

よく寄せられるお問い合わせ

障害福祉請求受付

項番	質問(Q)	回答(A)
1	新しく障害福祉事業所を開設した。連合会へはどういった手続きを行えばよいか。	新規指定を受けた翌月初週を目途に本会から必要書類等をお送りいたします。すでに開設されている事業所が新規事業所番号を取得された場合も同様です。また、新規サービスの指定のみを受け新規事業所番号が発行されない場合は、指定済みの事業所番号で通常通り請求可能です。詳細は本会HPに掲載している「 事業所開設後の請求の流れ 」をご参照ください。
2	既に当月分を提出したが、誤りが判明した。差替えは可能か。	提出期限(10日)までであれば電子請求受付システム上で請求の取消・再送ができます。本会への連絡は不要です。また、請求の一部のみの差替えは不可です。請求分全て差替えになりますのでご注意ください。
3	提出期限(10日)後の介護給付費明細書の返戻依頼は可能か。	提出期限を過ぎた場合、請求の取消や再請求受付は原則行いません。また、本会で明細書の内容修正はできません。市町村や振興局等から差替えの要請があった場合は本会にご連絡ください。請求後誤りが判明した明細書については翌月以降以下の処理をしてください。 エラー等で返戻になった場合・・・正しい明細書をを再請求してください 返戻にならず支払いがされた場合・・・市町村へ過誤調整依頼書を提出し、過誤調整後、再請求してください。
4	請求をしようとしたら、電子証明書の有効期間が切れてた。	有効な電子証明書が端末にインストールされていません。発行済みの有効な電子証明書がある場合はインストールしてください。ない場合は直ちに発行申請を行う必要があります。電子証明書は有効期限が切れる90日前から更新が可能で、前証明書の有効期限終了日の翌日から有効な証明書が発行されます。
5	電子請求受付システムや電子証明書のパスワード入力が上手くいかない。	以下の原因が考えられます。 1異なる種類のパスワードを入力している。 (誤り例) ・電子請求受付システムログインに「証明書発行用パスワード」を入力 ・電子証明書の発行依頼に「仮パスワード」を入力 2パスワードの入力誤りをしている。 (誤り例) ・大文字を小文字で入力(あるいはその逆) ・全角文字で入力 ・スペースを入力 3変更前のパスワードを使用している 「仮パスワード」は電子請求受付システムへの初回ログイン時に使用し、ログイン後事業所で変更していただいています。また、その後も定期的に変更していただいています。事業所で変更したパスワードは本会では把握しておりません。 「変更したパスワードが分からなくなった」「パスワードを紛失した」等の場合は本会へご連絡ください。 ※パスワードは原則として事業所側で管理していただいているため本会で直接お教えすることができません。変更の履歴がわかる帳簿を作成するなど、管理・保管の徹底をお願いいたします。
6	その他システムに関してのお問合せ(操作方法、入力ができない、送信がうまくいかない、エラーが出る等)	各システムのマニュアル等をご確認ください。 電子請求受付システム/簡易入力システム/取込送信システムの場合、電子請求受付システムのメニューからマニュアルやFAQが確認できます。 FAQの内容はログイン前とログイン後で変わりますのでどちらも確認をお願いします。 それでも解決できない場合は下記へお問い合わせください。 障害者総合支援電子請求受付システムヘルプデスク 電話番号:0570-059-403 それ以外のシステムに関連する問い合わせは、開発・販売会社へお問い合わせください。

過誤調整

7	過去の請求内容に誤りがありました。どういった手続きを行えばよいですか。	該当の市町村へ過誤調整依頼書を提出してください。 請求単位数の一部分だけの調整は出来ず、請求実績全てが取り下げられるためご注意ください。 詳しくは本会ホームページ「 過誤について 」をご参照ください。
8	過去に提出したサービス提供実績記録票や上限額管理票に誤りがありました。どうすればよいですか。	サービス提供実績記録票や上限額管理票では請求明細書のような過誤処理はできません。サービス提供実績記録票は対応する明細書が返戻になると自動的に取消になります。上限額管理票については提出済みのものを訂正する場合は作成区分を「修正」に、取り消す場合は作成区分を「取消」にして再提出する必要があります。

