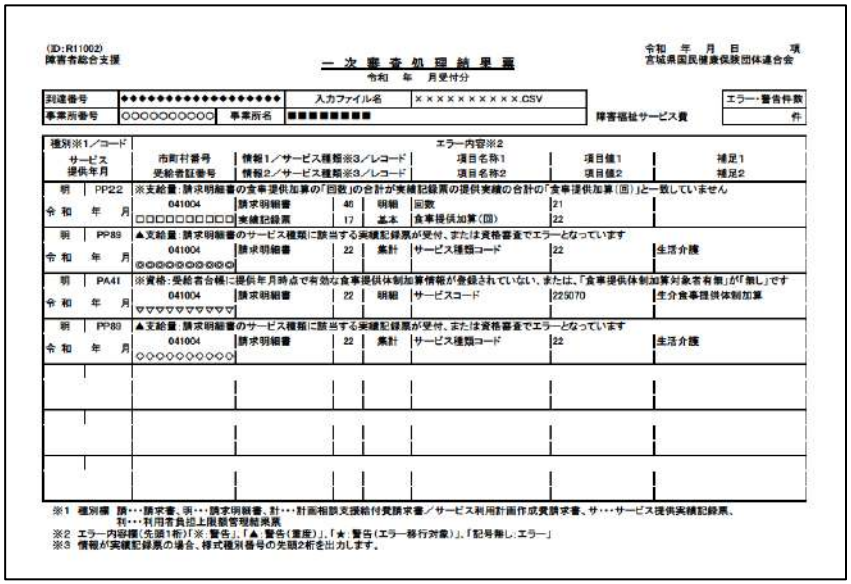
- 請求内容に誤りがないか今一度ご確認ください。

- 仮審査処理結果票等を確認し、請求情報の訂正をしたい場合は、請求締切日（毎月10日午後5時15分）までに電子請求受付システムから請求の取下げ及び再請求を行ってください。

- 仮審査の結果、取下げしなかった請求情報についても今まで同様、当月請求分として取扱います。

●電子請求受付システム

Q3　「一次審査処理結果票」と「返戻等一覧表」について



(ID:R11002)
障害者総合支援

一次審査処理結果票

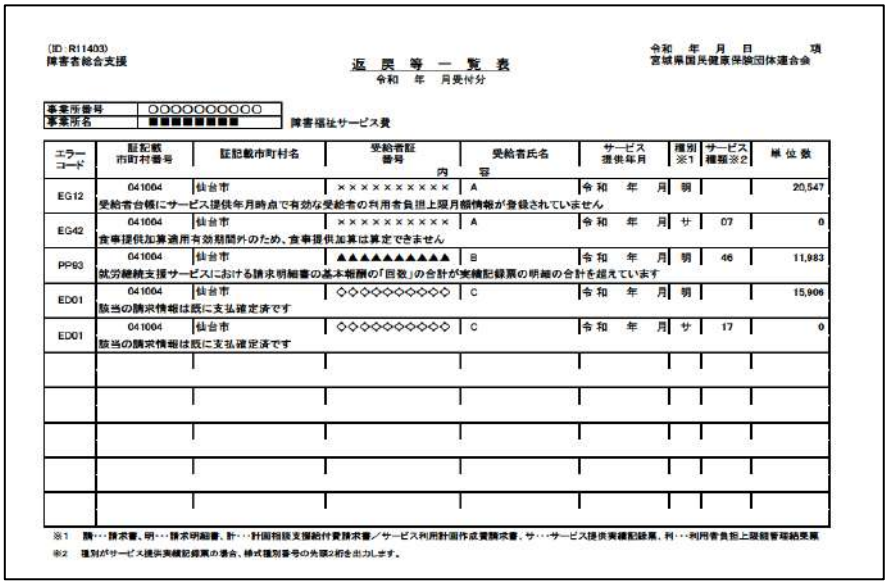
令和　年　月　日　項
宮城県国民健康保険団体連合会

令和　年　月受付分

到達番号	◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆	入力ファイル名	×××××××××.CSV		エラー・警告件数
事業所番号	○○○○○○○○○○	事業所名	■■■■■■■■■	障害福祉サービス費	件

種別※1／コード サービス提供年月	市町村番号 受給者証番号	情報1／サービス種類※3／レコード 情報2／サービス種類※3／レコード		項目名称1 項目名称2	項目値1 項目値2	エラー内容※2 補足1 補足2
明　PP22	※支給量：請求明細書の食事提供加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「食事提供加算（回）」と一致していません					
令和　年　月	041004 □□□□□□□□□□	請求明細書 実績記録票	46 17	明細 基本	回数 食事提供加算（回）	21 22
明　PP89	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています					
令和　年　月	041004 ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎	請求明細書	22	集計	サービス種類コード	22　生活介護
明　PA41	※資格：受給者台帳に提供年月時点で有効な食事提供体制加算情報が登録されていない、または、「食事提供体制加算対象者有無」が「無し」です					
令和　年　月	041004 ▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽	請求明細書	22	明細	サービスコード	225070　生介食事提供体制加算
明　PP89	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています					
令和　年　月	041004 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	請求明細書	22	集計	サービス種類コード	22　生活介護

※1　種別欄　請…請求書、明…請求明細書、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、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※2　エラー内容欄（先頭1桁）「※」警告」、「▲」警告（重度）」、「★」警告（エラー移行対象）」、「記号無し」エラー」
※3　情報が実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。



(ID:R11403)
障害者総合支援

返戻等一覧表

令和　年　月　日　項
宮城県国民健康保険団体連合会

令和　年　月受付分

事業所番号	○○○○○○○○○○
事業所名	■■■■■■■■■ 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
			内　容					
EG12	041004	仙台市	×××××××××	A	令和　年　月	明		20,547
	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません							
EG42	041004	仙台市	×××××××××	A	令和　年　月	サ	07	0
	食事提供加算適用有効期間外のため、食事提供加算は算定できません							
PP93	041004	仙台市	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	B	令和　年　月	明	46	11,983
	就労継続支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています							
ED01	041004	仙台市	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	C	令和　年　月	明		15,906
	該当の請求情報は既に支払確定済です							
ED01	041004	仙台市	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	C	令和　年　月	サ	17	0
	該当の請求情報は既に支払確定済です							

※1　請…請求書、明…請求明細書、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、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※2　種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

○一次審査処理結果票

国保連合会では、「根拠が明確であり機械的に判断できる範囲」で審査が行われます。これを「一次審査」といいます。

一次審査における機械的な審査では判断できない請求情報については、「警告」又は「警告（重度）」となり、市町村等の二次審査で支払の可否を判断しています。

市町村等の二次審査で支払可と判断されることもあるため、必ずしも返戻になるとは限りません。返戻となった請求情報は、右記**「返戻等一覧表」**に出力されますので、必ずご確認ください。

○返戻等一覧表

「一次審査」及び市町村等の「二次審査」で、**支払不可**と判断された請求情報について出力されます。請求内容をご確認の上、必要に応じて再請求を行ってください。

※「一次審査処理結果票」及び「返戻等一覧表」は、
毎月末ごろ送信しています。
（警告及び返戻がない場合は送信されません。）

宮城県国民健康保険団体連合会

Q4　電子請求受付システムにログインできない

- まずはユーザIDとパスワードが正しく入力されているか確認してください。

- パスワードが分からなくなってしまった場合は再発行となりますので、本会ホームページより「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」をダウンロードし、印刷の上、本会に郵送してください。

  ※　再発行には数日かかりますので、お急ぎの際はご連絡ください。

- ログイン時に使用するパスワードにはセキュリティ上、180日の有効期限が設定されており、定期的にパスワードの変更が必要になります。
- パスワードの有効期限が切れていた場合、電子請求受付システムにログインする際に、【警告】画面が表示されます。その際は「パスワード変更」をクリックし、パスワードを変更してください。

●電子請求受付システム

「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」について

宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ

>障害福祉サービス事業者のみなさまへ

>障害福祉サービス費請求

>「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」

※PDFとWORDはどちらも同一の様式です。
使用しやすい方をお選びください。

※FAXでは受付できかねますので、必ず原本をご提出ください。

宮城県国民健康保険団体連合会

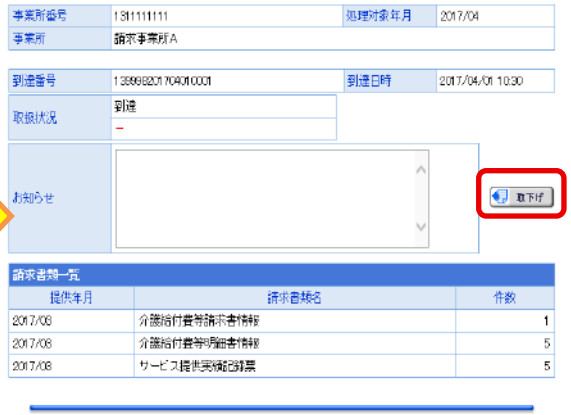
Q5　誤った内容で請求してしまった

- 当月に送った請求については、請求締切（毎月１０日の１７時１５分）まで、電子請求受付システムより取下げ・再請求することが可能です。

- 締切日を過ぎたもの、過去に審査支払済の請求については、市町村に「過誤（取下げ）依頼書」を提出のうえ、過誤調整が必要です。
  ※過誤調整が行われる時期や再請求のタイミングについては、提出先市町村にご確認の上、対応をお願いします。

●電子請求受付システム

【電子請求受付システムからの取下げ依頼】 ※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋



① 《メインメニュー》より「照会一覧」をクリックします。

② 【照会一覧】画面が表示されるので、取下げを行いたい請求情報の「詳細」をクリックします。

③ 【請求情報詳細】画面が表示されるので、内容を確認し、「取下げ」をクリックします。

【市町村等への過誤(取下げ)依頼】 ※詳細については提出先市町村等へお問い合わせください

① 宮城県国保連合会HP
‣障害福祉サービス事業者のみなさまへ
‣過誤（取下げ） ‣「過誤（取下げ）依頼書」

② 左記依頼書を市町村等にご提出ください。

宮城県国民健康保険団体連合会

●簡易入力システム

Q1　請求データの入力方法が知りたい

- 市販のソフトを使用している方は、恐れ入りますがメーカーのお問い合わせ先に問い合わせ願います。

- 国保中央会提供の簡易入力システムをご利用の方は、
「障害者総合支援電子請求ヘルプデスク」にお問い合わせください。

〇電子請求ヘルプデスク
TEL：0570－059－403

<受付時間について>
請求期間（毎月1日～10日）の受付時間
平日　　10：00～19：00
土曜日　10：00～17：00
※日・祝日の受付は行いません。

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

●電子証明書

Q1　電子証明書の有効期限が切れてしまった

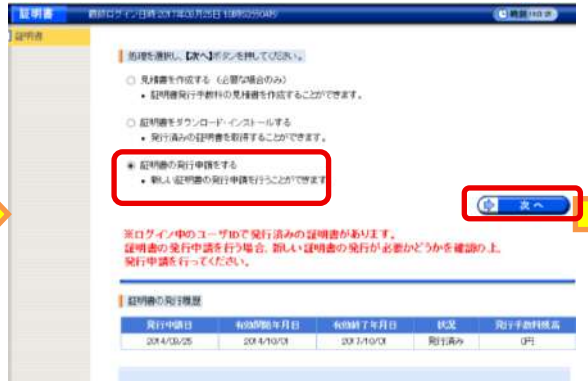
- 電子証明書の有効期間は発行日から3年間です。継続して請求を行うためには電子証明書の更新が必要となります。

- 更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の3か月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3か月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

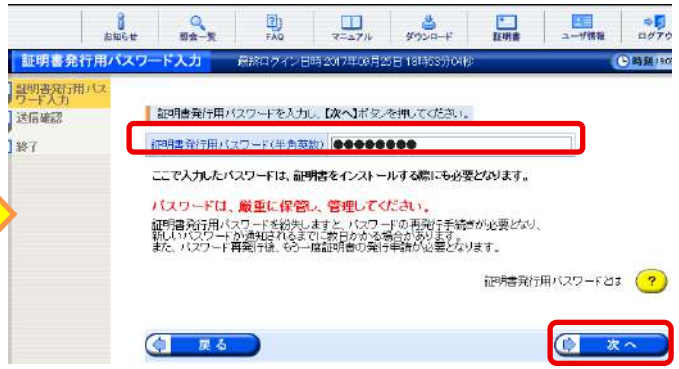
- 有効期間を過ぎてしまった場合、新規に電子証明書の発行申請が必要となります。その際、発行までに数日かかることがありますのでご注意ください。

●電子証明書　**【電子証明書の更新方法】**　※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋

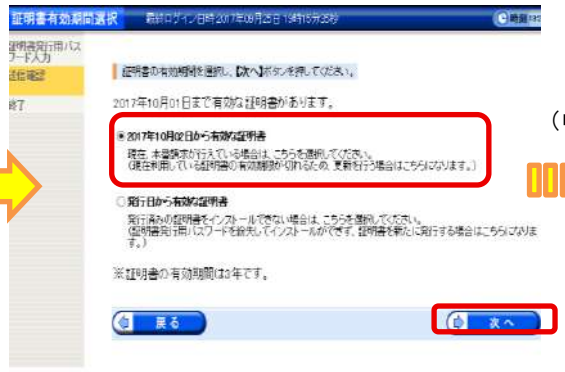
① 《メインメニュー》より「証明書」をクリックします。



② 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]を選択し、「次へ」をクリックします。



③ 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



④ 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。
現在の電子証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[〇〇年〇月〇日から有効な証明書]を選択し「次へ」をクリックします。

※新規で電子証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

（中略）

⑤ 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

⑥ 発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な電子証明書の有効終了年月日の翌日から有効な電子証明書が新しく発行されます。
電子証明書が発行されると、「お知らせ」に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

宮城県国民健康保険団体連合会

Q2　電子証明書発行用パスワードが分からない

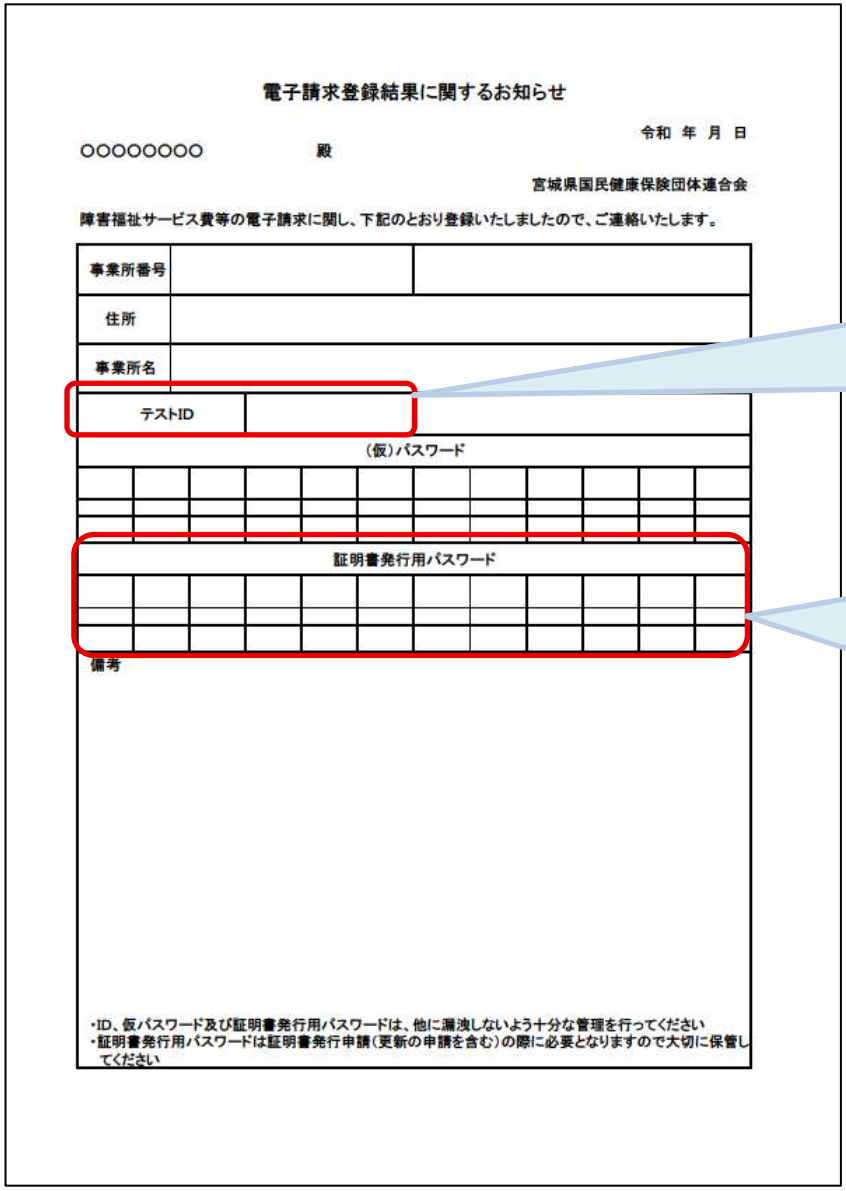
- 証明書発行用パスワードは、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」（テストID記載）に記載されております。

【紛失したとき】

- ユーザIDが“HJ”から始まる事業所は、本会ホームページ掲載の「電子請求受付システムパスワードの再発行依頼書」を本会へ提出いただくことにより、当初のパスワードを再通知することが可能です。

- 代理請求を行っている事業所（ユーザIDが“HD”）又は既に証明書発行用パスワードの再発行を行ったことのある事業所については、本会で再通知することができませんので、電子請求受付システムよりパスワードを再発行してください。

●電子証明書　【「電子請求登録結果に関するお知らせ」（テストID記載）】について



電子請求登録結果に関するお知らせ

令和 年 月 日

○○○○○○○○　殿

宮城県国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

事業所番号		
住所		
事業所名		
テストID		
（仮）パスワード		
証明書発行用パスワード		

備考

・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください
・証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要となりますので大切に保管してください

「テストID」が記載されている通知をご確認ください。
（事業所開設時に本会から郵送されています。）

「テストID」が記載されている通知にのみ記載されます。
※「テストID」以外の通知には記載されません。

Q3　電子証明書を再インストールしたい（パソコンの初期化、買替え等）

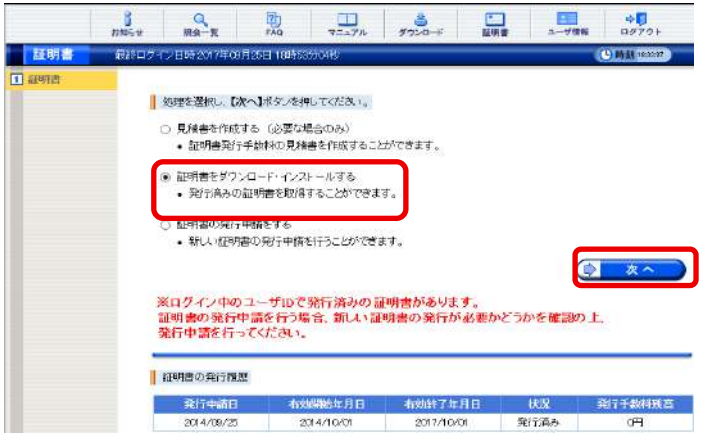
- 連合会に請求情報を伝送するためには、電子証明書のインストールが必要です。

- 発行済みの電子証明書については、電子請求受付システムより再インストールが可能です。
  なお、再インストールする際は、証明書発行用パスワードが必要です。
  ※パスワードが分からなくなってしまった場合は、「Q2　電子証明書発行用パスワードが分からない」をご参照ください。

- 発行済みでも電子証明書の有効期限が切れている場合や、代理請求を行っている事業所（ユーザIDが“HD”から始まるもの）で証明書発行用パスワードが分からなくなってしまった場合は、新規に発行申請手続きが必要となり、新たに電子証明書発行手数料が発生しますのでご了承ください。

●電子証明書　**【発行済み電子証明書のインストール方法】**　※電子請求受付システム操作マニュアルより抜粋

① 《メインメニュー》より「証明書」をクリックします。



② [証明書をダウンロード・インストールする]を選択し、「次へ」をクリックします。

③ 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の電子証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックします。

ダウンロードしたファイルを開くと、証明書のインポートウィザードが開きますので、画面に従ってインポートを完了してください。

※インストールには初回発行時に使用した「電子証明書発行用パスワード」が必要となります。

宮城県国民健康保険団体連合会

●お問い合わせ先

（1）加算等の算定及び単位数に関すること

〇事業所の届出内容による加算・・・・事業所指定機関（宮城県又は仙台市）
〇受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

（2）電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

〇電子請求ヘルプデスク
TEL：0570－059－403
≪受付時間≫
請求期間（毎月1～10日）の受付時間
平日　　10：00～19：00
土曜日　　10：00～17：00
※日・祝日の受付は行いません。
請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間
平日　　10：00～17：00
※土・日・祝日の受付は行いません。

（3）その他

〇宮城県国民健康保険団体連合会　介護保険課
TEL：022－290－2100（障害福祉サービス担当直通）
≪受付時間≫
平日　　8：30～17：15
※土・日・祝日の受付は行いません。

宮城県国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の請求に係る
エラーコード対応マニュアル

宮城県国民健康保険団体連合会

２０２３．２

◆◆目次◆◆

はじめに …… 1

１．本マニュアルの用語等について …… 2

２．「返戻等一覧表」帳票レイアウト …… 3

３．「返戻等一覧表」に係るエラーコード一覧 …… 4

４．「返戻等一覧表」に係るエラーコード対応マニュアル …… 6

５．「返戻等一覧表」に係る参考 …… 17

６．「一次審査処理結果票」帳票レイアウト …… 48

７．「一次審査処理結果票」に係る警告コード一覧 …… 49

８．「一次審査処理結果票」に係る警告コード対応マニュアル …… 51

９．「一次審査処理結果票」に係る参考 …… 62

◎はじめに・・・

障害福祉サービス費等の請求でエラーが発生した場合に、本会から通知する**「返戻等一覧表」**と**「一次審査処理結果票」**の中で、特に発生件数の多いエラーの説明と対応方法を取りまとめましたので、ご活用ください。

○**「返戻等一覧表」**とは・・・

返戻（エラー）となった請求が記載されている帳票です。本帳票に記載があった請求は、**障害福祉サービス費等の支払いは行われない**ため、内容を確認の上、必要に応じて訂正等を行い、本会に再度請求する必要があります。

○**「一次審査処理結果票」**とは・・・

警告となった請求が記載されている帳票です。警告は、本会での一次審査にて妥当性や適否について判断できないものとなり、二次審査（市町村審査）において請求が確定します。本帳票に記載のあった請求は**障害福祉サービス費等の支払いは行われます**が※、内容に応じて過誤（取下げ）を行い、再請求をすべきか確認をいただく必要があります。

