

# 障害福祉サービス費等の請求について

平成29年12月

愛知県国民健康保険団体連合会  
介護福祉室

## 〈目 次〉

1. 平成30年度審査事務の見直し	・・・ 3
〈1〉 平成30年5月請求分からの変更点	
〈2〉 請求システムのバージョンアップについて	
2. 電子証明書について	・・・ 8
3. ユーザID、パスワードについて	・・・ 13
4. 送信済データの修正について	・・・ 18
〈1〉 請求期間内の取下げ	
〈2〉 過誤申立（取下げ依頼）について	
5. 愛知県国保連合会ホームページについて	・・・ 26

# 1. 平成30年度審査事務の見直し

障害者総合支援法及び児童福祉法の一部が改正され、平成30年度から市町村は国保連合会に審査事務を委託できるようになります。

## ◇国保連合会での審査とは

自治体が支給決定したサービス量や内容についての妥当性や適否を判断するものではなく、支給決定の内容を前提として、受給資格や請求書の記載誤りの有無、報酬の算定ルールに合致しているか、さらには提供されたサービス内容が支給決定の範囲内であるか等を客観的に機械チェックにて判定します。国保連合会だけでは判断できない場合は、引き続き、自治体が審査を行います。

○審査事務の見直しによる国保連合会にて新たに実施する内容は、以下のとおり。

### 審査内容（機械チェック）の拡充

国保連合会所有のシステムでの機械チェックにおいて、チェック項目の追加等、チェック内容を拡充します。

例：同一日・同一利用時間帯での重複サービス利用がないことのチェック など

### 機械チェックにおけるエラーレベルの変更 （「警告（確認）エラー」から「エラー（返戻）」）

請求データに対し事業所台帳情報や受給者台帳情報との不一致等、現在、「警告（確認）エラー」として市町村が審査していたもののうち、明らかにデータ間に不整合があるものについては、国保連合会の審査（機械チェック）で「エラー（返戻）」とします。

※エラーレベルの変更については、平成30年度下期を予定しています。  
また、変更対象となるエラーについては、現在、厚生労働省と協議中です。

## 〈1〉平成30年5月請求分からの変更点

### ①簡易入力システム、取込送信システムの点検機能強化

▶現在、国保連合会所有のシステムにて請求データ受信後に機械チェックしているチェックの一部を簡易入力システム、取込送信システムにおいて実施します。

- ・簡易入力システム…データ入力・登録時における、チェック項目の追加、変更等。
- ・取込送信システム…サービス単位数、単価等、単位数表標準マスタとの突合チェックを追加。

