

過誤調整の請求方法

1 過誤請求とは

請求した明細書や実績記録票等に誤りがあり給付額が変更となる場合に、その差額を請求又は返戻する手続きを「過誤調整」の請求といたします。

以下は、移動支援・地域活動支援及び平成19年8月以前の障害福祉サービスの紙ベースによる請求にかかる過誤調整の方法となります。(国保連合会への電子請求の過誤調整とは処理方法が異なります。)

毎月の請求期限(15日)にあわせて提出してください。

2 請求方法

次の①から③を提供月単位で作成して提出してください。

①請求書

- ・ 下記②と③の差額を請求額とする。返戻の場合には、金額の前に「△」を記載
- ・ 欄外右上に赤字で「過誤調整」と記載

②修正後の明細書と実績記録票

- ・ 修正の対象となった利用者の明細書及び実績記録票を添付
- ・ 欄外右上に赤字で「正」と記載
- ・ 上限額管理票がある場合には合わせて添付
- ・ 当該利用者の請求を取消し、すべて返戻とする場合には、添付不要。

③前回提出した明細書と実績記録票の写し

- ・ 欄外右上に赤字で「誤」と記載
- ・ 修正箇所が確認できるよう、修正部分を赤字で見え消し修正する
- ・ 上限額管理票がある場合には合わせて添付
- ・ 当該利用者の請求を取消し、すべて返戻とする場合には、その旨を欄外に記載

例：利用者Aについて、30,000円の請求をして支払を受けたが、28,000円に修正するため過誤調整する場合。

①請求書
(正と誤の差額の金額)

過誤調整 請求書 △2,000円

②修正した明細書と実績記録票

正 明細書 A 28,000円	正 実績記録票
------------------------------	------------

③前回の明細書と実績記録票の写し
(赤字で見え消し修正する。)

誤 明細書 A 28,000円 30,000円	誤 実績記録票
--	------------