※同一の請求で「返戻等一覧表」「一次審査処理結果票」両方に記載があった場合、支払いは行われておりません。

「警告」の種類

①「※警告」・・・・・・・・・・・・国保連合会が保持している情報だけでは、「正常」と判断できないもの。
②「▲警告（重度）」・・・・・・・・ 返戻率が高いもの等、「警告」の中でも市町村等において特に確認が必要となる項目を区分したもの。
③「★警告（エラー移行対象）」・・「警告」から「エラー（返戻）」への移行を予定しているもの。

1．本マニュアルの用語等について

○略語

請求明細書	「介護給付費・訓練等給付費等明細書」「障害児通所給付費・入所給付費等明細書」（※特例含む）
上限額管理結果票	「利用者負担上限額管理結果票」
実績記録票	「サービス提供実績記録票」
計画相談請求書	「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」「障害児相談支援給付費請求書」

○説明

受給者台帳	国保連合会のシステムで管理されている障害福祉サービス費等「利用者」に関する支給決定等の情報
事業所台帳	国保連合会のシステムで管理されている障害福祉サービス費等「事業所」に関する体制等の情報
過誤（取下げ）	既に支払いを受けた請求を取下げることを過誤（取下げ）と言います。 ※国保連ホームページ＞障害福祉サービス事業者のみなさまへ＞「過誤（取下げ）について」参照

○関係機関（「対応マニュアル」で記載されたエラーメッセージに関係する機関に○が表示されています。）

事業所	国保連システムに「請求情報」を送信しています。
市町村	「受給者台帳」に関する情報を作成し、国保連システムに登録しています。
指定機関（県・仙台市）	「事業所台帳」に関する情報を作成し、国保連システムに登録しています。 ※事業所の所在地：仙台市以外→「指定機関は宮城県」、仙台市→「指定機関は仙台市」

○その他

- 「ページ」「エラーコード」「参考№」をクリックすると該当ページを表示します。
- 「支給決定済み」とは障害福祉サービス費等の支払いが確定した状態です。

2.「返戻等一覧表」帳票レイアウト

月初「電子請求受付システム<照会一覧>」に送信。※電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）「2.3 通知文書取得」参照

(ID:R11403)
障害者総合支援

返　戻　等　一　覧　表

令和**年**月**日　　**頁
宮城県国民健康保険団体連合会

令和　＊年　＊月受付分

事業所番号	04*********
事業所名	○○○○○○○○

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
	内容							
EC01	04****	○○市	000000****	○○○○	令和**年**月	明		10,000
	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています							
EC01	04****	○○市	000000****	○○○○	令和**年**月	サ	07	0
	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています							
EC02	04****	○○市	000000****	○○○○	令和**年**月	サ	17	0
	該当の情報は既に受付済、または情報内で重複する情報が存在しています							
EC08	04****	○○市	000000****	○○○○	令和**年**月	利		0
	該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です							

※１　請…請求書、明…請求明細書、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、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※２　種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭２桁を出力します。

３．「返戻等一覧表」に係るエラーコード一覧

※「エラーコード」をクリックすると対応方法を示したページを表示します。なお、類似エラーについては、（）カッコ書きで記載しています。

No.	エラーコード	エラーメッセージ
1	EC01	受付：該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています
2	EC02	受付：該当の情報は既に受付済、または情報内で重複する情報が存在しています
3	EC08	受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です
4	EC09	受付：修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません
5	ED01 (ED02)	資格：該当の請求情報は既に支払確定済です （資格：該当の請求情報は既に支払確定済です）
6	EE01 (EE03)	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません （受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません）
7	EE67	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません
8	EG02 (EG01)	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません （資格：障害児支援受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません）
9	EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません
10	EG12 (EG09)	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません （資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限額管理情報が登録されていません）
11	EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です
12	EG20 (EG45)	資格：受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です （資格：障害児支援受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です）
13	EG29	資格：上限額管理対象外受給者の請求明細書において上限額管理事業所の「管理結果」に値が設定されています
14	EG41	資格：受給者台帳の食事提供加算情報の「食事提供加算対象者有無」が「無し」のため、食事提供加算は算定できません
15	EG71	資格：受給者台帳の特定障害者特別給付費対象者の支給決定が有効期間外のため、特定障害者特別給付費は算定できません
16	EG76	資格：受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援有無」が「無し」のため、相談支援給付費は算定できません

17	EG77	資格：相談支援給付適用有効期間外のため、相談支援給付費は算定できません
18	EG78	資格：相談支援給付費請求書の「事業所番号」が受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援事業所番号」と一致していません
19	EH11 (EH08) (EH13)	資格：請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません （資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません） （資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません）
20	EJ08	受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です
21	EN02	資格：受給者台帳の上限額管理情報の「上限額管理有無」が「無し」の場合、請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果額」は設定できません
22	EN21	資格：請求額集計欄の「利用者負担額②」が「１割相当額」、または受給者台帳の給付費等の額の特例情報「市町村が定める額」と一致していません
23	PA41	資格：受給者台帳に提供年月時点で有効な食事提供体制加算情報が登録されていない、または「食事提供体制加算対象者有無」が「無し」です
24	PP08	支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります
25	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません
26	PQ84	支給量：請求明細書のサービス提供量が実績記録票の算定時間数の合計を超えています
27	PR15	支給量：請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」が実績記録票の授業の終了後に行う場合の算定回数を超えています
28	PU51	受付：実績記録票の「サービス内容」に、同一サービス提供時間で重複できないサービスが設定されています
29	PU61	受付：「算定時間数」が同じ「提供通番」の最終行に設定されていません
30	PW59	受付：実費算定の合計の「各小計　光熱水費（円）」が光熱水費を算定した日の金額を合計した値を超えています

4．「返戻等一覧表」に係るエラーコード対応マニュアル

※「参考」のNo.をクリックすると具体例等のページを表示します。なお、類似エラーについては、（）カッコ書きで記載しています。

【返戻（エラー）の基本となる対応方法】
返戻（エラー）については、障害福祉サービス費等の支払いは行われないため、**内容を確認の上、必要に応じて訂正等を行い、本会に再度請求してください。**

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
1	ECO1	受付：該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	○			①同じ受付月に同一の請求情報（サービス提供月/受給者証番号）が複数送信されている。 ②同じ受付月に同一の市町村情報（提供年月）が複数送信されている。 具体例） ①１回目送信分の内容誤りに気づき、1回目送信分の請求取下げを行わず、再度請求情報を送信した。 ②同一市町村・同一サービス月の利用者の請求書を複数送信した。	①１回目送信分の請求のみ受付され、２回目以降に送信された請求分が返戻となっています。１回目の請求に誤りがある場合は、市町村等へ過誤申立を行ってください。１回目と２回目の請求情報が同じ場合は特に対応の必要はありません。 ②＜種別：請求書＞の重複はサービス費等の支払に影響がないため特に対応の必要はありません。	A-No.１
2	ECO2	受付：該当の情報は既に受付済、または情報内で重複する情報が存在しています	○			①請求明細書・実績記録票で同じ請求項目が二重に請求されている。 ②同じ受付月に同一の計画相談請求書（サービス提供月/受給者証番号）が複数送信されている。 具体例） ①実績記録票で同日かつ同様の「支援実績」を２行作成した。 ②誤って２回計画相談請求情報を送信した。	①二重に請求されている項目を正しく訂正の上、再請求してください。 ②１回目送信分の請求のみ受付され、２回目以降に送信された請求分が返戻となっています。１回目の請求に誤りがある場合は、市町村等へ過誤申立を行ってください。１回目と２回目の請求情報が同じ場合は特に対応の必要はありません。	A-No.２

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
3	EC08	受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です	○			既に同一の上限額管理結果票が提出されている。 具体例） ・７月受付月に提出した上限額管理結果票を、８月受付月に情報作成区分を「新規」でデータ作成し、再度送信した。	一度提出した「上限額管理結果票」を訂正したい場合は、情報作成区分を「修正」でデータを作成して提出してください。	A-№３
4	EC09	受付：修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	○			上限額管理結果票が作成区分「修正」または「取消」で送信されているが、該当する上限額管理結果票情報が存在しない。 具体例） ・情報作成区分を「新規」とすべきところを誤って「修正」でデータを作成した。 ・該当の上限額管理結果票が返戻となっていた。	上限額管理結果票の「情報作成区分」「提出の有無」「返戻状況」等を確認してください。 上限額管理結果票が未提出または返戻の場合は、作成区分「新規」でデータを作成して提出してください。	A-№４
5	ED01 (ED02)	資格：該当の請求情報は既に支払確定済です （ED02資格：該当の請求情報は既に支払確定済です） ※ＥＤ０１は基本情報に関する重複の場合、ＥＤ０２は明細情報に関する重複の場合のエラーとなります	○			過去に同一受給者（同サービス提供月）の請求が支給決定済みとなっている。 具体例） ・市町村に過誤の依頼をせずに支給決定済みの請求を再送信した。	過去に同一の請求を行っていないか確認し、既に支給決定済みとなった請求について再請求を行う場合は、市町村等へ過誤申立を行ってから、請求してください。	A-№５

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
6	EE01 (EE03)	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません （EE03受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません）	○		○	上限額管理結果票が事業所台帳に登録されていない事業所番号で請求されている。 具体例） ・事業所が「事業所番号」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳に「事業所情報」を未登録。	上限額管理結果票の事業所番号を確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	A-No.6
7	EE67	受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません	○		○	請求明細書の「上限額管理事業所」が事業所台帳に登録されていない事業所番号で請求されている。 具体例） ・事業所が「事業所番号」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳に「事業所情報」を未登録。	請求明細書「上限額管理事業所」の事業所番号を確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	A-No.7
8	EG02 (EG01)	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません （EG01資格：障害児支援受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません）	○	○		受給者台帳に登録されていない「受給者証番号」で請求されている。 具体例） ・事業所が「受給者証番号」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳に「受給者情報」を未登録。	受給者証の「受給者証番号」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-No.8

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
9	EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません	○	○		請求明細書の「上限額管理事業所」と受給者台帳の「上限額管理事業所」が一致していない。 具体例） ・事業所が「上限額管理事業所」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「上限額管理事業所」を未登録。 ・市町村等が受給者台帳に別の「上限額管理事業所」を登録した。	請求明細書の「上限額管理事業所」と受給者証の「上限額管理事業所」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-№9
10	EG12 (EG09)	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません（EG09資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限額管理情報が登録されていません）	○	○		受給者台帳に登録されている利用者負担上限月額有効期間外のサービス提供年月で請求されている。 具体例） ・事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「利用者負担上限月額情報」を未登録。	受給者証の「負担上限月額/適用期間」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-№10
11	EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です	○	○		請求明細書に上限額管理事業所の情報があるが、受給者台帳に上限額管理事業所情報の登録がない。 具体例） ・事業所が「上限額管理事業所情報」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「利用者負担上限額管理情報」を未登録。	受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」「利用者負担額上限額管理事業所名」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-№11

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
12	EG20 (EG45)	資格：受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です （EG45資格：障害児支援受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です）	○	○		受給者台帳で受給資格喪失とされた年月以降のサービス提供年月で請求されている。 具体例） ・事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「支給決定情報」を未登録。	受給者証の「サービス種別」「支給決定期間」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
13	EG29	資格：上限額管理対象外受給者の請求明細書において上限額管理事業所の「管理結果」に値が設定されています	○	○		請求明細書に「利用者負担上限額管理結果」の情報があるが、受給者台帳に「利用者負担上限額管理情報」の登録がない。 具体例） ・事業所が「利用者負担上限額管理事業所」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「利用者負担上限額管理情報」を未登録。	受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」「利用者負担上限額管理事業所名」を確認してください。請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
14	EG41	資格：受給者台帳の食事提供加算情報の「食事提供加算対象者有無」が「無し」のため、食事提供加算は算定できません	○	○		実績記録票で食事提供加算対象外の受給者へ食事が提供されている。 具体例） ・事業所が「食事提供加算」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「食事提供体制加算情報」を未登録。	受給者証の「食事提供体制加算対象者」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
15	EG71	資格：受給者台帳の特定障害者特別給付費対象者の支給決定が有効期間外のため、特定障害者特別給付費は算定できません	○	○		請求明細書で「特定障害者特別給付費（補足給付）」の請求があるが、受給者台帳では補足給付に該当する決定サービスコードの支給決定期間外となっている。 具体例） ・事業所が「請求月」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳に「特定障害者特別給付費対象者」等関連の支給決定情報を未登録。	請求明細書の「特定障害者特別給付費（補足給付）」、受給者証の「特定障害者特別給付費の支給内容」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
16	EG76	資格：受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援有無」が「無し」のため、相談支援給付費は算定できません	○	○		計画相談支援給付対象外の受給者が請求されている。 具体例） ・事業所が「受給者証番号」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「計画相談支援情報」を未登録。	受給者証の「計画相談支援給付費の支給内容」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
17	EG77	資格：相談支援給付適用有効期間外のため、相談支援給付費は算定できません	○	○		計画相談支援給付有効期間外の受給者が請求されている。 具体例） ・事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「計画相談支援情報」を未登録。	受給者証の「計画相談支援給付費の支給内容」の「支給期間」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	

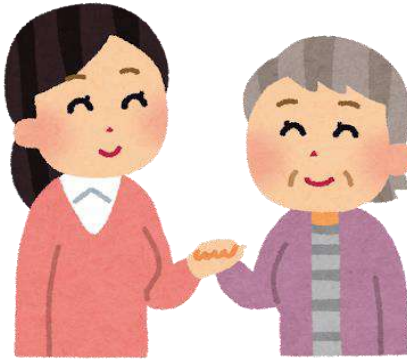
No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
18	EG78	資格：相談支援給付費請求書の「事業所番号」が受給者台帳の計画相談支援情報の「計画相談支援事業所番号」と一致していません	○	○		請求事業所番号と受給者台帳に登録されている計画相談支援事業所番号が一致していない。 具体例） ・事業所が「事業所番号」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「計画相談支援情報」を未登録。 ・市町村等が受給者台帳に別の「計画相談支援事業所」を登録した。	受給者証の「計画相談支援給付費の支給内容」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
19	EH11 (EH08) (EH13)	資格：請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません （EH08資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません） （EH13資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません） その他類似エラー 参考A-№１２ 「EH11、EH08、EH13に類似するエラーコード一覧」参照	○	○		サービス提供年月が、受給者台帳に登録されている該当サービスの支給決定有効期間外となっている。 具体例） ・事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「支給決定情報」を未登録。	受給者証の該当サービス「支給決定期間」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-№１２
20	EJ08	受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です	○			上限額管理結果票の「管理結果番号」と「管理結果後利用者負担額」の内容が一致していない。 具体例） ・他事業所の利用者負担が発生しないにも関わらず「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」で請求した。	「参考」を参照し、管理結果と管理結果後利用者負担額の内容を確認してください。	A-№１３

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
21	EN02	資格：受給者台帳の上限額管理情報の「上限額管理有無」が「無し」の場合、請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果額」は設定できません	○	○		請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果額」に値が設定されているが、受給者台帳の上限額管理情報の「上限額管理有無」が「無し」に設定されている。 具体例） ・事業所が「上限額管理事業所情報」を誤って請求した。 ・市町村が受給者台帳の「利用者負担上限額管理情報」を未登録。	受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」「利用者負担額上限額管理事業所名」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	
22	EN21	資格：請求額集計欄の「利用者負担額②」が「１割相当額」、または受給者台帳の給付費等の額の特例情報「市町村が定める額」と一致していません	○			請求明細書「利用者負担額②」の項目に「１割相当額※」以外の金額が入力されている。 具体例） ・「利用者負担額②」に「０」を誤って請求した。	「利用者負担額②」の項目には「１割相当額※」を入力してください。 ※受給者証の特記事項欄に市町村が定める額の記載がある場合は、「当該額」もしくは「１割相当額」のうち小さい額を記載してください。	A-№１４
23	PA41	資格：受給者台帳に提供年月時点で有効な食事提供体制加算情報が登録されていない、または「食事提供体制加算対象者有無」が「無し」です	○	○		①受給者台帳の食事提供体制加算情報・食事提供体制加算対象者有無が「無し」である。 ②サービス提供年月が受給者台帳の食事提供体制加算情報・食事提供体制加算適用有効期間外となっている。 具体例） ・事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。 ・市町村が受給者台帳の「食事提供体制加算情報・食事提供体制加算対象者有無」を未登録。	受給者証の「食事提供体制加算対象者有無」「食事提供体制加算適用有効期間」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	A-№１５

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
24	PP08	支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります	○			上限額管理結果票に記載がない事業所から請求明細書の請求があった。 具体例) ・上限額管理結果票に関係事業所の記載が漏れた。	上限額管理結果票に関係事業所の記載漏れがないか確認してください。	A-№16
25	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	○			請求明細書と実績記録票は、基本的に（サービスにより異なる）セットで請求するため、「請求明細書が返戻となった場合」もしくは「請求明細書の請求がない場合」は実績記録票も返戻となる。	返戻等一覧表より請求明細書が返戻となったのか、請求明細書の請求が漏れたのかを確認してください。	A-№17
26	PQ84	支給量：請求明細書のサービス提供量が実績記録票の算定時間数の合計を超えています	○			請求明細書のサービス提供量が実績記録票の算定時間数の合計を超えている。 具体例） ・事業所が請求明細書の「サービス提供量」または実績記録票の「算定時間数」を誤って請求した。	請求明細書の「サービス提供量」と実績記録票の「算定時間数」を確認してください。	

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
27	PR15	支給量：請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」が実績記録票の授業の終了後に行う場合の算定回数を超えています	○			請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」が実績記録票の授業の終了後に行う場合の「算定回数」を超えている。 具体例） 請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」５回 実績記録票の授業の終了後に行う場合の「算定回数」４回	請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」と実績記録票の授業の終了後に行う場合の「算定回数」を確認してください。	
28	PU51	受付：実績記録票の「サービス内容」に、同一サービス提供時間で重複できないサービスが設定されています	○			実績記録票の「サービス内容」に、同一サービス提供時間で重複できないサービスが設定されている。 具体例） ・「居宅介護身体介護決定」と「居宅介護家事援助決定」が同一日で、サービス提供時間が重複している。	サービス提供実績記録票情報（明細情報）の日付、サービス内容、開始時間、または終了時間の設定内容を確認してください。	A-№１８
29	PU61	受付：「算定時間数」が同じ「提供通番」の最終行に設定されていません	○			算定時間数が設定されている情報が、同一提供通番で日付を含む開始時間の最大の情報ではない。 具体例） 同一提供通番の最終の開始時間の行に算定時間数が設定されていない。	サービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供通番、日付、開始時間、または算定時間数の設定内容を確認してください。	A-№１９

No.	エラーコード	エラーメッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
30	PW59	受付：実費算定の合計の「各小計　光熱水費（円）」が光熱水費を算定した日の金額を合計した値を超えています	○			実費算定の「合計・各小計光熱水費（円）」が明細の光熱水費の合計より大きい値である。 具体例） ・実費算定の合計・各小計光熱水費（1,100円）が明細の光熱水費の合計（1,000円）より大きい値である。	サービス提供実績記録票情報（基本情報）の補足給付関係情報及び実費算定の合計の設定内容を確認してください。	A-№.２０



5.「返戻等一覧表」に係る参考

【参考A-№.1】

ECO1 受付：該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています

具体例①）１回目送信分の内容誤りに気づき、１回目送信分の請求取り消しを行わないで、再度同一の請求情報を送信した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和 ○○ 年 2 月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999		
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所		
	地域区分	その他	
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無 し		

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無 し

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		管理結果		管理結果額

１回目送信分（令和○年２月７日送信分）
※本送信分は受付されます。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和 ○○ 年 2 月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

重複

（再度同一の請求情報を送信）

利用者負担上限月額 ①	0
就労継続支援A型減免対象者	無 し

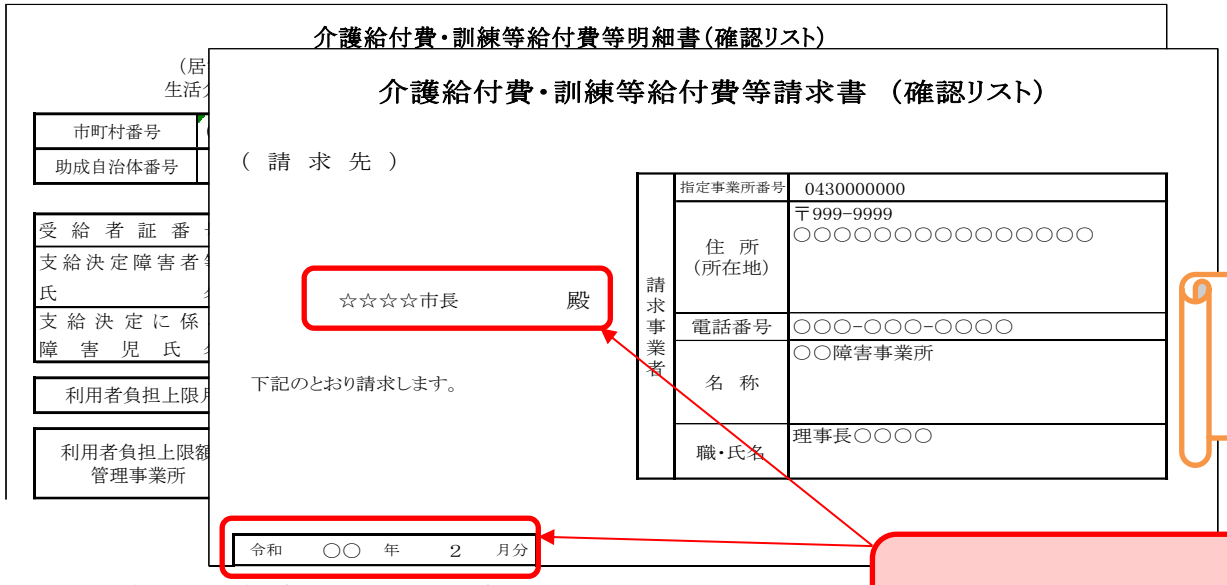
利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号				
	事業所名称		管理結果		管理結果額