※データ送信前に請求データのチェックを行うことによって誤請求データによる返戻等の減少が目的。

### ②事業所台帳情報参照機能の追加

▶国保連合会に登録されている自事業所の事業所台帳情報を「電子請求受付システム総合窓口」から参照できるようになります。

※自事業所台帳の登録状況が参照可能となることにより、各加算の算定可否等、誤請求データによる返戻等の減少が目的。

### ③上限額管理結果票（複数児童用）のインタフェース追加（平成30年10月サービス分以降）

▶平成30年10月サービス分より、複数児童用の上限額管理結果票をデータ作成できるようインタフェースを変更します。

それに伴い、現在、紙媒体として市町村へ提出していますが国保連合会にデータ送信することになります。

※平成30年9月サービス分までは従来どおり市町村にご提出ください。

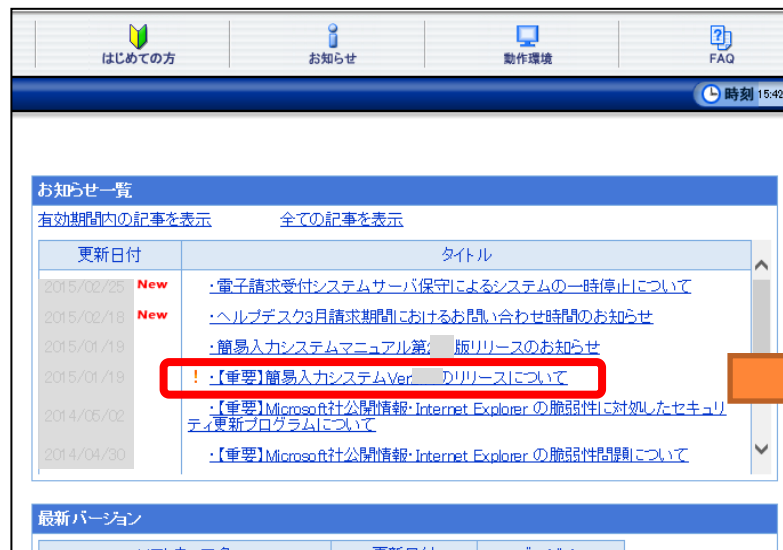
この内容は平成29年11月時点での情報です。

## 〈2〉 請求システム（簡易入力・取込送信）のバージョンアップについて

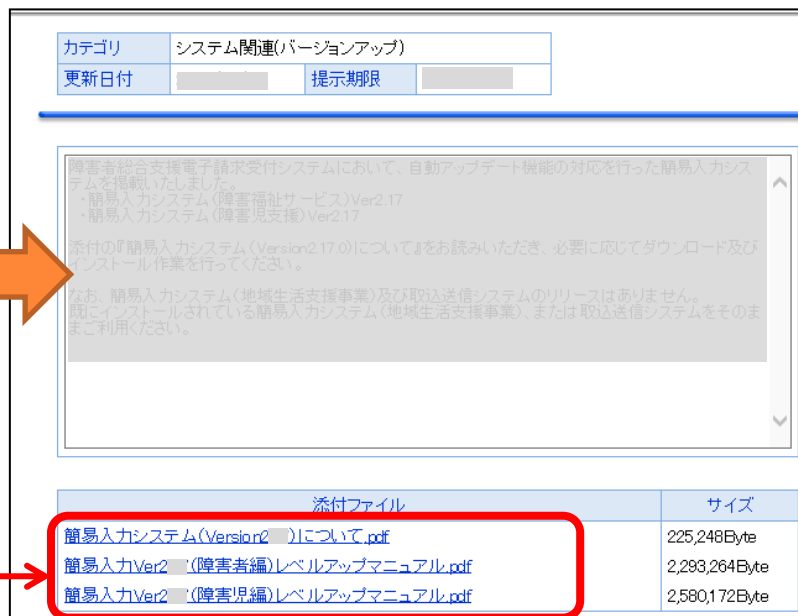
平成30年度、国保連合会での審査事務開始や報酬改定に伴い、請求システム（簡易入力・取込送信）のバージョンアップが予定されています。

◇新バージョンリリース時期：平成30年4月下旬予定

- ・新バージョンがリリースされますと、電子請求受付システム総合窓口（障害者総合支援の請求はこちら）のログイン前の「お知らせ」に掲載されます。
- ・請求システムの変更点についてはレベルアップマニュアルをご覧ください。