システム関連

9	システムの各種マニュアルはどこか。	電子請求受付システム内の『マニュアル』からダウンロードできるようになっておりますのでご参照ください。 ログイン前とログイン後でマニュアルの種類が異なりますので両方確認をお願いします。
---	-------------------	--

10	IDとパスワードが複数あるが、それぞれの場合に使用するのか。	<p>【電子請求受付システム】</p> <p>①テスト用ID/(仮)パスワード…事業所開設の翌月に障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届と一緒に連合会から送付されます。請求送信は出来ませんが、本番用IDが届くまで各種設定を行うことができます。</p> <p>②本番用ID/(仮)パスワード…連合会へ必要書類を提出すると発行されます。電子請求受付システムログイン時及び請求情報を送信時使用します。</p> <p>③証明書発行用パスワード…電子証明書の発行申請・パソコンへのダウンロード・インストールに使用します。</p> <p>※最初に発行される(仮)パスワードは初回使用時変更が必要</p> <p>【簡易入力システム】</p> <p>③簡易入力パスワード…簡易入力システムログイン時に使用。初期設定『0000』</p>
11	パスワードを複数回誤って入力し、ロックがかかった。	電子請求受付システムのパスワードは3回誤ると自動ロックされます。30分程度で解除されますので再度正しいパスワードを入力してください。
12	新しいPC端末に切り替えたが、システムの移行などはどうすればよいか。	電子請求受付システムにログインしFAQをご参照ください。カテゴリは「システム導入」、FAQ番号はFAQ000000302です。
13	新しいPC端末に切り替えた場合、電子証明書は再取得する必要があるか。	新しいパソコンにシステムを導入し発行済みの電子証明書を再ダウンロードすることで継続して使用可能です。再ダウンロードには有効な証明書の発行申請時に使用した「証明書発行用パスワード」が必要です。
14	証明書発行手数料が残っているが、どうすればよいか。	電子証明書の発行申請をすると発行手数料が発生します。単独請求の場合、この発行手数料は請求支払金と相殺されますが、ひと月の支払金で相殺しきれなかつた場合は、残金が翌月以降に持ち越され、支払が完了するまで自動的に相殺されます。再度手続きをする必要はありません。代理請求の場合は振込のみになります。

簡易入力関連

15	【事業所情報(明細)画面の「サービス提供単位番号」欄には何を入力すればよいか。	同一サービス種類で報酬を算定するための要件が、サービス提供の単位でそれぞれ異なる場合、「サービス提供単位番号」欄に【00】～【99】までの番号から任意の番号を設定します。指定基準が1つしかない場合、任意の番号【00】を設定します。詳細につきましては、マニュアルをご参照ください。
16	【事業所情報(明細)画面の『定員区分』および『多機能型定員区分(加算)』欄には何を入力すればよいか。	<p>多機能型や複数の単位で事業を実施している場合、本体報酬と一部の加算において報酬算定上の定員数が異なる場合があります。</p> <p>『定員区分』 報酬上算定する定員数(本体報酬)</p> <p>『多機能型等定員区分(加算)』 サービス種類ごと、またはサービス提供単位ごとの定員数(一部加算)</p> <p>※上記以外の単独型等で事業を実施している場合、『多機能型等定員区分(加算)』は『定員区分』に設定した定員数と同様の定員数になります。</p>
17	サービス提供実績記録票において、『送迎加算』には、加算する場合「1」～「9」を入力してくださいと表示されるが、何を入力すればよいか。	「1」～「9」は送迎の回数を意味しています。片道1回につき、1をカウントしますので、例えば往復の送迎を行った場合、『送迎加算(往)』欄に「1」、『送迎加算(復)』欄に「1」とそれぞれ回数を入力します。
18	利用者負担額欄の入力について	<p>受給者情報や事業所の届出によって内容が異なります</p> <p>【一割相当額】 総費用額の一割を入力</p> <p>【利用者負担額②】 通常の場合…一割相当額を入力 第二子軽減対象者…一割相当額の半額 無償化対象障害児、第三子軽減対象者の場合…0円</p> <p>【上限月額調整額】 利用者負担上限月額①と利用者負担額②のうち少ない方</p> <p>【上限額管理後利用者負担額】 通常の場合…空欄 上限額管理をしている場合…上限額管理結果額を入力</p>