２回目送信分（令和○年２月１０日送信分）
※本送信分は返戻となります。

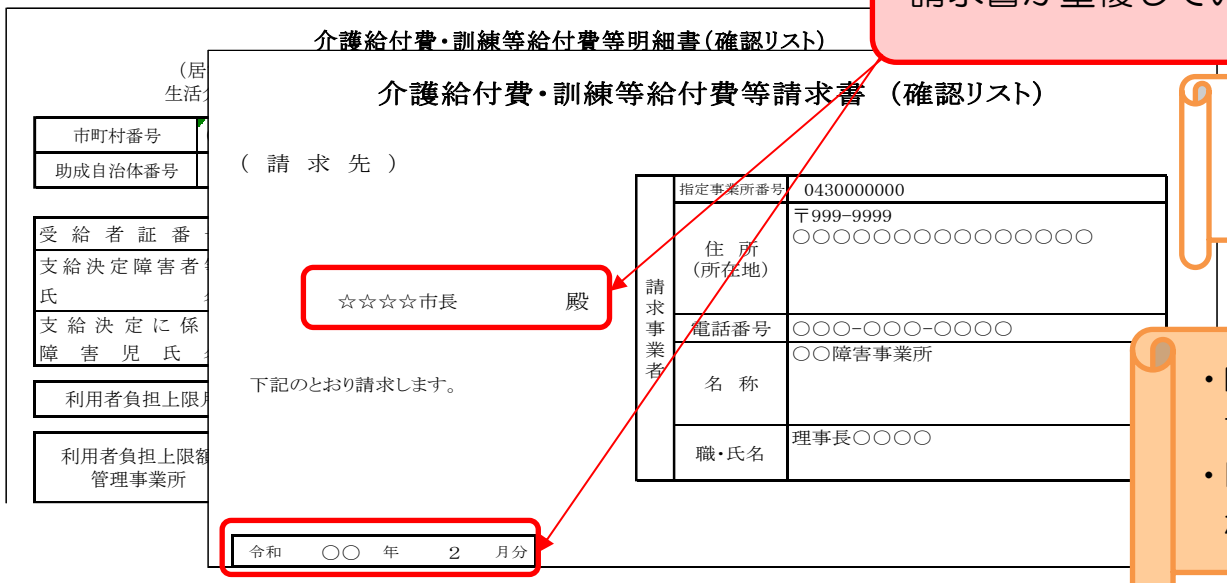
【参考A-№.１】

具体例②）同一市町村・同一サービス月の利用者の請求書を複数送信した。

・Aさんの請求書と明細書（令和〇年２月分）



・Bさんの請求書と明細書（令和〇年２月分）



請求書が重複している！！

１回目送信分（令和〇年２月７日送信分）
※本送信分は受付されます。

２回目送信分（令和〇年２月１０日送信分）
※本送信分は請求書のみが返戻となります。

- 同一市町村・同一サービス月の場合、請求情報は分けずに送信してください。
- 【種別・請求書】の重複はサービス費等の支払には影響がないため特に再請求の必要はありません。

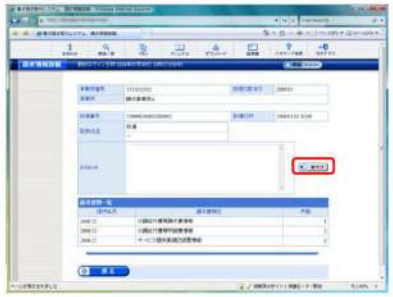
※請求取下げ依頼方法について【電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）】

2.2. 請求取下げ依頼

請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による受付点検処理が始まる前であれば請求情報の取下げ依頼を行うことができます。
ここでは、一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より [照会一覧] をクリックします。

2. 【照会一覧】画面が表示されます。
取下げを行いたい請求情報の [詳細] をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。内容を確認し、[取下げ] をクリックします。

Point！ [取下げ] について

《取扱状況》欄が[到達]の場合、[取下げ] が表示されます。取扱状況が到達以外の場合は、取下げ依頼を行うことができないため [取下げ] が表示されません。

※《取扱状況》欄の名称については[P32 Point！ 請求情報詳細画面について]を参照してください。

4. 【送信確認】画面が表示されます。
内容を確認し、[送信] をクリックすると、取下げ依頼内容が送信されます。

5. 【処理終了】画面が表示されます。
取下げ依頼の結果(承認/否認)については、後でお知らせにて通知されます。

※メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。

Point！【処理終了】画面について

①【処理終了】画面の印刷
[印刷] をクリックします。
②【処理終了】画面の保存
[保存] をクリックし、保存先を指定します。
※保存方法については[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

6. [終了] をクリックすると、【請求情報詳細】画面に戻ります。

※請求の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。結果の確認方法については、[P36 Point！ 請求取下げ依頼の結果確認]を参照してください。

※取下げが承認されると、送信した請求情報は無効となります。請求情報を送信する必要がある場合は、再度、請求情報を送信してください。

Point！ 請求取下げ依頼の結果確認

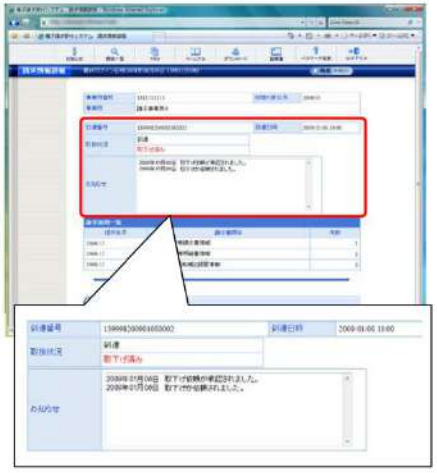
請求取下げ依頼後、結果の確認方法と結果の画面について説明します。

①取下げ結果の確認方法

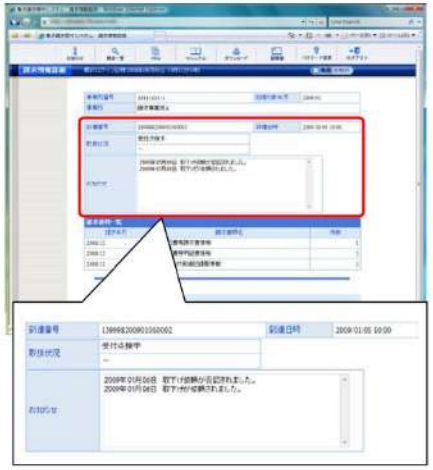
1. P34 の[手順 1.～2.]までを行います。
2. 取下げ依頼を行った請求の【請求情報詳細】画面を表示します。
3. 《取扱状況》《お知らせ》欄に請求取下げ依頼の結果が表示されます。

②取下げ結果の画面紹介

《取下げ依頼が承認された場合》



《取下げ依頼が否認された場合》



請求取下げは、受付締切（１０日１７：１５）まで何度でも可能です。

【参考A-№.2】

ECO2 受付：該当の情報は既に受付済、または情報内で重複する情報が存在しています

具体例①）実績記録票で同日かつ同様の「支援実績」を２行作成した。

就労継続支援提供実績記録票

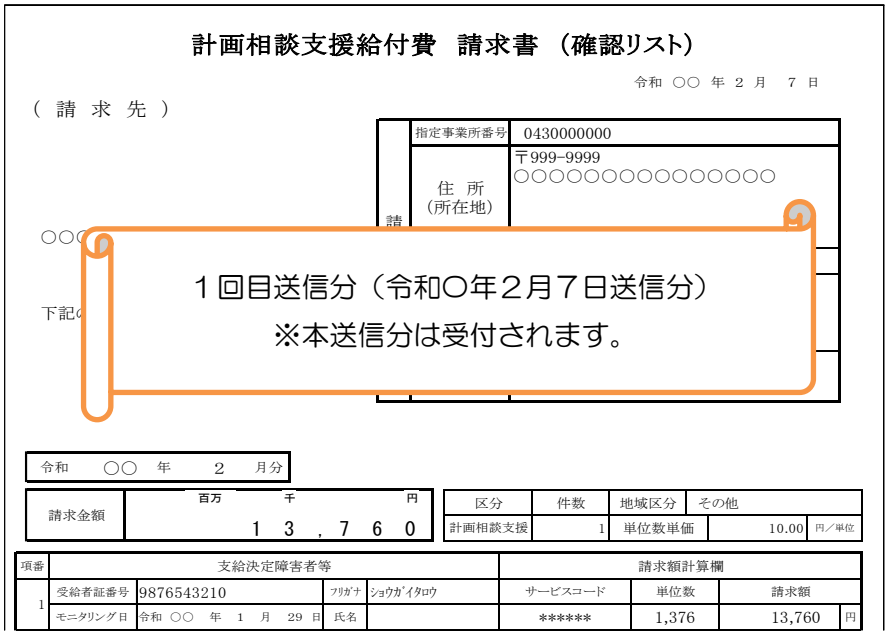
受給者証番号	9876543210	支給決定障害者氏名	ショウガイタロウ	事業所番号	0410000000
契約支給量				事業者及びその事業所	○○事業所

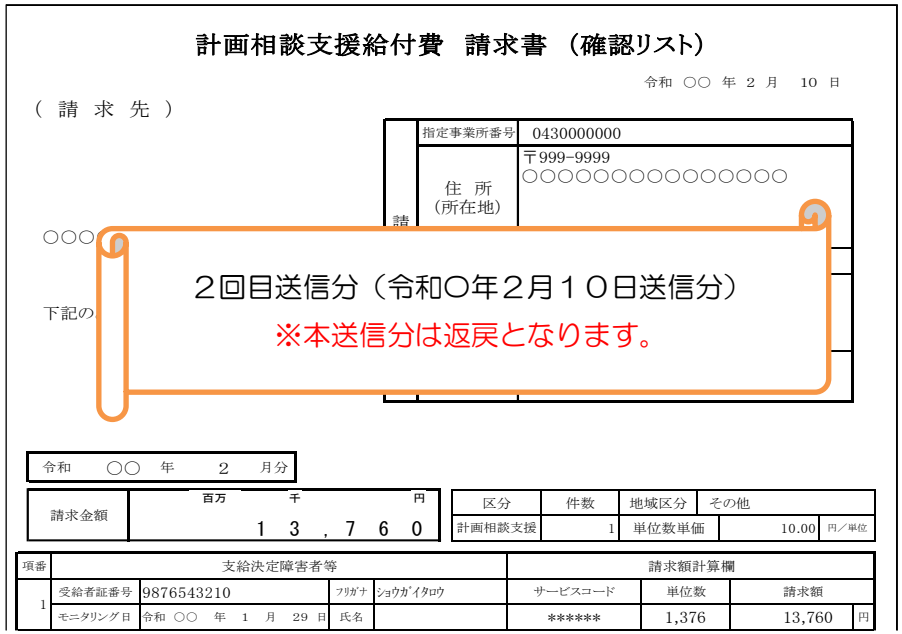
確認！！

日付	曜日	サービス提供実績								備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	施設外支援	
1	月		9:30	15:30						
1	月		9:30	15:30						
2	火		9:30	15:30						
3	水		9:30	15:30						

同日かつ同様の「支援実績」が２行作成されている

具体例②）誤って２回計画相談請求情報を送信した。



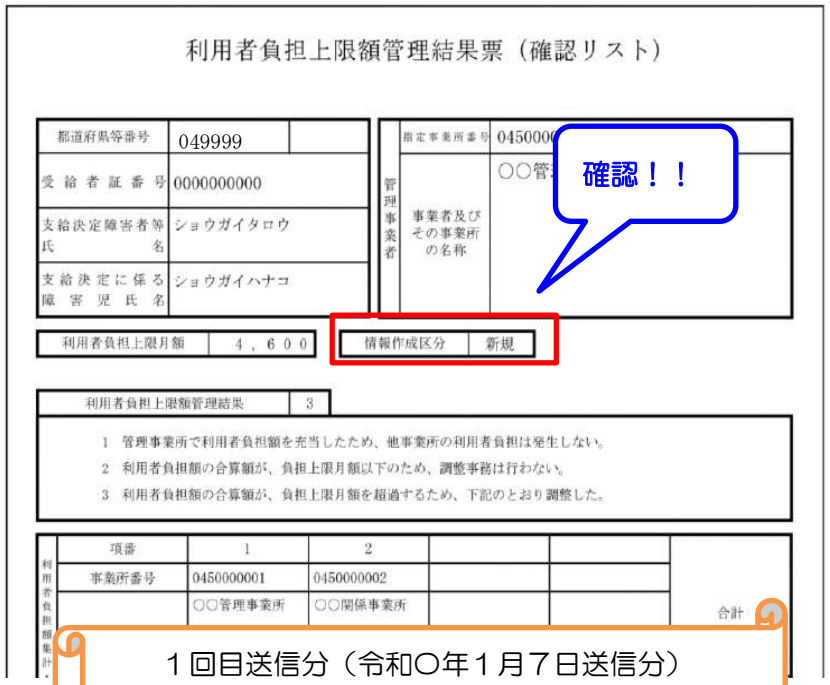


【参考A-№.3】

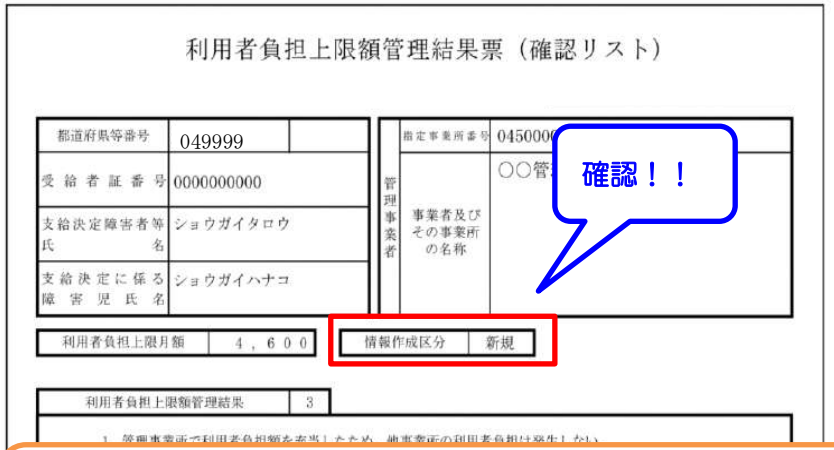
ECO8 受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です

具体例）・提出した年月より前に、既に同一の上限額管理結果票を提出していたが、誤って再提出した。

・上限額管理結果票の情報作成区分を「２：修正」で提出するところを、「１：新規」で再度提出した。



１回目送信分（令和○年１月７日送信分）
作成区分「１：新規」
※本送信分は受付されます。



２回目送信分（令和○年２月１０日送信分）
作成区分「１：新規」
※本送信分は返戻となります。
１回目の提出：「１：新規」
２回目以降の提出：「２：修正」または「３：取消」で請求しないと返戻となります。

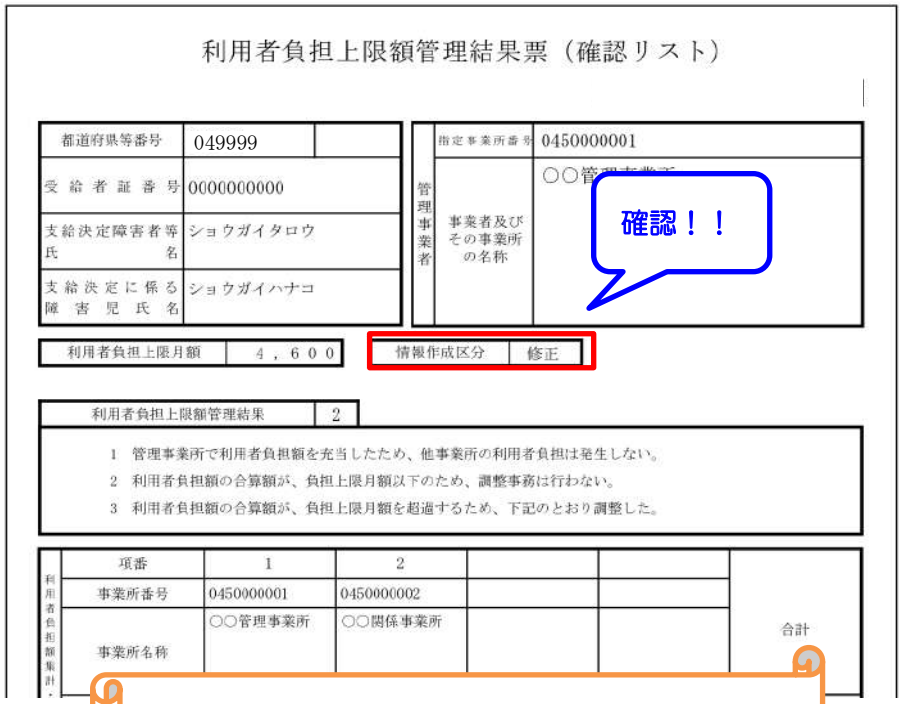
既に提出した上限額管理結果票（上記例の場合、令和○年１月７日送信分）に修正が必要だった場合は、情報作成区分を「２：修正」でデータを作成して、再提出してください。修正が必要ない場合、上限額管理結果票の再提出は不要です。

【参考Ａ-№.４】

ECO9 受付：修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません

具体例①）情報作成区分を「１：新規」とすべきところを誤って「２：修正」または「３：取消」でデータを作成した。

提出なし

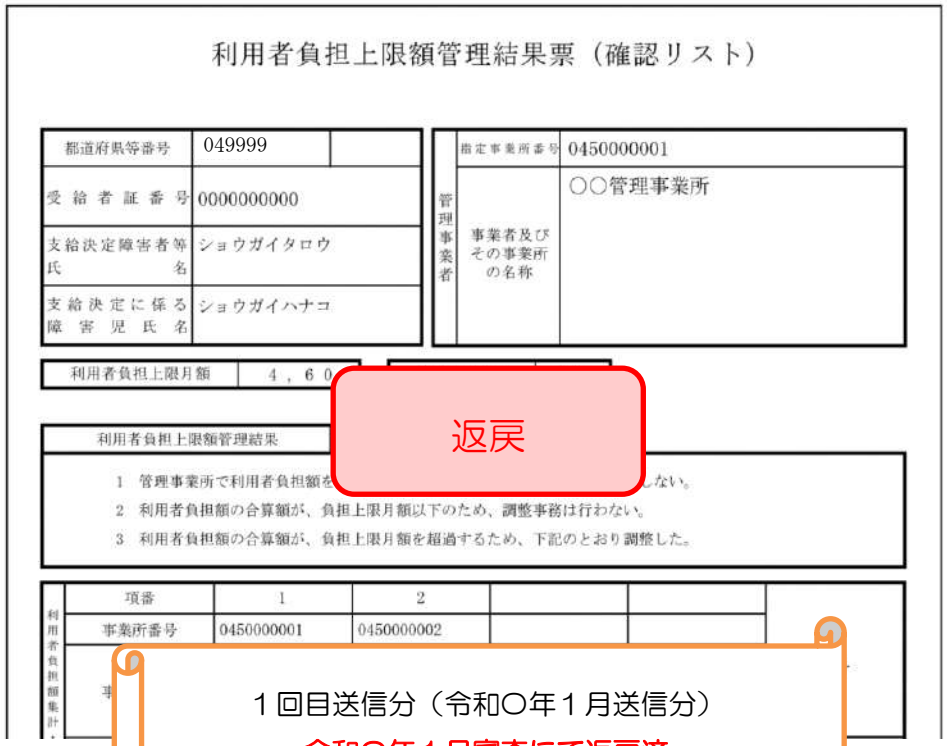


令和○年１月送信分
同一の上限額管理結果票の提出なし

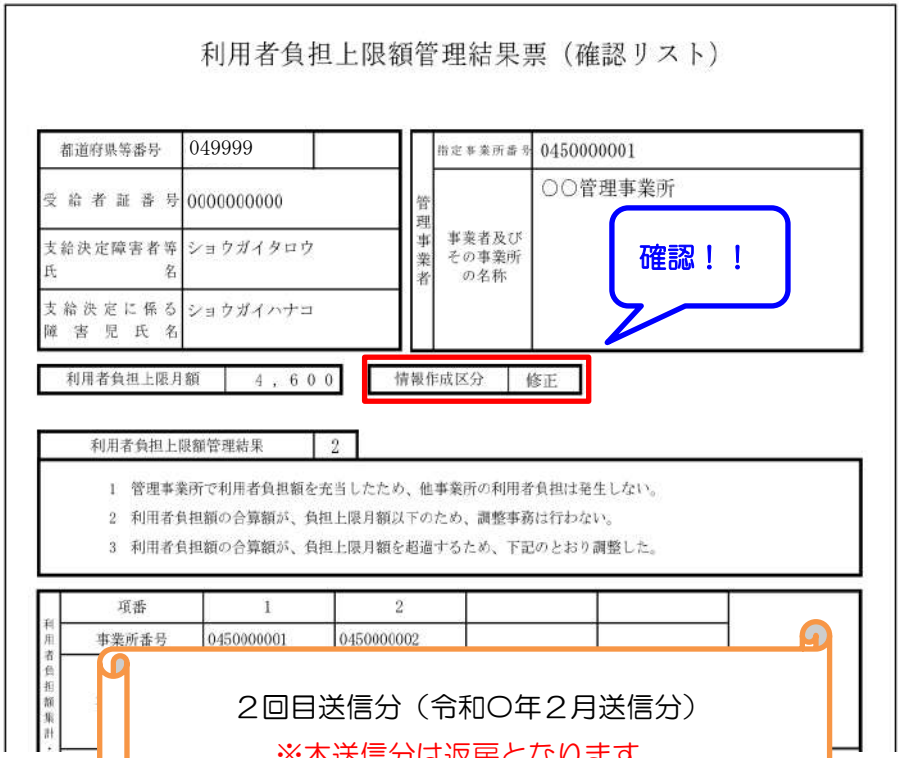
令和○年２月送信分
※本送信分は返戻となります。

本来、初回に提出する上限額管理結果票は情報作成区分を「１：新規」で提出しますが、一度も提出がないまま作成区分を「２：修正」または「３：取消」で提出したためエラーとなっています。
上限額管理結果票の情報作成区分を「１：新規」で再提出してください。

【参考Ａ-№.４】
具体例②）該当の上限額管理結果票が返戻となっていた。



１回目送信分（令和〇年１月送信分）
令和〇年１月審査にて返戻済



２回目送信分（令和〇年２月送信分）
※本送信分は返戻となります。

１月審査分で提出した上限額管理結果票が返戻（エラー）になっているにも関わらず、２月審査分で情報作成区分を「２：修正」または「３：取消」で提出したためエラーとなっています。
返戻（エラー）となった上限額管理結果票は、国保連合会で受付を行っていない状態であるため、情報作成区分を「１：新規」で再提出してください。

【参考Ａ-№５】

EDO1 資格：該当の請求情報は既に支払確定済です

EDO2 資格：該当の請求情報は既に支払確定済です　（※ＥＤＯ１は基本情報に関する重複の場合、ＥＤＯ２は明細情報に関する重複の場合のエラーとなります）

具体例①）市町村に過誤の依頼をせずに支給決定済みの請求を再送信した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、
生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　１０　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所
地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額

１回目送信分（令和○年１０月１０日送信分）
※本送信分は支給決定済み

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、
生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　１０　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所
地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額

２回目送信分（令和○年１２月１０日送信分）
（市町村に過誤依頼をせず再送信）
※本送信分は返戻となります。

【参考Ａ-№５】

具体例②）市町村に過誤の依頼をせずに支給決定済みの計画相談支援給付費の請求を再送信した。

計画相談支援給付費　請求書（確認リスト）

令和 ○○ 年 12 月 10 日

（ 請 求 先 ）

○○○○　殿

下記のとおり請求します。

請求事業者	指定事業所番号	0430000000
	住 所（所在地）	〒999-9999 ○○○○○○○○○○○○○○○
	電話番号	○○○-○○○-○○○○
	名 称	○○障害事業所
	職・氏名	理事長○○○○