【お知らせ表示画面】

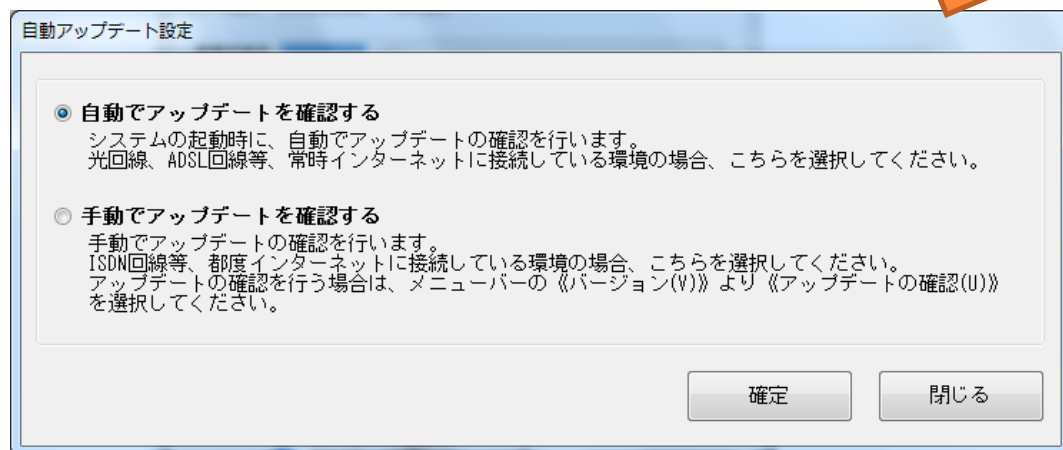
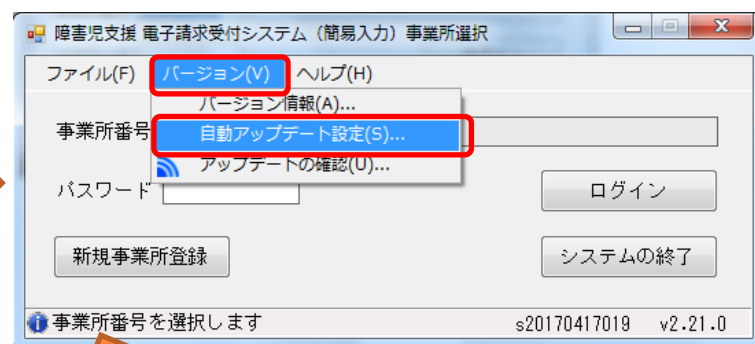
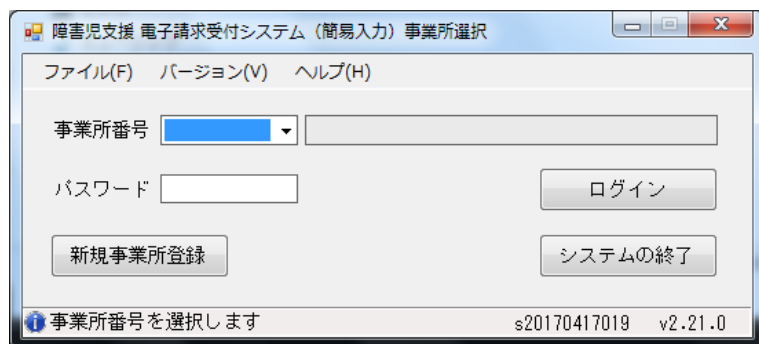


