

実地指導にかかる過誤調整関係書類の作成方法について

【電子請求分】

1 点検結果報告書の提出

- 1 実地指導で自主点検を行うよう指示を受けた場合については、点検結果報告書を作成してください。なお、報告の対象は名古屋市が支給決定をしている利用者になります。
- 2 点検結果報告書「2 自主点検結果」については、記入例にしたがい（1）概要、（2）確認方法、（3）対象者氏名及び期間、（4）再発防止策等について必ず記載するようにしてください。
- 3 自主点検により、返還（過誤調整）が必要であった場合
 - （1）点検結果報告書「2 自主点検結果」の「返還（過誤調整）が必要の有無」の【あり】にチェックしてください。
 - （2）請求システムに正しい請求情報を入力し、介護給付費・訓練等給付費等請求明細書（調整前(現状の請求)と調整後）を基に返還金額を計算し、点検結果報告書「3 返還（過誤調整）について」に返還金額を記載してください。
- 4 請求システムに入力した内容と、点検結果報告書の内容が合致していることを再度確認のうえ、指定された期限内に提出してください。

2 過誤申立て（取下げ）依頼書の提出

障害者支援課指導担当から過誤申立て（取下げ）依頼書の提出指示があるまで、「実地指導に基づく過誤」であることがわかるようにしたうえで、過誤申立て（取下げ）依頼書を障害者支援課認定支払担当へ提出してください。

内容に疑義などがある場合は連絡しますので、指示に従ってください。

【注意】自主点検した結果については、以下のアからウの内容が合致することを確認したうえで手続きを進めてください。

- ア 請求システムに入力した内容
- イ 点検結果報告書で報告した内容
- ウ 過誤申立て（取下げ）依頼書に記載した内容

【移動支援・地域活動支援等の紙請求分】

- 1 「移動支援・地域活動支援の過誤調整の請求方法」にしたがって関係書類を作成する。（ウェルネットなごや 事業者の方へ→請求事務について→様式等ダウンロード→（9）その他様式・資料等のダウンロード）
- ※「移動支援給付費・地域活動支援給付費 請求書（様式1）」の請求年月日は空欄としてください。
- 2 1で作成した「移動支援給付費・地域活動支援給付費明細書（様式2）」をもとに、返還額を確定させたうえで点検結果報告書を作成する。
 - 3 障害者支援課指導担当から指示があった後、「移動支援給付費・地域活動支援給付費 請求書（様式1）」と「移動支援給付費・地域活動支援給付費明細書（様式2）」を認定支払担当へ提出する。