令和 ○○ 年 11 月分

請求金額	百万	千	円
	1 5 , 2 2 0		

区分	件数	地域区分	その他	
計画相談支援	1	単位数単価	10.00	円／単位

項番	支給決定障害者等				請求額計算欄			
1	受給者証番号	9876543210	ﾌﾘｶﾞﾅ	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ	サービスコード	単位数	請求額	
	モニタリング日	令和 ○○ 年 11 月 29 日	氏名		******	1,522	15,220	円

計画相談支援給付費　請求書（確認リスト）

令和 ○○ 年 2 月 10 日

（ 請 求 先 ）

○○○○　殿

下記のとおり請求します。

請求事業者	指定事業所番号	0430000000
	住 所（所在地）	〒999-9999 ○○○○○○○○○○○○○○○
	電話番号	○○○-○○○-○○○○
	名 称	○○障害事業所
	職・氏名	理事長○○○○

令和 ○○ 年 11 月分

請求金額	百万	千	円
	1 2 , 6 0 0		

区分	件数	地域区分	その他	
計画相談支援	1	単位数単価	10.00	円／単位

項番	支給決定障害者等				請求額計算欄			
1	受給者証番号	9876543210	ﾌﾘｶﾞﾅ	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ	サービスコード	単位数	請求額	
	モニタリング日	令和 ○○ 年 11 月 29 日	氏名		******	1,260	12,600	円

１回目送信分（令和○年１２月１０日送信分）
※本送信分は支給決定済み

２回目送信分（令和○年２月１０日送信分）
（市町村に過誤依頼をせず再送信）
※本送信分は返戻となります。

【参考A-№.6】

EE01 受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません

EE03 受付：障害児施設台帳にサービス提供年月時点で有効な事業所情報が登録されていません

具体例）事業所が「事業所番号」を誤って請求した。

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）

令和　○○　年　2　月

都道府県等番号	049999
受給者証番号	0000000000
支給決定障害者等氏名	ショウガイタロウ
支給決定に係る障害児氏名	ショウガイハナコ

管理事業者	
指定事業所番号	0450000001
事業者及びその事業所の名称	○○管理事業所

利用者負担上限月額	4，600
情報作成区分	新規

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
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　した。

確認！！

利用者負担額集計・調整欄					
項番	1	2			
事業所番号	0450000001	0419999999			
事業所名称	○○管理事業所	障害者サービス事業所			
総費用額	40000	30000			
利用者負担額	4000	3000			
管理結果後利用者負担額	4000	600			

事業所で「事業所番号を誤って請求した場合」や
「障害者に対して障害児サービスの事業所番号を、
障害児に対して障害者サービスの事業所番号を誤って請求した場合」
は返戻となります。

※障害者ｻｰﾋﾞｽ事業所名と障害児ｻｰﾋﾞｽ事業所名が同じ場合の誤入力が
多いので注意してください。
0410000000 障害○○ｾﾝﾀｰ（障害者ｻｰﾋﾞｽ）→障害者事業所台帳に登録
0450000000 障害○○ｾﾝﾀｰ（障害児ｻｰﾋﾞｽ）→障害児施設台帳に登録

【参考A-№.7】

EE67 受付：事業所台帳にサービス提供年月時点で有効な上限額管理事業所の指定情報が登録されていません

具体例）事業所が「事業所番号」を誤って請求した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、
生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999	
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所	
	地域区分	その他
援A型事業者負担減免措置実施	無　し	

確認！！

利用者負担上限月額 ①	9，300	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0459999999			
	事業所名称		管理結果	3	管理結果額	0

※障害者ｻｰﾋﾞｽ事業所名と障害児ｻｰﾋﾞｽ事業所名が同じ場合の誤入力が多いので注意してください。

0410000000 障害○○ｾﾝﾀｰ（障害者ｻｰﾋﾞｽ）→障害者事業所台帳に登録

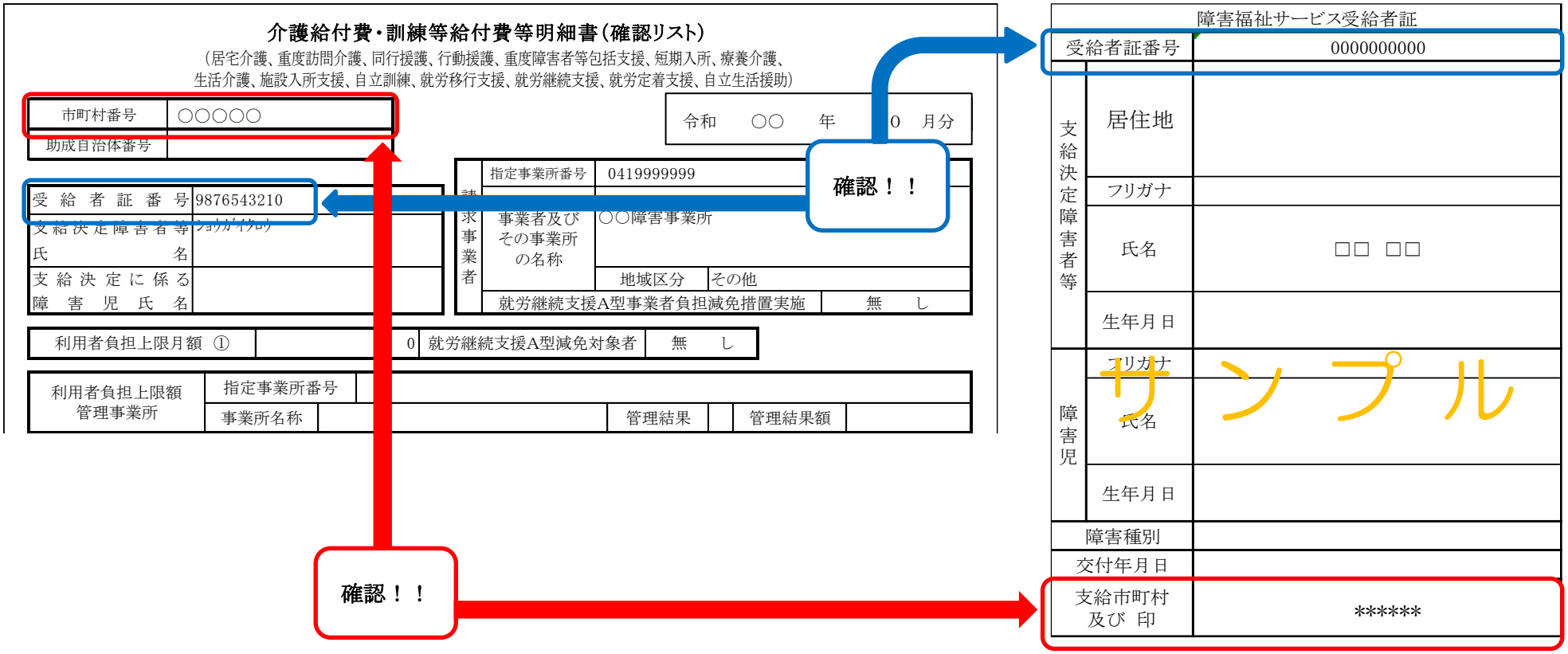
0450000000 障害○○ｾﾝﾀｰ（障害児ｻｰﾋﾞｽ）→障害児施設台帳に登録

【参考A-№.8】

EG02 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません

EG01 資格：障害児支援受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません

具体例）事業所が「受給者証番号」または「都道府県等番号（市町村番号）」を誤って請求した。



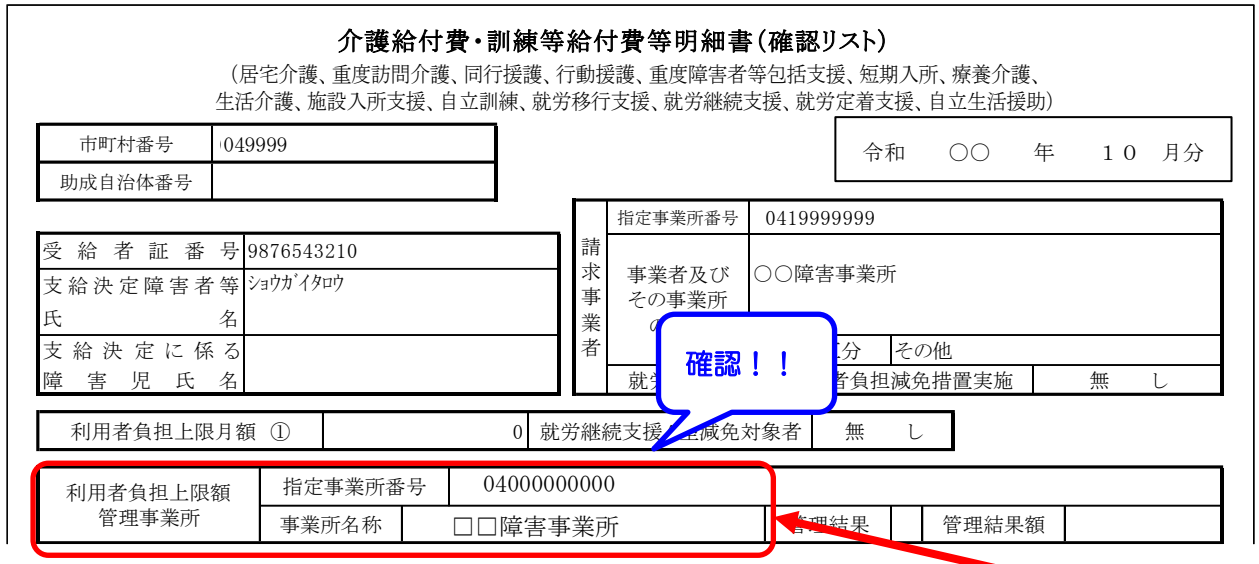
請求明細書の「受給者証番号」または「都道府県等番号（市町村番号）」が受給者証と異なっているためエラーとなっています。

- 受給者証に記載されている「受給者証番号」もしくは「都道府県等番号（市町村番号）」を確認してください。
- 受給者証に記載されている「受給者証番号」もしくは「都道府県等番号（市町村番号）」と差異がない場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考A-№.9】

EG05 資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません

具体例）事業所が「利用者負担上限額管理事業所」を誤って請求した。



介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　１０　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

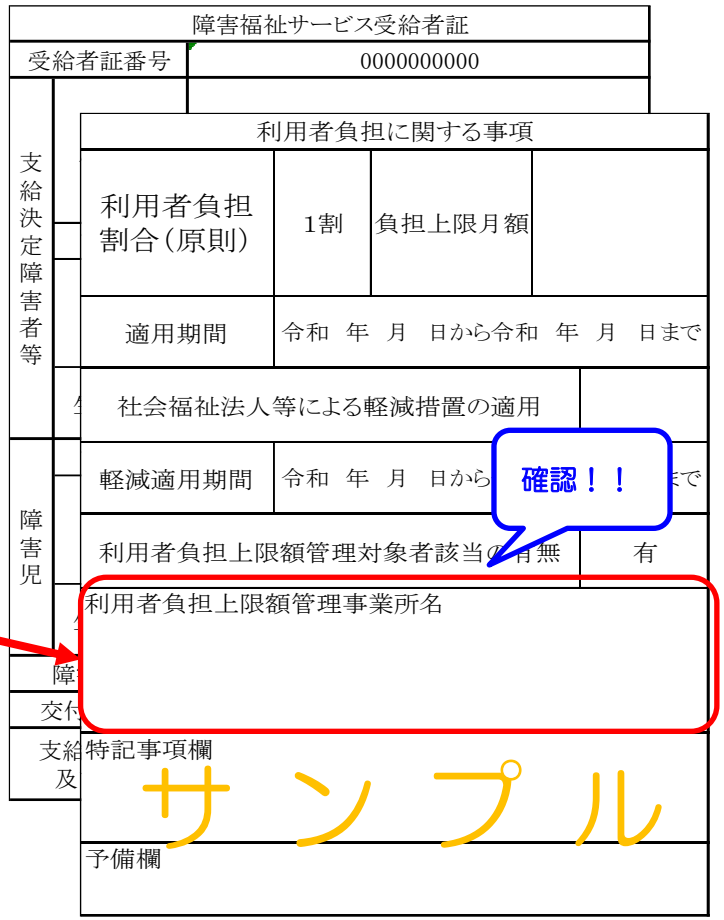
請求事業者

指定事業所番号	0419999999
事業者及びその事業所の	○○障害事業所
就労	区分　その他
	者負担減免措置実施　無　し

確認！！

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援	減免対象者　無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	04000000000		
	事業所名称	□□障害事業所	管理結果	管理結果額



障害福祉サービス受給者証

受給者証番号	0000000000

支給決定障害者等

利用者負担に関する事項

利用者負担割合（原則）	1割	負担上限月額	
適用期間	令和　年　月　日から令和　年　月　日まで		
社会福祉法人等による軽減措置の適用			
軽減適用期間	令和　年　月　日から		まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	有		
利用者負担上限額管理事業所名			

確認！！

障害児

交付

支給及

特記事項欄

サンプル

予備欄

請求明細書の「利用者負担上限額管理事業所」と受給者台帳の「上限額管理事業所」の事業所情報が一致していないためエラーとなっています。

- 請求明細書の「利用者負担上限額管理事業所」と受給者証の「利用者負担上限額管理事業所」を確認してください。
- 受給者証を確認し、差異がない場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考A-№.１０】

EG12 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません

EG09 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限額管理情報が登録されていません

具体例）サービス提供年月が、利用者負担上限月額有効期間外である。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、
生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　n　年　１０　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

確認！！

請求事業者

指定事業所番号	0419999999		
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所		
	地域区分	その他	
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し		

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	04000000000			
	事業所名称	□□障害事業所	管理結果		管理結果額

利用者負担に関する事項			
利用者負担割合（原則）	1割	負担上限月額	確認！！
適用期間	令和n年1月1日から令和n年9月30日まで		
社会福祉法人等による軽減措置の適用			
軽減適用期間	令和　年　月　日から令和　年　月　日まで		
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	有		
利用者負担上限額管理事業所名	サンプル		
特記事項欄			
予備欄			

サービス提供年月が令和ｎ年１０月になっているが、受給者証の利用者負担に関する事項の適用期間の終了年月日が令和ｎ年９月30日となっており、利用者負担上限月額有効期間外のため、エラーとなっています。

- 受給者証に記載の利用者負担上限月額情報の有効期間を確認してください。
- 有効期間内の場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考A-№.１１】

EG17 資格：上限額管理対象外の受給者です

具体例）請求明細書に上限額管理事業所情報を入力しているが、受給者台帳の「上限額管理有無」が「無し」である。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　n　年　１０　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所
地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	04000000000			
	事業所名称	□□障害事業所	管理結果		管理結果額

利用者負担に関する事項			
利用者負担割合（原則）	1割	負担上限月額	
適用期間	令和　年　月　日から令和　年　月　日まで		
社会福祉法人等による軽減措置の適用			
軽減適用期間	令和　年　月　日から令和　年　月　日まで		
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	無		
利用者負担上限額管理事業所名			
特記事項欄	サンプル		
予備欄			

確認！！

受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」が「無」になっているが、請求明細書には指定事業所情報を入力しているため、エラーとなっています。

- 受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無を確認してください。
- 受給者証等を確認し、差異がない場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

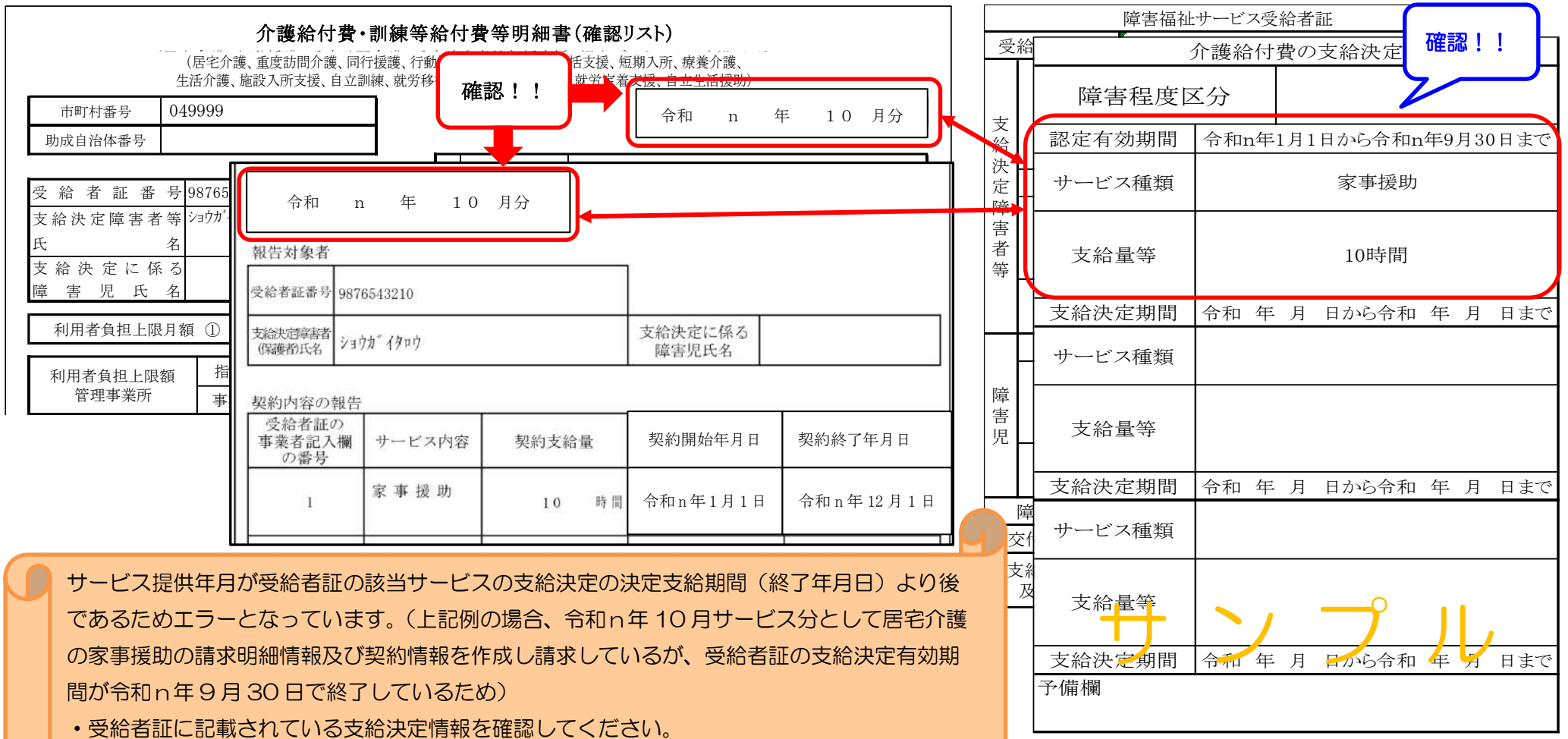
【参考A-№.１２】

EH11 資格：請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません

EH08 資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません

EH13 資格：請求明細書の日数情報「サービス種類コード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません

具体例）事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。



サービス提供年月が受給者証の該当サービスの支給決定の決定支給期間（終了年月日）より後であるためエラーとなっています。（上記例の場合、令和ｎ年１０月サービス分として居宅介護の家事援助の請求明細情報及び契約情報を作成し請求しているが、受給者証の支給決定有効期間が令和ｎ年９月30日で終了しているため）

- 受給者証に記載されている支給決定情報を確認してください。
- サービス提供年月が受給者証の支給決定期間内である場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考A-№.１２】EH11、EH08、EH13に類似するエラーコード一覧

EH11に類似するエラーコード一覧

エラーコード	エラーメッセージ
EH12	資格:請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません
EH16	資格:請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません
EH17	資格:請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません

EH08に類似するエラーコード一覧

エラーコード	エラーメッセージ
EH09	資格:請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません
EH10	資格:請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報が存在していません

EH13に類似するエラーコード一覧

エラーコード	エラーメッセージ
EH14	資格:請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません
EH15	資格:請求明細書の契約情報「決定サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません

【参考Ａ-№１３】利用者負担上限額管理について

１．利用者負担上限額管理結果番号

「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。

※管理事業所で１割相当額が利用者負担上限月額以上の場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：利用者負担上限月額」「関係事業所：０」

「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。

※管理・関係全事業所を合計した１割相当額が利用者負担上限月額以下の場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：１割相当額」「関係事業所：１割相当額」

「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。

※管理事業所で１割相当額が利用者負担上限月額未満で調整事務が行われた場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：１割相当額」「関係事業所：調整額」

２．厚生労働省平成 21 年度障害福祉サービス報酬改定に係るＱ＆Ａ（VOL.1）

【利用者負担上限額管理加算】

問１－８以下の月について、加算の算定の可否如何。

① 上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月

② 上限額管理事業所及び他事業所を利用した月

③ 上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した月

（答）① 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できない。

② 〃 加算を算定できる。

③ 〃 加算を算定できる。

【参考Ａ-№１３】

EJ08 受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です

具体例①）他事業所の利用者負担が発生しないにも関わらず「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。」で請求した。

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）

令和　○○　年　2　月分

都道府県等番号	049999		
受給者証番号	0000000000		
支給決定障害者等氏名	ショウガイタロウ		
支給決定に係る障害児氏名	ショウガイハナコ		

管理	指定事業所番号	0450000001
		○○管理事業所

確認！！
※本事例の場合は管理結果「１」

利用者負担上限月額	４，６００	認定区分	新規

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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄	項番	1	2			合計
	事業所番号	0450000001	0450000002			
	事業所名称	○○管理事業所	○○関係事業所			
	総費用額	100000	40000			140000
	利用者負担額	4600	4000			8600
	管理結果後利用者負担額	4600	0			4600

【参考A-№１３】

具体例②）管理事業所にも関わらず上限額管理後利用者負担額が上限額まで徴収されていない。

＜請求:利用者負担上限額管理事業所＞

利用者負担上限月額 ①	9,300	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0419999999				
	事業所名称	○○障害事業所	管理結果	3	管理結果額	5,000

請求額集計欄														合計
サービス種類コード		○	○○○○											
サービス利用日数	集計欄分類番号	○	日	○		日			日			日		
給付単位数		10,000												
単位数単価		10.000	円/単位											
総費用額		100,000												
1割相当額		10,000												
利用者負担額②		10,000												
上限月額調整(①②の内少ない数)		9,300												9,300
調整後利用者負担額														
上限額管理後利用者負担額		5,000												5,000
決定利用者負担額		5,000												5,000
請求額	給付費	95,000												95,000

利用者負担上限額管理事業所の場合
上限月額調整が「９，３００」であれば
「管理結果：１　管理結果額：９，３００」
「上限額管理後利用者負担額：９，３００」
で請求してください。

「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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した