19	夜間支援等体制加算対象人数について	<p>共同生活援助の夜間支援等体制加算の対象人数は原則事業所全体の利用者数ではなく建物ごとの利用者数で算定します。事業所の実態や自治体の判断によって対象人数の認定がこの通りでないこともあるので、届出提出先に確認をお願いします。また、利用者数は現入居者数でなく、前年の利用者数の平均人数です。</p> <p>(例) 建物が3つ、それぞれ3人、3人、2人の利用者数 原則は夜間支援等体制加算は対象人数3人か2人で算定する 職員が不足しているなど、事業所の実態と自治体の判断によっては対象人数8人で算定する可能性もある</p>
----	-------------------	--

上限額管理関連

20	上限額管理とは何か。	<p>利用者によっては負担上限額が設けられています。上限額が設定されている利用者はひと月にこの定められた金額までしか徴収をしません。しかし、複数の事業所を利用された場合、事業所間で利用者から徴収する負担金を調整しないといけないことから、上限額管理事業所が設定され、上限額の管理を行います。上限額管理事業所は上限額管理結果票を提出していただく必要があります。</p> <p>上限額管理事業所の利用がない月でも上限額管理加算のみの算定が可能です。</p> <p>またきょうだいで障害福祉サービスを利用する際にも上限額管理が必要な場合があります。</p>																				
21	きょうだい間の上限額管理はどのように行えばよいか。	<p>きょうだい間で上限額管理を行う場合、本会へは上限額管理結果票を提出しません。市町村によって取り扱いが異なりますので該当の市町村に確認をお願いします。</p>																				
22	未就学障害児の無償化とは何か。	<p>3歳から5歳までの未就学児が利用する児童発達支援等の対象サービスの利用者負担額が無償化される制度です。</p> <p>詳細は厚労省のHP等をご参照ください。</p>																				
23	上限額管理、事業者減免、自治体助成の優先順位と関連性をどうなっているか。	<p>事業者減免→上限額管理→自治体助成の順に計算します。</p> <p>例)</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>総費用額</td> <td>30000円</td> <td></td> <td>1割相当額</td> <td>3000円</td> </tr> <tr> <td>負担上限額</td> <td>4600円</td> <td></td> <td>事業者減免額</td> <td>1500円</td> </tr> <tr> <td>事業者減免が「減額」の場合</td> <td></td> <td style="text-align: center;">➡</td> <td>決定利用者負担額</td> <td>1500円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>自治体助成請求額</td> <td>750円</td> </tr> </table> <p>この時、利用者の負担上限額の残りは3100円です(自治体助成により免除された負担金は考慮しない)。</p>	総費用額	30000円		1割相当額	3000円	負担上限額	4600円		事業者減免額	1500円	事業者減免が「減額」の場合		➡	決定利用者負担額	1500円				自治体助成請求額	750円
総費用額	30000円		1割相当額	3000円																		
負担上限額	4600円		事業者減免額	1500円																		
事業者減免が「減額」の場合		➡	決定利用者負担額	1500円																		
			自治体助成請求額	750円																		

返戻関連

24	返戻一覧表が届いた。どのような処理が必要なのか。過誤調整をする必要があるのか。	<p>返戻とは審査が通らず事業所への支払いがされていない状態のことです。市町村へ過誤を申し立てる必要はありません。備考欄にあるエラーコードや内容を確認後、誤りを正しく修正し、再請求してください。</p>
25	返戻になった原因が不明。	<p>本会ホームページに「返戻事例」を掲載していますのでそちらもご確認ください。</p> <p>それでも判明しない場合は、本会へお問い合わせください。その際、市町村番号(46から始まる6桁の数字)、受給者番号(10桁)、事業所番号をもとに確認しますので準備ください。</p>

その他

26	その他お問合せ	<p>本会にお問い合わせの際は電話だけでなくFAX質問票もご使用ください。</p> <p>また、FAX質問票には個人が特定できる情報(氏名、市町村番号と受給者番号のセット等)を記入されないようお願いします。</p>
----	---------	---