【参考A-№１３】

具体例③）管理結果額が１割相当額を超えて請求されている。

＜請求:利用者負担上限額管理事業所＞

利用者負担上限月額 ①	9,300	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0419999999				
	事業所名称	○○障害事業所	管理結果	2	管理結果額	7,000

請求額集計欄												合計
サービス種類コード		○	○○○○									
サービス利用日数	集計欄分類番号	○	日	○		日						
給付単位数		5000										
単位数単価		10.000	円/単位									
総費用額		50,000										
1割相当額		5,000										
利用者負担額②		5,000										
上限月額調整(①②の内少ない数)		5,000										
調整後利用者負担額												
上限額管理後利用者負担額		5,000										5,000
決定利用者負担額		5,000										5,000
請求額	給付費	45,000										45,000

利用者負担上限額管理事業所の場合
１割相当額が「５，０００」であれば
「管理結果：２　管理結果額：５，０００」又は
「管理結果：３　管理結果額：５，０００」
で請求してください。

「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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した

【参考A-№.１３】

具体例④）管理結果額が１割相当額を超えて請求されている。

＜請求：関係事業所＞

利用者負担上限月額 ①	9,300	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0419999999				
	事業所名称	○○障害事業所	管理結果	2	管理結果額	4,000

請求額集計欄														合計
サービス種類コード		○	○○○○											
サービス利用日数	集計欄分類番号	○	日	○		日			日			日		
給付単位数		3,000												
単位数単価		10.000	円/単位											
総費用額		30,000												
1割相当額		3,000												
利用者負担額②		3,000												
上限月額調整(①②の内少ない数)		3,000												3,000
調整後利用者負担額														
上限額管理後利用者負担額		3,000												3,000
決定利用者負担額		3,000												3,000
請求額	給付費	27,000												27,000

関係事業所の場合
「管理結果：２」であれば「管理結果額：３，０００」
で請求してください。

「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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した

【参考A-№.１３】

具体例⑤）上限額管理後利用者負担額が０にも関わらず管理結果額に金額がある。

＜請求：関係事業所＞

利用者負担上限月額 ①	9,300	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0419999999				
	事業所名称	○○障害事業所	管理結果	1	管理結果額	9,300

請求額集計欄													合計
サービス種類コード		○	○○○○										
サービス利用日数	集計欄分類番号	○	日	○		日			日			日		
給付単位数		10,000											
単位数単価		10.000	円/単位										
総費用額		100,000											00
1割相当額		10,000											
利用者負担額②		10,000											
上限月額調整(①②の内少ない数)		9,300											9,300
調整後利用者負担額													
上限額管理後利用者負担額		0											0
決定利用者負担額		0											0
請求額	給付費	100,000											100,000

関係事業所の場合
「上限額管理後利用者負担額：０」であれば
「管理結果：１　管理結果額：０」
で請求してください。

「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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した

【参考Ａ-№１４】

EN21 資格：請求額集計欄の「利用者負担額②」が「１割相当額」、または受給者台帳の給付費等の額の特例情報「市町村が定める額と一致していません

具体例）「利用者負担額②」に「０」を入力した。

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額	

請求額集計欄													合計
サービス種類コード		○	○○○○										
サービス利用日数	集計欄分類番号	○	日	○		日			日			日		
給付単位数			10000										
単位数単価			10.000	円/単位		単位			円/単位			円/単位	
総費用額			100,000										100,000
1割相当額			10,000										
利用者負担額②			0										
上限月額調整(①②の内少ない数)			0										0
調整後利用者負担額													
上限額管理後利用者負担額			0										0
決定利用者負担額			0										0
請求額	給付費		100,000										100,000

確認！！

「利用者負担額②」の項目には「１割相当額」または受給者台帳の給付費等の額の特例情報「市町村が定める額」を入力してください。

【参考A-№.１５】

PA41 資格：受給者台帳に提供年月時点で有効な食事提供体制加算情報が登録されていない、または「食事提供体制加算対象者有無」が「無し」です

具体例）事業所が「サービス提供年月」を誤って請求した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　n　年　5　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999	
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所	
	地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し	

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額

サービス種別	15	開始年月日	令和 ○○ 年 2 月 1 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数		外泊日数	
		開始年月日	令和 年 月 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数		外泊日数	
		開始年月日	令和 年 月 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数		外泊日数	

確認！！

給付費明細欄	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
	就労B食事提供体制加算	******	30	3	90	

障害福祉サービス受給者証

受給者証番号	0000000000
支給決定障害者等 居住地	サンプル
フリガナ	

利用者負担に関する事項

利用者負担割合（原則）	1割	負担上限月額	サンプル
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		

食事提供体制加算対象者	該当
適用期間	令和n年1月1日から令和n年4月30日まで

障害児 交付	
支給市町村及び印	

確認！！

サービス提供年月が受給者証の食事提供体制加算適用期間（終了年月日）より後であるためエラーとなっています。

（上記例の場合、令和ｎ年５月サービス分として就労Ｂ食事提供体制加算の請求明細情報を作成し請求しているが、受給者証の食事提供体制加算適用期間が令和ｎ年４月30日で終了しているため）

- 受給者証に記載されている食事提供体制加算適用期間を確認してください。
- サービス提供年月が受給者証の食事提供体制加算適用期間内である場合は、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考A-№.１６】

PP08 支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります

具体例）上限額管理結果票に関係事業所の記載が漏れた。

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）

令和　○○　年　2　月分

都道府県等番号	049999
受給者証番号	0000000000
支給決定障害者等氏名	ショウガイタロウ
支給決定に係る障害児氏名	ショウガイハナコ

管理事業者　指定事業所番号：0450000001　事業者及びその事業所の名称：○○管理事業所

利用者負担上限月額	4,600
情報作成区分	

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
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
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　調整した。

利用者負担額集計・調整欄

項番	1	2		合計
事業所番号	0450000001	0450000002		
事業所名称	○○管理事業所	○○関係事業所		
総費用額	100000	40000		140000
利用者負担額	4600	4000		8600
管理結果後利用者負担額	4600			4600

確認！！
関係事業所の記載漏れがないか確認してください。

A事業所

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者　指定事業所番号：0450000002　事業者及びその事業所の名称：○○関係事業所　A事業所
地域区分：その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施：無　し

利用者負担上限月額 ①	4,600	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0450000001			
	事業所名称	○○管理事業所	管理結果	3	管理結果額	0

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者　指定事業所番号：0450000003　事業者及びその事業所の名称：○○関係事業所　B事業所
地域区分：その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施：無　し

利用者負担上限月額 ①	4,600	就労継続支援A型減免対象者	無　し

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0450000001			
	事業所名称	○○管理事業所	管理結果	3	管理結果額	0

上記例の場合、上限額管理結果票の「利用者負担額集計・調整」に、B事業所の情報がないが、B事業所から請求があったため、エラーとなっています。
上限額管理結果票に関係事業所の記載漏れがないか確認してください。

【参考Ａ-№１７】

PP19 支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません

説明）実績記録票は＜同受給者/同サービス提供月＞の「請求明細書が返戻となった場合」「請求明細書の請求がない場合」全て返戻となります。
なお、＜同受給者/同サービス提供月＞の請求情報を受付した場合の「請求明細書」「実績記録票」「上限額管理結果票」の関係性は以下のとおりとなります。

<table>
<tr><th colspan="2">主帳票の処理</th><th colspan="2">関係帳票の処理</th></tr>
<tr><td rowspan="3">請求明細書</td><td>返戻</td><td rowspan="2">実績記録票→返戻
※1 返戻エラー</td><td rowspan="2">上限額管理結果票→決定</td></tr>
<tr><td>未請求</td></tr>
<tr><td>過誤（取下げ）</td><td>実績記録票→過誤（取下げ）
（自動で取下げ）</td><td>上限額管理結果票→過誤されない</td></tr>
<tr><td rowspan="2">実績記録票</td><td>返戻</td><td rowspan="2">請求明細書→決定※2
※3 警告エラー</td><td rowspan="2">上限額管理結果票→決定</td></tr>
<tr><td>未請求</td></tr>
<tr><td rowspan="2">上限額管理結果票</td><td>返戻</td><td rowspan="2">請求明細書→決定※2
※4 警告エラー</td><td rowspan="2">実績記録票→決定</td></tr>
<tr><td>未請求</td></tr>
</table>

※1「PP19」：支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません
※2 請求明細書に他の返戻エラーがない場合。
※3「PP15」：※支給量：明細書のサービスに該当する実績記録票がありません
※4「PP20」：※支給量：明細書のサービスに該当する実績記録票がありません
※実績記録票のみの過誤処理はできません。また、上限額管理結果票は過誤ができません。

【参考A-№.１８】

PU51 受付：実績記録票の「サービス内容」に、同一サービス提供時間で重複できないサービスが設定されています

具体例）サービス内容の「１１１０００：居宅介護身体介護決定」と「１１３０００：居宅介護通院介助（身体介護伴う）決定」が同一日で、サービス提供時間が重複している。

居宅介護サービス提供実績記録票情報(明細情報)

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	提供通番	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	算定時間数	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	111000	10:00	12:00	—	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	111000	13:00	15:00	—	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	111000	16:00	18:00	6.0	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	2	01	113000	14:00	15:00	1.0	…

同一サービス提供時間で重複できないサービスが設定されている！！

確認！！

例)居宅介護サービス提供実績記録票(一次審査で正常)の場合

居宅介護サービス提供実績記録票（確認リスト）

1	枚中	1	枚

受給者証番号	9900000001	支給決定障害者等氏名	受給　太郎	障害児氏名		事業所番号	9910011111
契約支給量	身体介護　100時間／月 家事援助　50時間／月	通院介助（身体介護伴う）　60時間／月				事業者及びその事業所	A事業所

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合	非該当

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	通転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間数 時間	算定時間数 乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	日		身体		重訪	10:00	12:00			1						
1	1	日		身体		重訪	13:00	15:00			1						
1	1	日		身体		重訪	16:00	18:00	6.00		1						
2	1	日		通院(伴う)		重訪	15:00	16:00	1.00		1						
3	2	月		身体		重訪	13:00	14:00	1.00		1						

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）の日付、サービス内容、開始時間、または終了時間の設定内容を確認してください。

【参考A-№.１９】

PU61 受付：「算定時間数」が同じ「提供通番」の最終行に設定されていません

具体例）「算定時間数」が同じ「提供通番」の最終行に設定されていない。

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	提供通番	日付	開始時間	終了時間	算定時間数	・・・
2019.10	991111	9910011111	9900000001	1	01	10:00	12:00	—	・・・
2019.10	991111	9910011111	9900000001	1	01	13:00	15:00	6.0	・・・
2019.10	991111	9910011111	9900000001	1	01	16:00	18:00	—	・・・

確認！！

例）居宅介護サービス実績記録票情報（一次審査で正常）の場合

居宅介護サービス提供実績記録票（確認リスト）

1 枚中 1 枚

受給者証番号	9900000001	支給決定障害者等氏名	受給　太郎	障害児氏名		事業所番号	9910011111
契約支給量	身体介護　100時間／月 家事援助　50時間／月	通院介助（身体介護伴う）　60時間／月				事業者及びその事業所	A事業所

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合　非該当

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間数 時間	算定時間数 乗降	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	日		身体		重訪	10:00	12:00			1						
1	1	日		身体		重訪	13:00	15:00			1						
1	1	日		身体		重訪	16:00	18:00	6.00		1						
2	2	月		身体		重訪	11:00	12:00			1						

算定時間数が最終行に設定されていないため、設定情報を確認してください。

【参考A-№.２０】

PW59 受付：実費算定の合計の「各小計　光熱水費（円）」が光熱水費を算定した日の金額を合計した値を超えています

具体例）実費算定の合計・各小計　光熱水費（円）が明細の光熱水費の合計より大きい値である。

施設入所支援提供実績記録票情報（基本情報）

サービス提供年月	事業所番号	受給者証番号	補足給付関係情報			実費算定の合計		…
			補足給付適用の有無	光熱水費の単価 一日（円／日）	光熱水費の単価 一月（円／月）	光熱水費（回）	各小計 光熱水費（円）	
2020.10	9910011111	9900000001	2	100	—	10	1,100	…

100 × 10 ＝ 1,000 円

確認！！

サービス提供実績記録票情報（基本情報）の補足給付関係情報及び実費算定の合計の設定内容を確認してください。

例）施設入所支援提供実績記録票（一次審査で正常）の場合

日付	曜日	支援実績 サービス提供の状況	入院・外泊時加算	入院時支援特別加算 提供回数	入院時支援特別加算 算定回数		地域移行加算	体験宿泊支援加算	重度障害者支援加算（一定の条件を満たす場合）	実費算定額 食費	光熱水費	定員超過	
1	水									1	1	1	
2	木	入院	1										
3	金	入院	1										
4	土	入院	1									1	
5	日												
6	月	外泊	1					1			1	1	
7	火	外泊						1		1	1	1	
8	水	外泊								1	1	1	
9	木						1			1	1	1	地域移行へ向けた支援を実施
10	金									1	1	1	
11	土									1	1	1	
12	日									1	1	1	
13	月									1	1	1	
14	火									1	1	1	
15	水									1	1	1	
16	木									1	1	1	
17	金												
合計			4 回	回	回		1 回	2 回	回	11 回	13 回		

食費の単価：朝食 500 円／日、昼食 500 円／日、夕食 500 円／日、一日 円／日

光熱水費の単価：一日 300 円／日、一月 円／月

各小計：16,500 円　3,900 円

実費合計額：20,400 円

6.「一次審査処理結果票」帳票レイアウト

月初「電子請求受付システム-お知らせ-」に送信。※電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）「3.1 お知らせ」参照

(ID:R11002)
障害者総合支援

一　次　審　査　処　理　結　果　票

令和　＊年　＊月受付分

令和**年**月**日　　**頁
宮城県国民健康保険団体連合会

到達番号	04****00000000	入力ファイル名	00000000000000_J00.CSV		エラー・警告件数
事業所番号	04********	事業所名	○○○○○○○○	障害福祉サービス費	＊　件

種別※１/コード		エラー内容※２						
サービス提供年月		市町村番号	情報１/サービス種類※３/レコード		項目名称１		項目値１	補足１
		受給者証番号	情報２/サービス種類※３/レコード		項目名称２		項目値２	補足２
明	EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています						
令和*年*月		04****	請求明細書	00	契約	契約支給量	000000	
		000000****						
明	EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています						
令和*年*月		04****	請求明細書	00	契約	契約支給量	000000	
		000000****						

※１　種別欄　請…請求書、明…請求明細書、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、サ…サービス提供実績記録票、
利…利用者負担上限額管理結果票
※２　エラー内容欄（先頭１桁）「※：警告」、「▲警告（重度）」、「★：警告（エラー移行対象）」、「記号無し：エラー」
※３　情報が実績記録票の場合、様式種別番号の先頭２桁を出力します。

7.「一次審査処理結果票」に係る警告コード一覧

※「警告コード」をクリックすると対応方法を示したページを表示します。なお、類似する警告については、（）カッコ書きで記載しています。

No.	警告コード	警告メッセージ
1	EG26	▲資格：請求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」と一致していません
2	EG27	※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
3	EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
4	EG38	※資格：実績記録票のサービス実績量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています
5	EG50	▲資格：受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります
6	EG60	※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています
7	EG61	※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
8	EG87	※資格：請求明細書の「障害支援区分」が受給者台帳の「障害支援区分」と一致していません
9	EH04 (EH05)	▲資格：継続サービス利用支援費が算定されていますが、受給者台帳の同月及び前月の「モニタリング対象月」に無しが設定されています （※資格：受給者台帳の「モニタリング対象月」が有りの翌月に継続サービス利用支援費が算定されています）
10	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
11	EN09 (PP40)	※資格：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています （※支給量：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています）
12	PA60 (PA61)	▲受付：初期加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です （▲受付：入所時特別支援加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です）
13	PB28 (PJ62)	※受付：事業所台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません （※受付：障害児施設台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません）
14	PB35	※資格：受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません

15	PB95	※受付：事業所台帳の「平均工賃月額区分」の登録内容に該当する請求ではありません
16	PC23	※受付：事業所台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分」の登録内容に該当する特定処遇改善加算の請求ではありません
17	PC31 (PC32)	▲受付：事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」に登録されている人数に満たない請求となっています （※受付：事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」に登録されている人数を超えた請求となっています）
18	PK03	※受付：障害児施設台帳の「児童指導員等加配加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません
19	PP73 (PP74)	▲支給量：上限額管理事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません （※支給量：関係事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません）
20	PP80 (PP79) (PP81)	▲支給量：上限額管理事業所において請求明細書に該当する上限額管理結果票が届いていません （▲支給量：請求明細書に該当する上限額管理結果票が受付、または資格審査でエラーとなっています） （※支給量：請求明細書に該当する上限額管理結果票が上限額管理事業所より届いていません）
21	PP90	▲支給量：共同生活援助サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
22	PP98	▲支給量：他の行動援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
23	PQ20	▲支給量：請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています
24	PS87	▲受付：実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合、実費算定の「光熱水費」は設定できません
25	PT44	※受付：施設外支援が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています
26	PT79	※受付：食事提供加算が算定されている日に訪問支援特別加算、欠席時対応加算、施設外支援、または移行準備支援体制加算が算定されています
27	PU13	※受付：移行準備支援体制加算が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています
28	PU46	▲受付：サービス提供の間隔が２時間未満の場合、「提供通番」は同一番号の設定が必要です
29	PU49	※受付：同じ「提供通番」及び「日付」で「算定時間数」が「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数を満たしていない明細が存在しています
30	PW78	▲受付：「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数が３０分以下の明細が存在しています（基本報酬が算定可能な児童か確認が必要です）

8. 「一次審査処理結果票」に係る警告コード対応マニュアル

※「参考」の№をクリックすると具体例等のページを表示します。なお、類似する警告については、（）カッコ書きで記載しています。

【警告の基本となる対応方法】
警告は、本会での一次審査にて妥当性や適否について判断できないものとなり、二次審査（市町村審査）において請求が確定します。確定した請求は障害福祉サービス費等の支払いは行われますが、**内容に応じて過誤（取下げ）を行い、再請求をすべきか確認をいただく必要があります。**

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
1	EG26	▲資格：請求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」と一致していません	○	○		請求明細書「利用者負担上限月額①」の金額と受給者台帳「利用者負担上限月額」の金額が不一致。 具体例） ・事業所が「利用者負担上限月額①」金額を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「利用者負担上限月額情報」を未登録。	請求明細書「利用者負担上限月額①」の金額と受給者証の「負担上限月額」を確認してください。請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	B-№1
2	EG27	※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	○	○		請求明細書の「サービス提供量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えている。 具体例） ・事業所が受給者の心身の状況により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した。 ・市町村等が受給者台帳に「決定支給量」を未登録。	請求明細書の「サービス提供量」と受給者証の「支給量等」を確認してください。サービス提供量が決定支給量を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。 受給者の心身の状況により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した場合は、特に対応の必要はありません。	B-№2

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
3	EG28	※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	○	○		契約情報の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えている。 具体例) ・事業所が「契約支給量」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳に「決定支給量」を未登録。	契約情報の「サービス提供量」と受給者証の「支給量等」を確認してください。契約支給量が決定支給量を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。	B-No.3
4	EG38	※資格：実績記録票のサービス実績量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	○	○		実績記録票の「サービス実績量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えている。 具体例) ・事業所が受給者の心身の状況等により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した。 ・市町村等が受給者台帳に「決定支給量」を未登録。	受給者証の「支給量等」を確認してください。サービス実績量が決定支給量を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。 受給者の心身の状況等により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した場合は、特に対応の必要はありません。	B-No.4
5	EG50	▲資格：受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります	○	○		実績記録票の「サービス提供日」が受給者台帳の「決定支給期間外」となっている。 具体例) ・事業所が「サービス提供日」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「決定支給情報」を未登録。	受給者証の「決定支給期間」を確認してください。サービス提供日が決定支給期間内であれば市町村等に状況を確認してください。	B-No.5

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
6	EG60	※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています	○	○		請求明細書の「サービス提供日数」が原則の日数を超えている。 具体例) ・受給者が利用日数の例外に該当している。	「日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」（参考Ｂ-№６）を確認してください。 利用日数の例外に該当している場合は、特に対応の必要はありません。	Ｂ-№６
7	EG61	※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	○	○		請求明細書の契約情報に係る「契約年月日」が受給者台帳の「支給決定情報」に登録されている支給決定有効期間外で提出されている。 具体例) ・事業所が「契約日」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「支給決定情報」を誤登録した。	受給者証の「支給決定期間」を確認し、契約年月日が支給決定期間を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。	Ｂ-№７
8	EG87	※資格：請求明細書の「障害支援区分」が受給者台帳の「障害支援区分」と一致していません	○	○		請求明細書の「障害支援区分」と受給者台帳の「障害支援区分」が不一致。 具体例) ・事業所が「障害支援区分」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「障害支援区分」を誤登録した。	請求明細書の「障害支援区分」と受給者証の「障害支援区分」を確認し、請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。	Ｂ-№８

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
9	EH04 (EH05)	▲資格：継続サービス利用支援費が算定されていますが、受給者台帳の同月及び前月の「モニタリング対象月」に無しが設定されています (EH05※資格：受給者台帳の「モニタリング対象月」が有りの翌月に継続サービス利用支援費が算定されています)	○	○		モニタリング日の年度と等しい受給者台帳（モニタリング情報）のモニタリング日の月に対応するモニタリング対象月が、「１：無し」である。 具体例） ・事業所が「モニタリング日」を誤って請求した。 ・市町村等が受給者台帳の「モニタリング情報」を誤登録した。	モニタリング日の設定内容に誤りがなければ、市町村等に状況を確認してください。	
10	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	○	○		請求明細書の「利用者負担上限額：管理結果額」が「利用者負担上限額①」より少なく設定されている。 具体例） ・事業所が「管理結果額」を誤って請求した。	管理結果額の内容が正しいか確認してください。	B-№９
11	EN09 (PP40)	※資格：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています （PP40※支給量：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています）	○			請求明細書の「サービス提供量」が契約支給量を超えている。 具体例） ・事業所が「契約支給量」を誤って請求した。 ・受給者の特別な状況により市町村等の了解を得たうえで契約支給量を超えてサービスを提供した。	請求明細書の「サービス提供量」と契約情報の「契約支給量」を確認してください。 受給者の心身の状況により市町村等の了解を得たうえで契約支給量を超えてサービスを提供した場合は、特に対応の必要はありません。	B-№１０ B-№３

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
12	PA60 (PA61)	▲受付：初期加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です （PA61▲受付：入所時特別支援加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です）	○			加算を算定した請求のサービス提供年月が「サービス開始年月日」より３０日間以上経過している。 具体例） ・事業所が「サービス開始年月日」を誤って請求した。 ・入院していたため過去３か月間施設の入所が無かった。	請求明細書の「サービス開始年月日」が加算の取り扱いに一致しているか確認してください。 入院等で利用者が過去３月間、当該施設に入所していない場合は特に対応の必要はありません。	B-№１１
13	PB28 (PJ62)	PB28※受付：事業所台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません （PJ62※受付：障害児施設台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません）	○		○	事業所台帳に「福祉専門職員配置等加算」の情報が登録されていない。 具体例） ・事業所が「福祉専門職員配置等加算」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳の「福祉専門職員配置等加算」を誤登録した。	福祉専門職員配置等加算の指定内容を確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	B-№１２
14	PB35	※資格：受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません	○	○		請求明細書の請求サービス（障害支援区分）と受給者台帳の「障害支援区分」が一致していない。 具体例） ・事業所が障害支援区分「４」に該当するサービスコードで請求したが、受給者台帳の登録は障害支援区分「５」で登録されている。	受給者証の「障害支援区分」、介護給付費等単位数サービスコードの「算定項目」を確認してください。請求内容が正しければ市町村等に状況を確認してください。 ※国保連ホームページ厚生労働省リンク ○障害者総合支援＞■厚生労働省等リンク＞　「報酬算定構造・サービスコード表等」＞介護給付費等単位数サービスコード	B-№１３

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
15	PB95	※受付：事業所台帳の「平均工賃月額区分」の登録内容に該当する請求ではありません	○		○	事業所台帳（サービス）の「平均工賃月額区分」とサービスコードに対する単位数表マスタ（請求）の「平均工賃月額区分」が異なる。 具体例） ・事業所が「平均工賃月額区分」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳の「平均工賃月額区分」を誤登録した。	介護給付費等明細書情報（明細情報）のサービスコードの設定内容、または事業所台帳（サービス）の「平均工賃月額区分」の登録内容を確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	
16	PC23	※受付：事業所台帳の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分」の登録内容に該当する特定処遇改善加算の請求ではありません	○		○	サービスコードに対する単位数表マスタ（請求）の「特定処遇改善加算区分」と、事業所番号及びサービス種類に対する事業所台帳（サービス）の「福祉・介護職員等特定処遇改善加算区分」が異なる。 具体例） ・事業所が「特定処遇改善加算区分」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳の「特定処遇改善加算区分」を誤登録した。	介護給付費等明細書情報（明細情報）のサービスコードの設定内容を確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	
17	PC31 (PC32)	▲受付：事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」に登録されている人数に満たない請求となっています （PC32※受付：事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」に登録されている人数を超えた請求となっています）	○		○	事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」に登録されている人数と単位数表マスタ（請求）サービスコードの設定内容が異なる。 具体例） ・事業所が「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳の「共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数」を誤登録した。	共同生活援助夜間支援等体制加算対象利用者数の指定内容について、届出している人数と単位数表マスタ（請求）サービスコードの設定内容を確認してください。 請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
18	PK03	※受付：障害児施設台帳の「児童指導員等加配加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません	○		○	単位数表マスタ（請求）の「児童指導員等加配加算基準」と障害児施設台帳（サービス）の「児童指導員等加配加算の有無」が異なる。 具体例） ・事業所が「児童指導員等加配加算」を誤って請求した。 ・指定機関が事業所台帳の「児童指導員等加配加算」を誤登録した。	事業所台帳の児童指導員等加配加算の有無の届出内容と単位数表マスタ（請求）の「児童指導員等加配加算基準」が一致しているか確認してください。請求内容が正しければ指定機関（県または仙台市）に状況を確認してください。	
19	PP73 (PP74)	▲支給量：上限額管理事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません （PP74※支給量：関係事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません）	○			請求明細書の「総費用額」と上限額管理結果票の「総費用額」が一致していない。 具体例） ・上限額管理事業所が上限額管理結果票の関係事業所総費用額を訂正前の金額で請求した。	上限額管理事業所と関係事業所で総費用額を確認してください。	B-№１４
20	PP80 (PP79) (PP81)	▲支給量：上限額管理事業所において請求明細書に該当する上限額管理結果票が届いていません （PP79▲支給量：請求明細書に該当する上限額管理結果票が受付、または資格審査でエラーとなっています） （PP81※支給量：請求明細書に該当する上限額管理結果票が上限額管理事業所より届いていません）	○			・明細書に該当する上限額管理結果票が提出されていない。 ・上限額管理結果票が返戻となっている。 具体例） ・「上限額管理結果票情報」のデータ送信が漏れた。	上限額管理結果票の提出状況、返戻状況を確認してください。	

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
21	PP90	▲支給量：共同生活援助サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています	○			請求明細書の「基本報酬の回数の合計」が、実績記録票の「明細の合計」を超えている。 具体例） 本体報酬の回数の合計が本体報酬の算定対象となるレコード数を超えて請求した。 請求明細書の合計７日 実績記録票の合計６日	介護給付費等明細書情報（明細情報）の基本報酬の回数の設定内容、または本体報酬の算定対象となるレコード数を確認してください。	B-№.１５
22	PP98	▲支給量：他の行動援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています 類似エラー 参考B-№.１６ 「PP98に類似するエラーコード一覧」参照	○			サービス提供時間帯が重複している行動援護サービス提供実績記録票情報（明細情報）が存在している。 具体例） ・居宅介護と行動援護のサービス提供時間帯が重複している。	チェック対象のサービス提供実績記録票情報（明細情報）、または行動援護サービス提供実績記録票情報（明細情報）の開始時間及び終了時間の設定内容を確認してください。	B-№.１６
23	PQ20	▲支給量：請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています	○	○		介護給付費等明細書情報（基本情報）が２件以上存在する、かつ請求額集計欄合計・決定利用者負担額の和が利用者負担上限月額を超過している。 具体例） ・「上限額管理事業所・管理結果」が未設定だった。 ・決定利用者負担額を誤って請求した。	請求明細書の「上限額管理事業所・管理結果」、「決定利用者負担額」を確認してください。	B-№.１７

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
24	PS87	▲受付：実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合、実費算定の「光熱水費」は設定できません	○			実績記録票で「サービス提供の状況」が「入院」または「外泊」の記録がある日付に「光熱水費」が算定されている。 具体例) ・「光熱水費」を誤って算定した。 ・「光熱水費」を算定する状況があって請求した。	サービス提供実績記録票情報（明細情報）の日付、実費算定・光熱水費、入院・外泊時加算及びサービス提供の状況の設定内容を確認してください。	B-№.１８
25	PT44	※受付：施設外支援が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています	○			実績記録票で「施設外支援」の記録がある日付に「食事提供加算」、「訪問支援特別加算」、または「欠席時対応加算」が算定されている。 具体例) ・「開始・終了時間」を誤って請求した。 ・就労継続支援サービス提供時間外に施設外支援を行った。	サービス提供実績記録票情報（明細情報）の施設外支援、食事提供加算、訪問支援特別加算（算定時間数）及びサービス提供の状況の設定内容を確認してください。	B-№.１９
26	PT79	※受付：食事提供加算が算定されている日に訪問支援特別加算、欠席時対応加算、施設外支援、または移行準備支援体制加算が算定されています	○			実績記録票で「訪問支援特別加算」・「施設外支援」・「移行準備支援体制加算」または「欠席」の記録がある日付に「食事提供加算」が算定されている。 具体例) ・「食事提供加算」を誤って請求した。 ・就労継続支援サービスと施設外支援を同日に行ったため食事を提供した。	サービス提供の状況が「欠席」「施設外支援」「移行準備支援体制加算」と同一日に食事提供加算の算定がある場合に確認の意味で本エラーメッセージが出力されます。 食事提供の状況を確認し請求内容に問題が無ければ特に対応の必要はありません。 誤って他の加算を算定してしまった場合は、必要に応じて再請求を行ってください。	B-№.２０

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
27	PU13	※受付：移行準備支援体制加算が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています	○			就労移行支援提供実績記録票で「移行準備支援体制加算」の記録がある日付に「食事提供加算等」が算定されている。 具体例） ・「移行準備支援体制加算」を誤って請求した。	「移行準備支援体制加算」が算定される支援を行った日に、誤って他の加算を算定してしまった場合は、必要に応じて再請求を行ってください。	B-№２１
28	PU46	▲受付：サービス提供の間隔が２時間未満の場合、「提供通番」は同一番号の設定が必要です	○			「居宅介護」及び「同行援護」のサービスを行った場合で、サービス提供の間隔が２時間以上空いていないが、実績記録票の「提供通番」が同一番号でない。	日付及び終了時間から次の情報の日付及び開始時間までの間隔が２時間未満の場合、実績記録票の「提供通番」の番号は同一のものを設定してください。	B-№２２
29	PU49	※受付：同じ「提供通番」及び「日付」で「算定時間数」が「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数を満たしていない明細が存在しています	○			同一提供通番、同一日付の総和（開始時間～終了時間）が同一提供通番、同一日付の開始時間の最大の情報の算定時間数より大きい。 具体例） 同一提供通番、同一日付の総和が６時間であるが、算定時間数が２時間で請求されている。	サービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供通番、日付、開始時間、終了時間、または算定時間数の設定内容を確認してください。	B-№２３

No.	警告コード	警告メッセージ	関係機関			原因	対応方法	参考
			事業所	市町村	指定機関			
30	PW78	▲受付：「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数が３０分以下の明細が存在しています（基本報酬が算定可能な児童か確認が必要です）	○	○		放課後等デイサービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供形態、開始時間及び終了時間が設定されている場合、開始時間から終了時間の間隔が３０分以下である。 具体例） 開始時間１８：００、終了時間１８：２０であるが、開始時間から終了時間の間隔が３０分以下で請求されている。	放課後等デイサービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供形態、開始時間及び終了時間の設定内容を確認してください。	B-№２４

9.「一次審査処理結果票」に係る参考

【参考B-№.1】

EG26▲資格：請求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」と一致していません

具体例）事業所が「利用者負担上限月額①」の金額を誤って請求した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、
生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求	指定事業所番号	0419999999
	事業者及び事業所名称	○○障害事業所
	地域区分	
	就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し

確認！！

利用者負担上限月額　①	37，200	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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	

請求明細書「利用者負担上限月額①」の金額と受給者証の「負担上限月額」を確認し、内容に誤りがあった場合は必要に応じて市町村等へ過誤申立を行ってください。金額が正しければ市町村等に状況を確認してください。
登録誤りであった場合は、基本情報設定で正しい負担上限月額を登録してください。

【参考B-№.2】

EG27※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

確認例）

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者　指定事業所　事業者及びその事業の名称　就労継続

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型 対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額

サービス種別	15	開始年月日	令和 ○○ 年 2 月 1 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数				外泊日数	
		開始年月日	令和 年 月 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数				外泊日数	
		開始年月日	令和 年 月 日	終了年月日	令和 年 月 日	利用日数		入院日数		外泊日数	

確認！！

給付費明細欄	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
	同援日2．5	******	563	1	563	
	同援日3．0	******	628	2	1256	

請求明細書の「サービス提供量」と受給者証の「支給量等」を確認し、内容に誤りがあった場合は必要に応じて市町村等へ過誤申立を行ってください。サービス提供量が決定支給量を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。

※受給者の心身の状況により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した場合は、市町村等の二次審査での判断となります。

決定支給量　8　時間

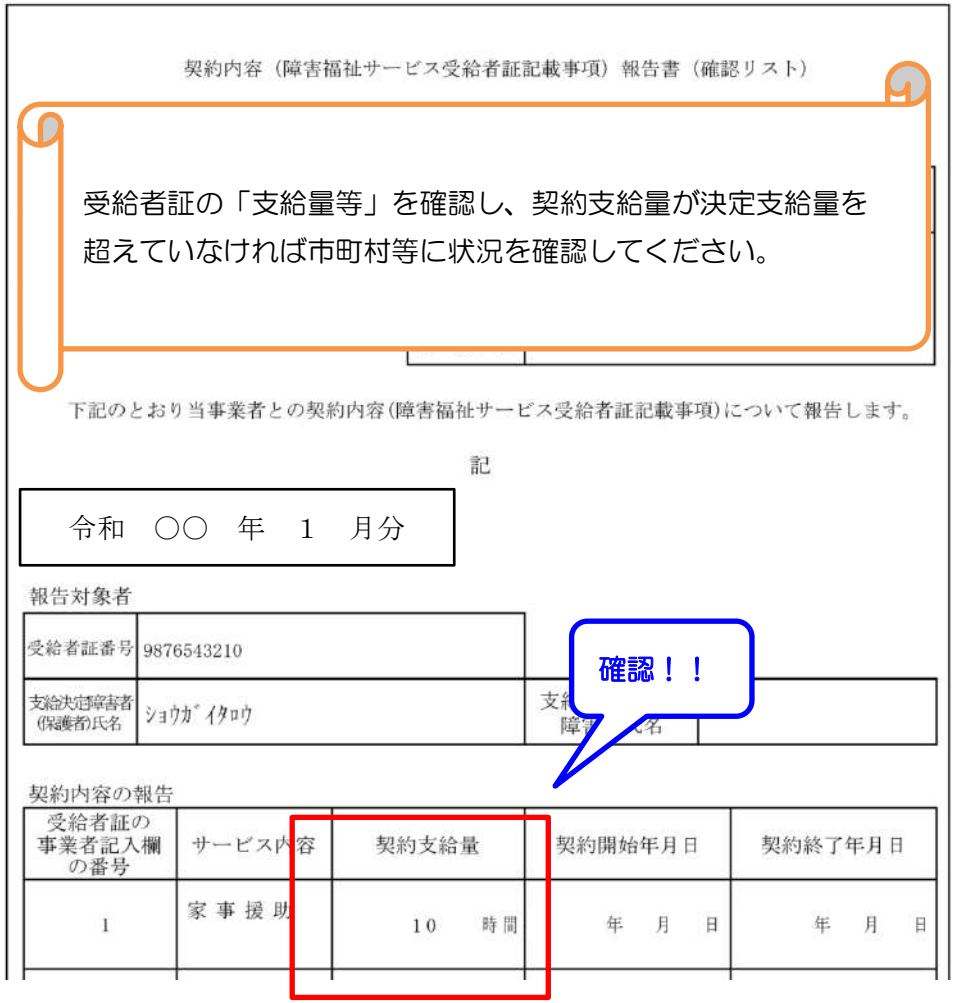
サービス提供量　8.5 時間

【参考B-№.3】

EG28※資格：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

EN09※資格：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています

具体例）事業所が「契約支給量」情報を誤って請求した。



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）

受給者証の「支給量等」を確認し、契約支給量が決定支給量を超えていなければ市町村等に状況を確認してください。

下記のとおり当事業者との契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)について報告します。

記

令和　○○　年　1　月分

報告対象者

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者(保護者)氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ

確認！！

契約内容の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
1	家事援助	10　時間	年　月　日	年　月　日

「契約支給量」を誤って請求した場合は、修正し再度請求をお願いします。

【参考B-№.４】

EG38※資格：実績記録票のサービス実績量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

確認例）

同行援護サービス提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号	9876543210	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）		事業所番号	0419999999
契約支給量				事業者及びその事業所	○○障害事業所

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間	派遣人数	前月継続サービス	備考
1	12	土	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	9：30	12：30	3．0	1		
2	27	日	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	9：30	12：30	3．0	1		
3	28	月	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	10：00	12：30	2．5	1		

確認！！

		内訳（適用単価別） 100%	90%	70%	算定時間数計
合計	身体介護を伴う	8.5			8.5
	身体介護を伴わない				

決定支給量　　８　時間

サービス提供量　8.5 時間

実績記録票の「サービス実績量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えているため、エラーとなっています。
（上記例の場合、受給者証の支給決定情報は、「８時間」までとなっているが、「8.5時間」で算定したため。）
受給者証の「支給量等」を確認していただき、内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。
※受給者の心身の状況により市町村等の了解を得たうえで決定支給量を超えてサービスを提供した場合は、市町村等の二次審査での判断となります。

【参考B-No.5】

EG50▲資格：受給者台帳の支給決定における有効期間外のサービス提供実績があります

確認例）

令和〇年６月分

同行援護サービス提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号	9876543210	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）		事業所番号	0419999999
契約支給量				事業者及びその事業所	〇〇障害事業所

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間	派遣人数	前月継続サービス	備考
1	12	土	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	9：30	12：30	3.0	1		
2	27	日	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	9：30	12：30	3.0	1		
3	28	月	1	同行援護（身体介護伴う）		初任者等	10：00	12：30	2.5	1		

確認！！

障害福祉サービス受給者証

受給者証番号	0000000000
支給決定障害者等 居住地	サンプル
フリガナ	
氏名	□□ □□

介護給付費の支給決定

障害程度区分	
認定有効期間	
サービス種類	同行援護
支給量等	サンプル
支給決定期間	令和〇年6月15日から令和〇年8月31日まで

受給者台帳に登録されている支給決定の有効期間外の日付にサービス提供実績があるため、エラーとなっています。
（上記例の場合、「同行援護」の支給決定有効期間は６月１５日からであり、有効期間外である６月１２日に実績が入力されているため。）

- 受給者証に記載されている「支給決定有効期間」を確認してください。内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。
- 契約期間が支給決定有効期間内で正しい場合、受給者証に記載されている市町村等にお問い合わせください。

【参考B-№.6】日中活動サービス等を利用する場合の**「原則の日数」**について

○　日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について（平成18年9月28日障障発第0928001号　厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）

（変更点は下線部）

改　正　前	改　正　後
障障発第0928001号 平成18年9月28日	障障発第0928001号 平成18年9月28日 一部改正　障障発　0330　第1号 平成24年3月30日
各　都道府県障害保健福祉主管部(局)長　殿	各　都道府県障害保健福祉主管部(局)長　殿
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長	厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部 障害福祉課長
日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について	日中活動サービス等を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について
平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。	平成18年4月から利用実績払い(日額報酬)を導入したことに伴い、通所による指定施設支援の利用日数については、原則として、各月の日数から8日を控除した日数(以下「原則の日数」という。)を限度として利用することとしているところであり、その支給決定の取扱いについては、別途お知らせしているところであるが、原則の日数を超えて利用する場合の事務処理等については、下記により取り扱うこととし、平成18年10月から適用することとするので、ご了知の上、貴管内市町村及び関係機関等に周知願いたい。

記	記
1　対象サービス 支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援、就労継続支援(A型・B型)及び旧法施設支援(通所)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。 なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。 2　利用日数の原則と例外 (1)　原則 一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。 (2)　例外 ①　日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。 ②　平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。	1　対象サービス 支給量の決定について「原則の日数」を上限とする対象サービスについては、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く)、就労移行支援及び就労継続支援(A型・B型)(以下「日中活動サービス等」という。)とする。 なお、複数の日中活動サービス等を組み合わせて支給決定する場合については、当該複数の日中活動サービス等の支給量の合計が「原則の日数」以下である必要があること。 2　利用日数の原則と例外 (1)　原則 一人の障害者が一月に日中活動サービス等を利用できる日数は、「原則の日数」を基本とするものとする。 (2)　例外 ①　日中活動サービス等の事業運営上の理由から、「原則の日数」を超える支援が必要となる場合は、都道府県知事に届け出ることにより、当該事業者等が特定する3か月以上1年以内の期間(以下、「対象期間」という。)において、利用日数の合計が「原則の日数」の総和の範囲内であれば利用することができるものとする。 ②　平成18年3月現在、既に支援費制度において、恒常的に週6日の利用など、「原則の日数」を超えて利用している場合については、平成19年3月末日までは「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。

③　上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。 3　事務処理について (1)　上記2の(2)の例外の①の場合 ①　日中活動サービス等の事業者等における事務 ア　必要性の見込み 日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。 イ　届出の内容 (ア)　届出対象となるサービス 平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等 (イ)　届出が必要な事項 ・　対象期間 ・　特例の適用を受ける必要性 (ウ)　届出方法 届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。	③　上記①及び②に該当しない場合であっても、心身の状態が不安定である、介護者が不在で特に支援の必要があるなど、利用者の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超えて利用することができるものとする。 3　事務処理について (1)　上記2の(2)の例外の①の場合 ①　日中活動サービス等の事業者等における事務 ア　必要性の見込み 日中活動サービス等の事業者等においては、年間事業計画等を踏まえ、「原則の日数」を超える支援が必要となると判断した場合には、都道府県知事に届出を行うこと。 イ　届出の内容 (ア)　届出対象となるサービス 平成18年10月1日以降、「原則の日数」を超えて支援を行う必要がある日中活動サービス等 (イ)　届出が必要な事項 ・　対象期間 ・　特例の適用を受ける必要性 (ウ)　届出方法 届出は年1回とし、対象期間の前月末日までに届け出ること。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡「通所施設を利用する場合の利用日数の取扱いに係る事務処理等について」(以下、「平成18年7月25日付事務連絡」という。)に基づき、既に届出を行っている施設については再提出の必要はないこと。

また、対象期間を変更する必要が生じた場合には、変更届を提出すること。 なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。	また、対象期間を変更する必要が生じた場合には、変更届を提出すること。 なお、平成18年10月において、「原則の日数」を超える支援が必要となる日中活動サービス等の事業者等においては、11月10日までに、都道府県知事に提出した届出書の写しを市町村に提出することをもって、暫定的に10月において、「原則の日数」を超えて支援を行うことを可能とする取扱いとすること。
ウ　利用者の利用日数の調整・管理 日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。	ウ　利用者の利用日数の調整・管理 日中活動サービス等の事業者等においては、利用者との調整を図った上で、利用者の利用日数の割振計画を作成し、利用日数に関して適切に管理すること。
エ　介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費（以下「介護給付費等」という。）の請求 介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。 なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。	エ　介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費（以下「介護給付費等」という。）の請求 介護給付費等の請求に当たっては、「原則の日数」の総和と対象期間の各月の利用日数がわかる書類を添付すること。 なお、対象期間の最初の月の介護給付費等の請求に当たっては、都道府県が交付した届出受理書の写しを添付すること。
②　都道府県における事務 都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。	②　都道府県における事務 都道府県においては、日中活動サービス等の事業者等から届出を受けた場合には、当該事業者等に対して届出受理書を交付すること。
③　市町村における事務 市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介	③　市町村における事務 市町村においては、日中活動サービス等の事業者等から介

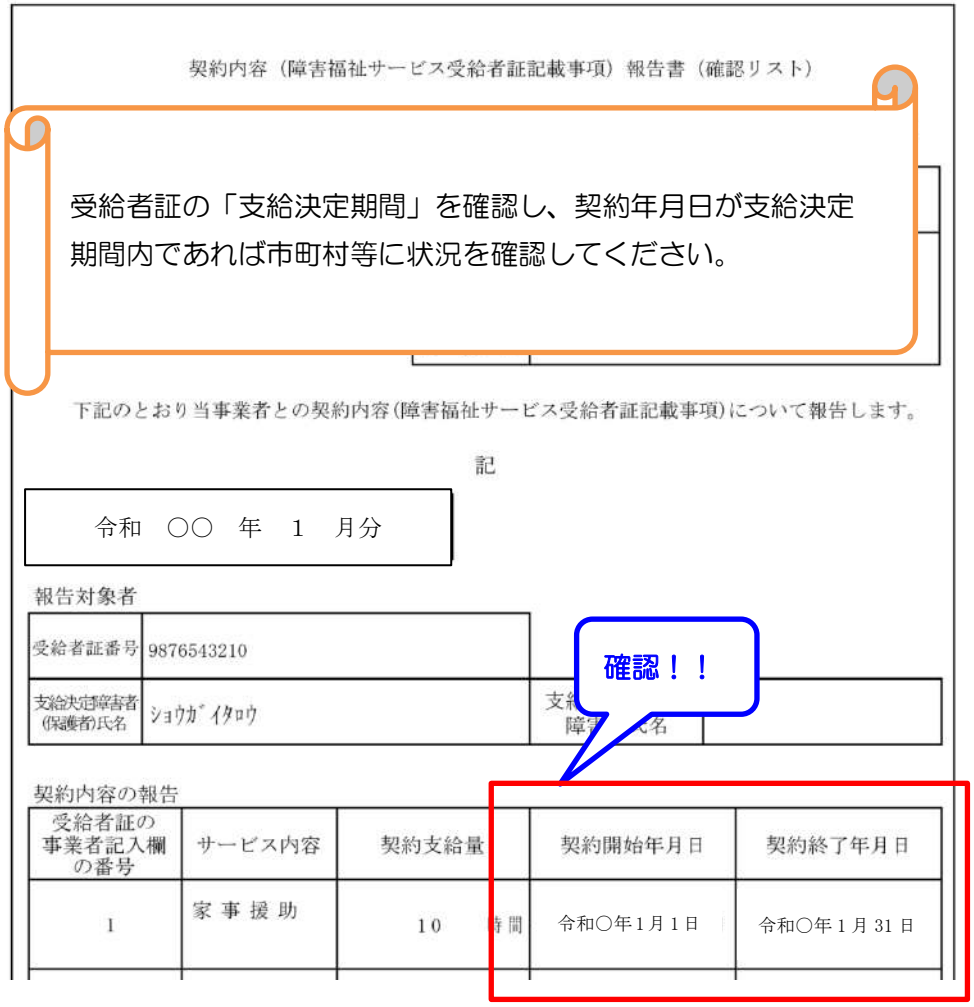
護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。 なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。	護給付費等の請求があった場合には、対象期間の利用日数の合計が対象期間の「原則の日数」の総和を超えていないことを確認すること。 なお、対象期間の「原則の日数」の総和を超えて請求があった場合には、超過日数分は報酬算定の対象外となることに留意すること。
(2)　上記2の(2)の例外の②の場合 市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。	(2)　上記2の(2)の例外の②の場合 市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む。)があった場合には、平成18年3月現在の利用状況を確認した上で、適当と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として平成19年3月末日までを有効期間とする支給決定を行うこと。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されている場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること(新体系事業に移行する場合は除く)。
(3)　上記2の(2)の例外の③の場合 市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい	(3)　上記2の(2)の例外の③の場合 市町村は、日中活動サービス等の利用日数の取扱いに関して、利用者から申請(変更申請を含む)があった場合には、利用者の状態等に鑑み、「原則の日数」を超える支援が必要と判断した場合には、「原則の日数」を超える支援が必要となる日数を支給量として支給決定を行うこと。 ただし、平成18年7月25日付事務連絡に基づき、既に利用者からの申し出があり、受給者証に必要な日数が記載されてい

る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。 【別添資料】（略）	る場合には、新たな申請や支給決定を要さず、新障害福祉サービス受給者証に必要となる支給量を転記することで足りること（新体系事業に移行する場合は除く）。 【別添資料】（略）

【参考B-№.7】

EG61※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

具体例）事業所が「契約日」を誤って請求した。



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）

受給者証の「支給決定期間」を確認し、契約年月日が支給決定期間内であれば市町村等に状況を確認してください。

下記のとおり当事業者との契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)について報告します。

記

令和　○○　年　1　月分

報告対象者

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者(保護者)氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ

確認！！

契約内容の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
1	家事援助	10 時間	令和○年1月1日	令和○年1月31日

「契約日」を誤って請求した場合は、修正し再度請求をお願いします。

【参考B-No.8】

EG87※資格：請求明細書の「障害支援区分」が受給者台帳の「障害支援区分」と一致していません

確認例）

訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（共同生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者	指定事業所番号	0419999999
	事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所
	地域区分	その他

確認！！

利用者負担上限月額　①	0

障害支援区分	区分3

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号		管理結果		管理結果額
	事業所名称				

「障害支援区分」を確認してください。内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。
請求内容が正しい場合は、市町村等にお問い合わせください。

【参考 B-№.９】利用者負担上限額管理結果番号と管理結果額の関係について

「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。

※管理事業所で１割相当額が利用者負担上限月額以上の場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：利用者負担上限月額」「関係事業所：０」

「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。

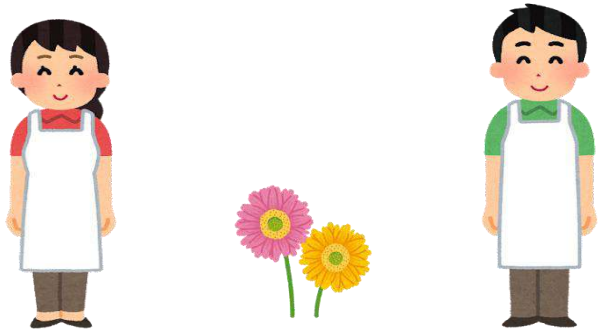
※管理・関係全事業所を合計した１割相当額が利用者負担上限月額以下の場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：１割相当額」「関係事業所：１割相当額」

「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。

※管理事業所で１割相当額が利用者負担上限月額未満で調整事務が行われた場合に使用する番号です。

※管理結果額→「管理事業所：１割相当額」「関係事業所：調整額」



【参考B-No.9】

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

具体例）「管理結果額」を誤って請求した。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（確認リスト）

都道府県等番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
給付決定保護者氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
給付決定に係る障害児氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾊﾅｺ

請求事業者	指定事業所番号	0459999999
	事業者及びその事業所の名称	○○障害児事業所
	地域区分	その他

確認！！

利用者負担上限月額 ①	4,600					
利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0459999999	管理結果	1	管理結果額	460
	事業所名称	○○障害児事業所				

請求額集計欄

											合計
サービス種類コード		63									
サービス利用日数	集計欄分類番号	12	日		日		日		日		
給付単位数		100,000									
単位数単価		10.000	円/単位		円/単位		円/単位		円/単位		
総費用額		1,000,000									1,000,000
1割相当額		100,000									
利用者負担額②		100,000									
上限月額調整(①②の内少ない数)		4,600									4,600
調整後利用者負担額											
上限額管理後利用者負担額		4,600									4,600
決定利用者負担額		4,600									4,600
請求額	給付費	995,400									995,400

【参考B-№.１０】

ENO9※資格：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています

PP40※支給量：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています

具体例）「契約支給量」を誤って請求した。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　2　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所
地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し

利用者負担上限月額 ①	0	就労継続支援A型減免対象者	無　し

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		管理結果		管理結果額

サービス種別		開始年月日	終了年月日	利用日数
	15	令和 ○○ 年 2 月 1 日	令和 年 月 日	3
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	
		令和 年 月 日	令和 年 月 日	

確認！！

給付費明細欄	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
	同援日2．5	******	563	1	563	
	同援日3．0	******	628	2	1256	

【契約情報】

令和　○○　年　2　月分

報告対象者

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者（保護者）氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

確認！！

契約内容の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
1	同行援護（身体介護伴う）	8　時間	平成27年 2月 1日	

サービス提供量　8.5 時間

契約支給量　　8　時間

請求明細書の「サービス提供量」と契約情報の「契約支給量」を確認してください。

内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。

※事業所が受給者の心身の状況等により市町村等の了解を得たうえで契約支給量を超えてサービスを提供した場合は、市町村等の二次審査での判断となります。

【参考Ｂ-№１１】

PA60▲受付：初期加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です

PA61▲受付：入所時特別支援加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月であることが必要です

具体例）入院していたため過去３か月間施設の入所が無かった。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　○　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業

指定事業所番号	0419999999	
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所	
	地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し	

確認！！

サービス種別		開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数
	32	令和 ○○ 年 4 月 1 日	令和 年 月 日	2	28	
	22	令和 ○○ 年 4 月 1 日	令和 年 月 日	2		
		令和 年 月 日	令和 年 月 日			

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回
	生活介護36	******	1,108	
	生介初期加算	******	30	
	施設入所26	******	360	
	施入入所時特別支援加算	******	30	

請求明細書の「サービス開始年月日」が加算の取り扱いに一致しているか確認してください。
入院等で利用者が過去３か月間、当該施設に入所していない場合は特に対応の必要はありません。

【参考B-№１２】

PB28※受付：事業所台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません

PJ62※受付：障害児施設台帳の「福祉専門職員配置等加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません

具体例）障害児施設台帳（サービス）の「福祉専門職員配置等加算区分」が請求明細書の区分と違う。

介護給付費・訓練等給付費等明細書（確認リスト）

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　○　月分

受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
支給決定に係る障害児氏名	

請求事業者

指定事業所番号	0419999999	
事業者及びその事業所の名称	○○障害事業所	
	地域区分	その他
就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	無　し	

サービス種別		開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数	外泊日数
	32	令和 ○○ 年 4 月 1 日	令和 年 月 日	2	28	
	22	令和 ○○ 年 4 月 1 日	令和 年 月 日	2		
		令和 年 月 日	令和 年 月 日			

給付費明細欄

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
生活介護36	******	1,108	2	2,216	
生介福祉専門職員配置等加算Ⅱ					

事業所台帳（サービス）

事業所番号	サービス種類コード	福祉専門職員配置等加算
0419999999	22	Ⅰ

確認！！

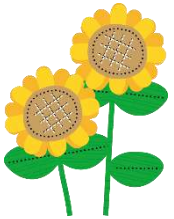
事業所台帳（サービス）の「福祉専門職員配置等加算区分」と請求明細書の区分が不一致のため、エラーになっています。

（上記例の場合、事業所台帳の福祉専門職員配置等加算が「Ⅰ」で登録されているが、請求明細書では福祉専門職員配置等加算を「Ⅱ」で請求しているため。）

- 請求明細書（明細情報）の「福祉専門職員配置等加算サービスコード」を確認してください。内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。
- 請求内容が正しい場合は、指定機関にお問い合わせください。

【参考Ｂ-№１３】宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ

■リンク



【参考B-№.１４】

PP73▲支給量：上限額管理事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません
PP74※支給量：関係事業所における上限額管理結果票の「総費用額」が請求明細書の「総費用額」と一致していません

具体例）上限額管理事業所が上限額管理結果票の関係事業所総費用額を訂正前の金額のままで請求した。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（確認リスト）

都道府県等番号	049999
助成自治体番号	

令和　○○　年　２　月分

受給者証番号	9876543210
給付決定保護者氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾀﾛｳ
給付決定に係る障害児氏名	ｼｮｳｶﾞｲﾊﾅｺ

請求事業者	指定事業所番号	0452222222	
	事業者及びその事業所の名称	○○障害児関係事業所	
		地域区分	その他

利用者負担上限月額 ①	4,600

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号	0451111111	管理結果	3	管理結果額	0
	事業所名称	○○障害児管理事業所				

確認！！

請求額集計欄							合計
サービス種類コード		63					
サービス利用日数	集計欄分類番号	12	日	日	日	日	
給付単位数		8,000					
単位数単価		10.000	円/単位	円/単位	円/単位	円/単位	
総費用額		80,000					80,000
1割相当額		8,000					
利用者負担額②		8,000					
上限月額調整①②の内少ない数		4,600					4,600
調整後利用者負担額							
上限額管理後利用者負担額		0					0
決定利用者負担額		0					0
請求額	給付費	80,000					80,000

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）

都道府県等番号	049999
受給者証番号	9876543210
支給決定障害者等氏名	ショウガイタロウ
支給決定に係る障害児氏名	ショウガイハナコ

管理事業者	指定事業所番号	0451111111
	事業者及びその事業所の名称	○○障害児管理事業所

利用者負担上限月額	４，６００	情報作成区分	新規

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、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

確認！！

利用者負担額集計・調整欄	項番	1	2			合計
	事業所番号	0451111111	0452222222			
	事業所名称	○○障害児管理事業所	○○障害児関係事業所			
	総費用額	150000	100000			70000
	利用者負担額	4600	4600			9600
	管理結果後利用者負担額	4600	0			4600

上限額管理事業所と関係事業所で総費用額を確認してください。

【参考B-№.１５】

PP90▲支給量：共同生活援助サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています

具体例）本体報酬の回数の合計が本体報酬の算定対象となるレコード数を超えて請求した。

介護給付費等明細書情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービスコード	回数	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	331121	7	…

確認！！
回数の合計（７日）

単位数表マスタ（請求）

サービス種類コード	サービス項目コード	適用開始年月日	適用終了年月日	支給決定サービスコード	加算対象	…
33	1121	2018.04.01	－	331000	1:非該当	…

本体報酬の回数の合計（7 日）＞本体報酬の算定対象となるレコード数（6 日）

共同生活援助サービス提供実績記録票情報（基本情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	様式種別番号	地域移行加算 退所日（年月日）	…
2018.04	991111	9910011111	1801	2018.04.30	…

共同生活援助サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	様式種別番号	日付	サービス提供の状況	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	01	－	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	02	2:入院	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	03	6:入院→共同生活住居→外泊	…
…	…	…	…	…	…	…(3:外泊)	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	28	7:外泊→共同生活住居→入院	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	29	2:入院	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1801	30	－	…

確認！！
レコード数（６日）

本体報酬の回数の合計（７日）が本体報酬の算定対象となるレコード数（６日）以上のため、警告（重度）となります。

介護給付費等明細書情報（明細情報）の基本報酬の回数の設定内容、または本体報酬の算定対象となるレコード数を確認してください。

【参考Ｂ-№１６】

PP98▲支給量：他の行動援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています

具体例）サービス提供時間帯が重複している行動援護サービス提供実績記録票情報（明細情報）が存在している。

居宅介護サービス提供実績記録票情報(明細情報)

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	様式種別番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	0101	01	111000	9:00	10:00	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	0101	02	111000	9:00	10:00	…

行動援護サービス提供実績記録票情報(明細情報)

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	様式種別番号	日付	サービス内容	開始時間	終了時間	…
2018.04	991111	9910022222	9900000001	0201	01	—	9:00	10:00	…
2018.04	991111	9910022222	9900000001	0201	02	—	13:00	15:00	…

確認！！

様式種別番号「０１０１：居宅介護」の場合、サービス提供時間帯が重複している「０２０１：行動援護」が存在するため、警告（重度）となります。

チェック対象のサービス提供実績記録票情報（明細情報）、または行動援護サービス提供実績記録票情報(明細情報)の開始時間及び終了時間の設定内容を確認してください。

※類似するエラーに関しては、以下の「PP98 に類似するエラーコード一覧」を参照してください。

PP98 に類似するエラーコード一覧

エラーコード	エラーメッセージ
PP99	▲支給量:他の重度訪問介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ01	▲支給量:他の共同生活援助サービス(外部サービス利用型)と実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ02	▲支給量:他の同行援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ04	▲支給量:他の居宅介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ07	▲支給量:他の生活介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ08	▲支給量:他の自立訓練(機能訓練)サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ09	▲支給量:他の自立訓練(生活訓練)サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ10	▲支給量:他の就労移行支援と実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ11	▲支給量:他の就労継続支援と実績記録票のサービス提供時間が重複しています

※ 「PP98 に類似するエラーコード一覧」においては、チェック内容が類似しているエラーコードを記載しています。
各エラーコードによってチェック内容が一部異なりますが、対処方法については、「PP98」と同様となるため上記内容をご確認ください。

【参考B-№.１７】

PQ20▲支給量：請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています

具体例）「上限額管理事業所・管理結果」が未設定の情報が存在し、かつ、「証記載市町村番号」、「受給者証番号」及び「サービス提供年月」が等しい介護給付費等明細書情報（基本情報）が３件存在する。

介護給付費等明細書情報（基本情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	利用者負担上限月額	上限額管理事業所 管理結果	請求額集計欄・合計 決定利用者負担額	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	9,300	3	7,400	…
2018.04	991111	9910022222	9900000001	9,300	3	1,800	…
2018.04	991111	9910033333	9900000001	9,300		1,800	… ←PQ20

確認！！

「上限額管理事業所・管理結果」が未設定
利用者負担上限額 9,300 円
請求額集計欄合計・決定利用者負担額の和が 11,000 円（7,400 円+1,800 円+1,800 円）
利用者負担上限月額を超過している

請求明細書の「上限額管理事業所・管理結果」、「決定利用者負担額」を確認してください！！

上限額管理に含まれていない請求明細書が存在することにより発生していることが考えられます。
当該受給者の請求明細書及び上限額管理の正否について、二次審査で判断していただくこととなります。
警告（重度）となった請求情報は二次審査の結果、返戻となる場合があります。

【参考B-№.１８】

PS87▲受付：実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合、実費算定の「光熱水費」は設定できません

具体例）施設入所支援提供実績記録票について、「入院」または「外泊」の記録がある日付に「光熱水費」を算定した。

施設入所支援提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号		事業所番号	0419999999
補足給付適用			○○障害事業所

サービス提供の状況が「入院」または「外泊」の記録がある日付に「光熱水費」が算定されている場合、確認の意味で本エラーメッセージが表示されます。
請求内容に誤りがあった場合は、必要に応じて修正し再度請求をお願いします。
請求内容に問題が無ければ、市町村等の二次審査での判断となります。

日付	曜日	支援実績 サービス提供の状況	入院・外泊時	入院時支援特別加算 提供回数	入院時支援特別加算 算定回数		地域移行加算	実費算定額 食費の単価 朝食	昼食	夕食	光熱水費の単価	備考
								朝食		円/日		
								昼食		円/日		
								夕食		円/日	一日	円/日
								一日	1,500	円/日	一月 10,000	円/月
								朝食	昼食	夕食	光熱水費	
1	火	入 院	1								1	
2	水	入 院	1								1	
3	木	入 院									1	
4	金	入 院									1	
5	土	入 院									1	
6	日	入 院									1	
7	月	入 院									1	
8	火	入 院									1	

確認！！

確認！！

【参考B-№.１９】

PT44※受付：施設外支援が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています

具体例）「開始・終了時間」を誤って請求した。

就労継続支援提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号	98765			19999999
契約支給量				事業所

「施設外支援」を行った日は「開始・終了時間」の記載は不要です。
請求内容に誤りがあった場合は、必要に応じて修正し再度請求をお願いします。
請求内容に問題が無ければ、市町村等の二次審査での判断となります。

確認！！

確認！！

日付	曜日	サービス									備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 提供時間	訪問支援特別加算 算定時間	食事提供加算	施設外支援	
1	火		8：30	14：30						1	日報あり
2	水		8：30	14：30						1	日報あり
3	木		8：30	14：30						1	日報あり
4	金		8：30	14：30						1	日報あり
7	月		8：30	14：30						1	日報あり
8	火		8：30	14：30						1	日報あり

【参考B-№.２０】

PT79※受付：食事提供加算が算定されている日に訪問支援特別加算、欠席時対応加算、施設外支援、または移行準備支援体制加算が算定されています

具体例）「食事提供加算」を誤って請求した。

就労継続支援提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号	9876543210	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）		事業所番号	0419999999
契約支給量				事業者及びその事業所	○○障害事業所

日付	曜日	サービス提供実績									備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算		訪問支援特別加算		食事提供加算	施設外支援	
					往	復	提供時間	算定時間			
1	火								1	1	日報あり
2	水								1	1	日報あり
3	木								1	1	日報あり
4	金	欠席							1		
7	月								1	1	日報あり
8	火								1	1	日報あり

確認！！

確認！！

サービス提供の状況が「欠席」又は「施設外支援」と同一日に「食事提供加算」の算定がある場合に確認の意味で本エラーメッセージが表示されます。
内容に誤りがあった場合は、修正し再度請求をお願いします。
食事提供の状況等を確認し請求内容に問題が無ければ、市町村等の二次審査での判断となります。

【参考B-№.２１】

PU13※受付：移行準備支援体制加算が算定されている日に食事提供加算、訪問支援特別加算、または欠席時対応加算が算定されています

具体例）・就労移行支援サービス提供時間外に求職活動を行った。

・就労移行支援提供実績記録票で「移行準備支援体制加算」の記録がある日付に「食事提供加算等」を算定した。

就労移行支援提供実績記録票（確認リスト）

受給者証番号	9876543210	支給決定障害者等氏名		事業所番号	0419999999
契約支給量					

移行準備支援体制加算が算定される支援を行った日は「開始・終了時間」の記載は不要です。
移行準備支援体制加算が算定される支援を行った日に、誤って他の加算を算定してしまった場合は、必要に応じて修正し再度請求をお願いします。
請求内容に問題が無ければ、市町村等の二次審査での判断となります。

日付	曜日	サービス提供実績									備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算		訪問支援特別加算		食事提供加算	移行準備支援体制加算	
					往	復	提供時間	算定時間			
1	火		１０：００	１２：００	1				1		
2	水		１０：００	１５：００	1				1		
3	木		１０：００	１５：００	1				1		
4	金		１０：００	１２：００	1				1	1	日　報　あ　り
6	日		１０：００	１２：００	1				1	1	日　報　あ　り
7	月		１０：００	１５：００	1				1		
8	火		１０：００	１２：００	1				1		

確認！！

確認！！

【参考B-№.２２】

PU46▲受付：サービス提供の間隔が２時間未満の場合、「提供通番」は同一番号の設定が必要です

具体例）日付及び終了時間から次の情報の日付及び開始時間までの間隔が２時間未満であるが、「提供通番」が同一番号の設定になっていない。

共同生活援助サービス提供実績記録票情報（様式 18-2）（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	提供通番	日付	開始時間	終了時間	・・・
2018.04	991111	9920011111	9900000001	1	01	10:00	12:00	・・・
2018.04	991111	9920011111	9900000001	1	01	13:00	15:00	・・・
2018.04	991111	9920011111	9900000001	2	01	16:00	18:00	・・・

確認！！

２時間空いているか確認！

例）居宅介護サービス提供実績記録票（一次審査で正常）の場合

居宅介護サービス提供実績記録票（確認リスト）

1	枚中	1	枚

受給者証番号	9900000001	支給決定障害者等氏名	受給　太郎	障害児氏名		事業所番号	9910011111
契約支給量	身体介護　100時間／月 家事援助　50時間／月	通院介助（身体介護伴う）　60時間／月				事業者及びその事業所	A事業所

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合	非該当

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間数 時間	算定時間数 単位	派遣人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	日		身体		重訪	10:00	12:00			1						
1	1	日		身体		重訪	13:00	15:00			1						
1	1	日		身体		重訪	16:00	18:00	6.00		1						
2	2	月		身体		重訪	10:00	12:00			1						
2	2	月		身体		重訪	13:00	14:00	2.00		1						
3	3	火		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
4	4	水		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
5	5	木		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
6	6	金		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
7	9	月		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
8	10	火		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						

居宅介護又は同行援護を１日に複数回算定する場合にあっては、概ね２時間以上の間隔を空けなければならないものとされているため、２時間空いていない場合は、「提供通番」を同一にしてください。

【参考B-№.２３】

PU49※受付：同じ「提供通番」及び「日付」で「算定時間数」が「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数を満たしていない明細が存在しています

具体例）同一提供通番、同一日付の総和（開始時間～終了時間）が同一提供通番、同一日付の開始時間の最大の情報の算定時間数より大きい。

居宅介護サービス提供実績記録票情報(明細情報)

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	提供通番	日付	開始時間	終了時間	算定時間数	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	10:00	12:00	—	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	13:00	15:00	—	…
2018.04	991111	9910011111	9900000001	1	01	16:00	18:00	2.0	…

総和（開始時間から終了時間）（6時間）＞算定時間数（2時間）

確認！！

提供通番が「１」の総和（開始時間～終了時間）が開始時間の最大の情報の算定時間数より大きいため、警告となります。

例）居宅介護サービス提供実績記録票（一次審査で正常）の場合

居宅介護サービス提供実績記録票（確認リスト）

1 枚中 1 枚

受給者証番号	9900000001	支給決定障害者等氏名	受給　太郎	障害児氏名		事業所番号	9910011111
契約支給量	身体介護　100時間／月 家事援助　50時間／月	通院介助（身体介護伴う）　60時間／月				事業者及びその事業所	A事業所

初任者研修課程修了者が作成した居宅介護計画に基づき提供する場合　非該当

提供通番	日付	曜日	回数	サービス内容	運転	ヘルパー資格	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間数 時間	算定時間数 単時	訪通人数	前月継続サービス	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	同一建物減算	備考
1	1	日		身体		重訪	10:00	12:00			1						
1	1	日		身体		重訪	13:00	15:00			1						
1	1	日		身体		重訪	16:00	18:00	6.00		1						
2	2	月		身体		重訪	11:00	12:00			1						
2	2	月		身体		重訪	13:00	14:00	2.00		1						
3	3	火		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
4	4	水		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
5	5	木		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
6	6	金		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
7	9	月		身体		重訪	10:00	12:00	2.00		1						
8									2.00		1						

提供通番１：開始時間～終了時間の総和（６時間）＝ 算定時間数（６時間）
提供通番２：開始時間～終了時間の総和（２時間）＝ 算定時間数（２時間）
※算定時間数に満たない時間は繰り上げ

サービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供通番、日付、開始時間、終了時間、または算定時間数の設定内容を確認してください。

【参考B-№.２４】

PW78▲受付：「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数が３０分以下の明細が存在しています（基本報酬が算定可能な児童か確認が必要です）

具体例）開始時間から終了時間の間隔が３０分以下の場合

放課後等デイサービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	都道府県等番号	事業所番号	受給者証番号	開始時間	終了時間	提供形態	・・・
2022.1	991111	9950011111	9900000001	18:00	18:20	1:授業の終了後に行う場合	・・・

確認！！

サービス提供年月が 2022 年１月以降
提供形態、開始時間及び終了時間が設定されている場合、開始時間から終了時間の間隔が２０分のため、警告（重度）となります。

例）放課後等デイサービス提供実績記録票（一次審査で正常）の場合

放課後等デイサービス提供実績記録票（確認リスト）

1 枚中 1 枚

令和 4 年 1 月分

受給者証番号	9950011111	給付決定保護者氏名	受給 太郎	障害児氏名	受給 花子	事業所番号	9950000001
契約支給量						事業者及びその事業所	A事業所

サービス提供単位番号	01	個別支援計画作成の有無	有り	保育・教育等移行支援加算	移行日		移行後算定日	

日付	曜日	サービス提供実績										定員超過	開所時間減算	サービス提供単位番号(明細)	備考
		サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎加算 住	送迎加算 復	家庭連携加算 提供時間	家庭連携加算 算定時間		事業所内相談支援加算	医療連携体制加算				
3	月		1	18:00	19:00										
4	火		1	18:00	19:00										
5	水		1	18:00	19:00										
6	木		1	18:00	19:00										

放課後等デイサービス提供実績記録票情報（明細情報）の提供形態、開始時間及び終了時間の設定内容を確認してください。

参照 提供時間が 30 分以下となる場合の取扱いについて

提供時間が 30 分以下となる場合の取扱いの詳細については、平成 24 年厚生労働省告示第 122 号「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」(※1)を参照してください。

別表　障害児通所給付費等単位数表
第3　　放課後等デイサービス　　1　　放課後等デイサービス給付費(1日につき)
5　　欠席時対応加算

以下は上記資料より抜粋したものです。
別表　障害児通所給付費等単位数表
第 3　放課後等デイサービス
1　放課後等デイサービス給付費(1 日につき)
注 3　指定放課後等デイサービス、共生型放課後等デイサービス又は基準該当放課後等デイサービス(以下「指定放課後等デイサービス等」という。)の提供時間が 30 分以下のものについては、放課後等デイサービス計画(指定通所基準第 71 条、第 71 条の 2 又は第 71 条の 6 において準用する指定通所基準第 27 条に規定する放課後等デイサービス計画をいう。以下同じ。)に基づき、周囲の環境に慣れるために提供時間が 30 分以下の指定放課後等デイサービス等が必要であると市町村が認めた就学児に対し、指定放課後等デイサービス等を行った場合に、算定する。

5　欠席時対応加算
イ　欠席時対応加算(Ⅰ)
ロ　欠席時対応加算(Ⅱ)
注 2　ロについては、指定放課後等デイサービス事業所等において指定放課後等デイサービス等を利用する就学児が、指定放課後等デイサービス等を利用した日において、急病等により、その利用を中断し、利用した指定放課後等デイサービス等の提供時間が 30 分以下となった場合において、放課後等デイサービス事業所等従業者が、当該就学児の状況、当該就学児に提供した支援内容等を記録した場合に、所定単位数を算定する。ただし、1 の注 3 に規定する就学児について、1 のイからホまでのいずれかを算定している場合は、算定しない。

※1　令和 3 年厚生労働省告示第 87 号改正現在。

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント１　労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません（労働基準法第15条第１項、労働基準法施行規則第５条）。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

① 契約期間に関すること
② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関すること
③ 就業場所、従事する業務に関すること
④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

⑦ 昇給に関すること

定めをした場合に明示しなければならないこと

① 退職手当に関すること
② 賞与などに関すること
③ 食費、作業用品などの負担に関すること
④ 安全衛生に関すること
⑤ 職業訓練に関すること
⑥ 災害補償などに関すること
⑦ 表彰や制裁に関すること
⑧ 休職に関すること

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。

ポイント2　賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月１回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第４条）。

賃金支払の５原則

① 通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④ 毎月１回払い	毎月少なくとも１回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く）。
⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント３　労働時間、休日

労働時間の上限は、**１日８時間、１週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※１）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**１週間に１日**、または**４週間を通じて４日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※２）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※１）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。
（※２）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

➢ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年６か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

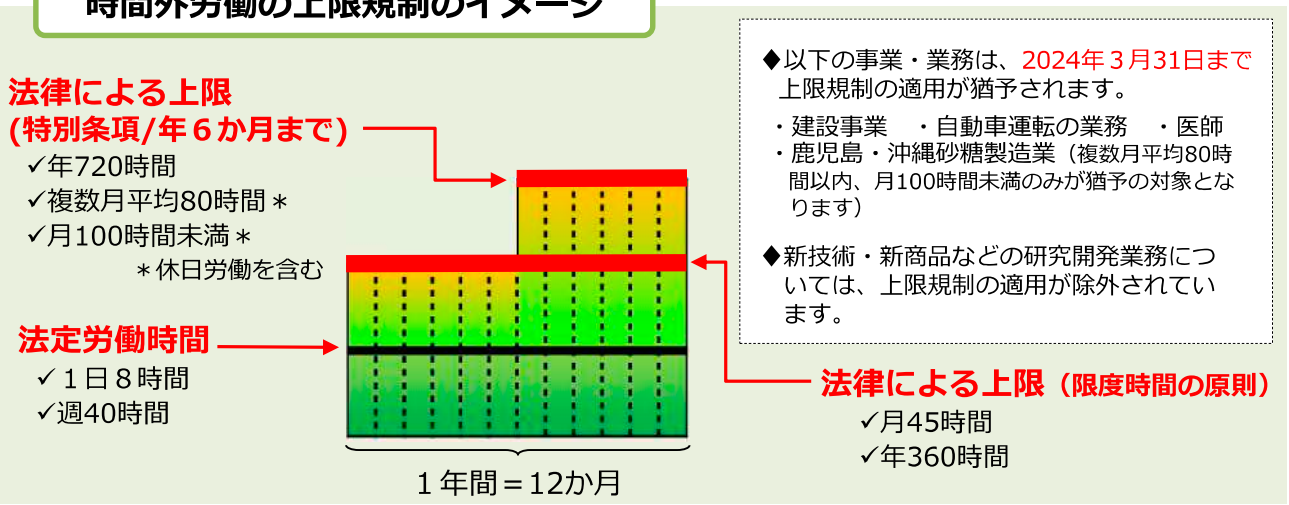
- **時間外労働が年720時間以内**
- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- **時間外労働と休日労働の合計について、「２か月平均」「３か月平均」「４か月平均」「５か月平均」「６か月平均」が全て１月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ



ポイント４　休憩

１日の労働時間が６時間を超える場合には**45分以上**、８時間を超える場合には**１時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。

労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント５　割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前５時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➢ **割増賃金の算定方法**

割増賃金額　＝　１時間当たりの賃金額　×　割増賃金率　×　時間外労働などの時間数

割増賃金率		
	時間外労働	２割５分以上 （１か月60時間を超える時間外労働については５割以上（※））
	休 日 労 働	３割５分以上
	深 夜 労 働	２割５分以上

（※）中小企業には、**2023年３月31日まで**適用が猶予されています。

ポイント６　年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から**６か月間継続勤務**し、**全所定労働日の８割以上出勤**した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、**年５日の年休を取得させることが使用者の義務**となります（労働基準法第39条）。

➢ **通常の労働者の付与日数**

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

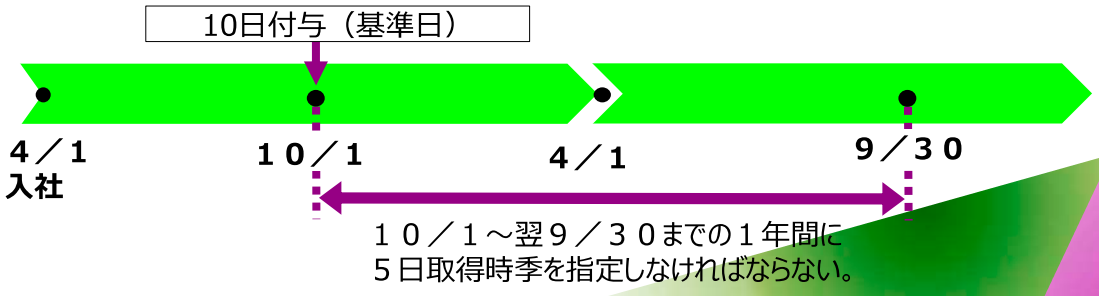
➢ **週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数**

	週所定労働日数	１年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	４日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	３日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	２日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	１日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

（※）週以外の期間によって労働日数が定められている場合

➢ **年次有給休暇の取得の義務の例**

（例）４／１入社の場合



ポイント7　解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告**するか、**解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。
また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19条）。

⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります（労働契約法第16条）。

ポイント8　就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。
就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

① **始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること**
② **賃金の決定方法、支払時期などに関すること**
③ **退職に関すること（解雇の事由を含む）**

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。

定めた場合に記載しなければならないこと

① **退職手当に関すること**
② **賞与などに関すること**
③ **食費、作業用品などの負担に関すること**
④ **安全衛生に関すること**
⑤ **職業訓練に関すること**
⑥ **災害補償などに関すること**
⑦ **表彰や制裁に関すること**
⑧ **その他全労働者に適用されること**

その他の関係法令の基礎知識

- **労働時間の状況の把握**
  タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の８の３）。
- **健康診断**
  労働者の採用時と、その後毎年１回、定期に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。
- **労災保険・雇用保険**
  労働者を１人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（１週間、１か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（１）労働条件の明示 （「留意事項」２頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第１項、労基則第５条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● **契約期間** ● **期間の定めがある契約を更新する場合の基準** ● **就業場所、従事する業務** ● **始業・終業時刻、休憩、休日など** ● **賃金の決定方法、支払い時期など** ● **退職(解雇の事由を含む)** ● **昇給**	● **退職手当** ● **賞与など** ● **食費、作業用品などの負担** ● **安全衛生** ● **職業訓練** ● **災害補償など** ● **表彰や制裁** ● **休職**

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

（２）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項　（「留意事項」３頁）

■ 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます（作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます）。

作成	・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと ・シフトの通知期限　例：毎月○日 ・シフトの通知方法　例：電子メール等で通知
変更	・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続 ・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 ※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。
設定	作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。 ・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する ・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：１か月○日程度勤務／１週間あたり平均○時間勤務 ・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：１か月○日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

（３）就業規則の作成　（「留意事項」３頁）

■ 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません（労基法第89条第１号等）。

2　シフト制労働者を就労させる際の注意点

（１）労働時間、休憩　（「留意事項」５頁）

■ 労働時間の上限は原則１日８時間、１週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です（労基法第32条、第36条）。

■ １日の労働時間が６時間を超える場合は45分以上、８時間を超える場合は１時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労基法第34条第１項）。

（２）年次有給休暇　（「留意事項」６頁）

■ 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します（労基法第39条第３項、労基則第24条の３）。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません（労基法第39条第５項）。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

（３）休業手当　（「留意事項」６頁）

■ シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です（労基法第26条）。

※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第２項）。

（４）安全、健康確保　（「留意事項」５頁）

■ 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育（安衛法第59条）や健康診断の実施（安衛法第66条）などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

（１）解雇　（「留意事項」７頁）

■ シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」（有期労働契約）を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません（労契法第17条第１項、第16条）。

■ なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い（平均賃金の30日分以上）のどちらかが必要です（労基法第20条第１項）。

（２）雇止め　（「留意事項」８頁）

■ 一定の場合には、雇止め（労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること）ができなくなります（労契法第19条）。

■ 契約が３回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から１年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第１条）。

4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

（１）募集　（「留意事項」９頁）

・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第５条の３第１項、第２項）。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です（職業安定法第５条の３第３項）。

（２）均衡待遇　（「留意事項」８頁）

・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第８条）。

※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

（３）社会保険・労働保険　（「留意事項」９頁）

・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1．シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1（1）労働条件の明示	□	○
1－2．労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	○
1－3．シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a～cについて、労働者の意向も確認してみましょう	
1－4．シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a～dについて、導入を検討してみましょう	
2．いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	□	○
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3．シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	□	○
4．1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	□	○
5．要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2（2）年次有給休暇	□	○
6．シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2（3）休業手当	□	○
7．シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2（4）安全、健康確保	□	○
8．要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4（3）社会保険・労働保険	□	○

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
（URL）https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

事業主の皆さまへ

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象（※）です。
※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 30人の事業場で、事業場内最低賃金労働者5人の時給を45円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30～130万円
45円コース	45～180万円
60円コース	60～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント　賃上げ＋設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額（1人当たり）
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント　非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

（※）括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース（※1）	25～550万円	6～360万円（※2）
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円	
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	

活用のポイント　労働時間削減等の取組（賃上げ）＋設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

（※1）建設業の場合
（※2）労働者数30人以下の場合は倍額を加算
（※3）別途団体向けのコースあり（助成上限額1,000万円）

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

※1 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合
※2 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

※訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)。

活用のポイント 職業訓練＋経費助成等(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理改善につながる制度**等(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げ(5%以上)を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

区分	助成額(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円 (40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円 (20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5% (50%)

(※1)括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
(※2)①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は187.5万円(150万円)。

活用のポイント 雇用管理改善の取り組み(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げ(5%以上)で、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

より高い処遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

- ハローワーク等を通じ、高年齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など(就職困難者等)を継続して雇用する事業主に助成(30万円～240万円)
- これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇い入れ、①成長分野(デジタル、グリーン)の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成(人材開発支援助成金の活用)及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース:事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース:中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させた場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額8,635円／1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP
「賃上げ」支援助成金パッケージ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/package_00007.html

(R7.4)

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

令和７年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を30円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の引き上げ計画 ＋ **設備投資等の計画**（機械設備導入、コンサルティング、人材育成・教育訓練など） → 計画の承認と実施 → **業務改善助成金を支給（最大600万円）**

※ 事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

＜事業場内最低賃金とは？＞

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後６か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月以降に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第４条及び最低賃金法施行規則第１条又は第２条の規定に基づいて算定されます。
ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

- **中小企業・小規模事業者**であること（大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）でないこと）
- **事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が50円以内**であること
- 解雇、賃金引き下げなどの**不交付事由がない**こと

以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引き上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業場ごとに申請**いただきます。

申請期限と賃金引き上げの期間

	申請期間	賃金引き上げ期間	事業完了期限
第１期	令和７年４月14日～ 令和７年６月13日	令和７年５月１日～ 令和７年６月30日	令和８年１月31日
第２期	令和７年６月14日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日	令和７年７月１日～ 申請事業場に適用される地域別最低賃金改定日の前日	令和８年１月31日

※第３期以降の募集を行う場合、別途HPにてお知らせいたします。

申請の流れや注意事項は裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引き上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額	
			右記以外の事業者	事業場規模30人未満の事業者
30円コース	30円以上	1人	30万円	**60万円**
		2～3人	50万円	**90万円**
		4～6人	70万円	**100万円**
		7人以上	100万円	**120万円**
		10人以上※	120万円	**130万円**
45円コース	45円以上	1人	45万円	**80万円**
		2～3人	70万円	**110万円**
		4～6人	100万円	**140万円**
		7人以上	150万円	**160万円**
		10人以上※	180万円	180万円
60円コース	60円以上	1人	60万円	**110万円**
		2～3人	90万円	**160万円**
		4～6人	150万円	**190万円**
		7人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	**170万円**
		2～3人	150万円	**240万円**
		4～6人	270万円	**290万円**
		7人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

1,000円未満	4/5
1,000円以上	3/4

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が1,000円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1か月の利益率が前年同月に比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

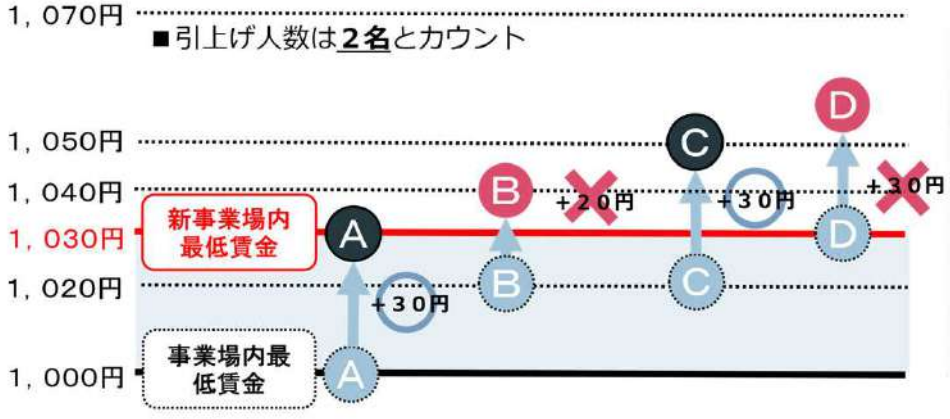
物価高騰等要件に該当する事業者は、一定の自動車の導入やパソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
  （ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。）

＜例：事業場内最低賃金1,000円の事業場で30円コースを申請する場合＞

A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に**算入可**
B：**申請コース以上賃金を引き上げていない**ので、**算入不可**
C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、**算入可**
D：既に**引上げ後の事業場内最低賃金以上**なので、**算入不可**



A：引き上げ人数としてカウント
B・C：
新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引き上げ人数としては、申請コースの額（30円）以上引き上げている**Cのみ**対象。
D：既に新事業場内最低賃金以上なので、30円以上引き上げてもカウントしない。

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象外となるパソコン等や一部の自動車も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります。）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者（②のみ）
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・定員７人以上または車両本体価格200万円以下の乗用自動車や貨物自動車 ・PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充されます。**

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	• POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 • リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成対象経費の具体例について、詳しくは、リーフレット中面（生産性向上のヒント集）をご覧ください。

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、**いずれか安い方の金額**となります。

＜例＞
○事業場内最低賃金が980円
　→助成率4/5
○8人の労働者を1,070円まで引上げ（90円コース）
　→助成上限額450万円
○設備投資などの額は600万円

480万円
（＝600万円×4/5）
（設備投資費用×助成率）

＞

450万円
（＝助成上限額）
（90円コースの助成上限額）

➡ **450万円**が支給されます。

賃金引き上げに当たっての注意点

- 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日まで**に引き上げていただく必要があります。
- 引き上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- 複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められないので、ご注意ください。

（例）10月1日に新しい地域別最低賃金（1,000円→1,050円）が発効される場合

発効日の前日（9月30日）までに事業場内最低賃金の引き上げ（1,005円→1,050円）を完了（※）➡ **対象！**

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,050円である旨、定めていただく必要があります。

発効日の当日（10月１日）に事業場内最低賃金の引き上げ（1,005円→1,050円）を実施 ➡ **対象外**

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。

交付申請
交付申請書・事業実施計画書等を都道府県労働局に提出

→

交付決定
交付申請書等を審査の上、通知

→

事業の実施
申請内容に沿って事業を実施（賃金の引き上げ、設備の導入、代金の支払）

→

事業実績報告
労働局に事業実績報告書等と助成金支給申請書を提出

→

交付額確定と助成金支払い
事業実績報告書等を審査し、適正と認められれば交付額の確定と助成金の支払いを実施

→

助成金受領
ここで助成金が振り込まれます

注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- **交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。**
- 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- **同一事業場の申請は年度内１回**までです。

（参考）働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引き上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業場がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫
店舗検索

令和６年度からの主な変更点

- 事業主単位での申請上限600万円までとなりました。
- 大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）は対象外となりました。
- 基準となる事業場内最低賃金労働者の雇用期間が、「３か月以上」から「６か月以上」になりました。
- 事業完了期限が、2026（令和８）年１月31日※になりました。

※やむを得ない事由がある場合は、理由書の提出により、2026（令和８）年３月31日とできる場合があります。

参考ウェブサイト

- **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
  最新の要綱・要領やQ&A（「生産性向上のヒント集」）、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。

業務改善助成金 検索

- **最低賃金特設サイト**
  全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

最低賃金特設サイト 検索

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 9：00～17：00）

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

（R7.4）