ファイル名をクリックして  
マニュアルをダウンロードします。

## ◆自動アップデート設定の確認

簡易入力または取込送信システムを起動

「バージョン（V）」から「自動アップデート設定（S）」を選択

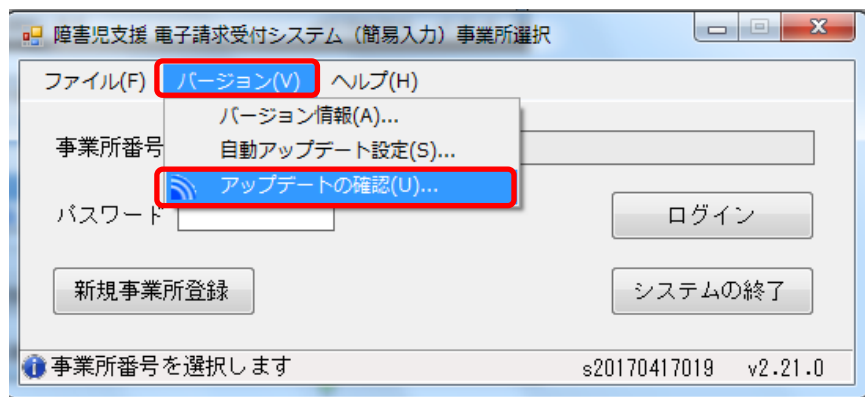


自動アップデート設定の確認ができます。

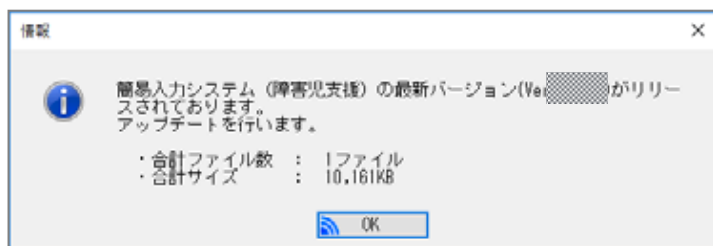
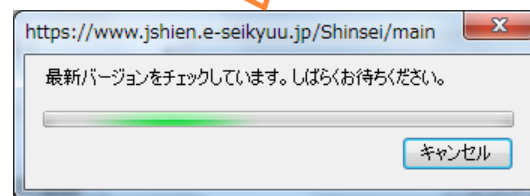
設定を切り替える場合  
ラジオボタンにチェックを入れて  
「確定」ボタンをクリックします

## ◆手動でのバージョンアップ方法

「バージョン（V）」から「アップデートの確認（U）」を選択



バージョンチェック中  
(キャンセルは押さないでください)



最新バージョンではない場合、メッセージが表示されます。  
OKボタンをクリックすると、引き続きアップデートが行なわれます。

## 2. 電子証明書について

請求データを送信される際、電子証明書がインストールされている端末からでないと送信は行えません。  
また、通知書類を取得する際にも電子証明書がインストールされている端末からでないと取得できません。

## ①電子証明書の発行申請

## (1) 発行申請をする

The screenshot shows the top navigation bar with icons for お知らせ (Notice), 照会一覧 (Inquiry List), FAQ, マニュアル (Manual), ダウンロード (Download), 証明書 (Certificate), ユーザー情報変更 (Change User Information), and ログアウト (Logout). The main header area has a blue bar with the title '証明書' and a clock showing '時刻: 10:22:51'. Below this, there's a yellow sidebar with '証明書' and a main content area. In the content area, there's a green dashed box around the first step: '処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。' (Select processing and press the [Next] button). A red circle with the number '1' highlights the '証明書' button in the top bar. Another red circle with the number '2' highlights the '発行申請をする' (Apply for Issuance) option under '見積書を作成する' (Create Quote). A third red circle with the number '3' highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

**①**

証明書

ユーザー情報変更

ログアウト

時刻: 10:22:51

## 証明書

1 証明書

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

- 見積書を作成する（必要な場合のみ）
  - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

**②**

証明書の発行申請をする

- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

この画面から申請を行うと、現在ログイン中の事業所の請求にのみ使用可能な電子証明書が発行されます。  
 1枚の電子証明書で複数事業所の請求を行うことができる『代理請求』については、FAQ「代理請求は、どのような場合に利用するものですか」を参照してください。

**③**

次へ

## ★電子証明書とは・・・

- ・なりすまじやデータが改ざんされていないことを証明するもの。
- ・3年ごとに更新手続きが必要です（有料）。

見積書が必要な場合はこちらから作成できます。（任意）

## （２）証明書発行用パスワードの入力

証明書発行用パスワード入力

1 証明書発行用パスワード入力

2 送信確認

3 終了

証明書発行用パスワードを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

④ 証明書発行用パスワード(半角英数) \*\*\*\*\*

ここで入力したパスワードは、証明書をインストールする際にも必要となります。

パスワードは、厳重に保管し、管理してください。

証明書発行用パスワードを紛失すると、パスワードの再発行手続きが必要となり、新しいパスワードが通知されるまでに数日かかる場合があります。

また、パスワード再発行後、もう一度証明書の発行申請が必要となります。

証明書発行用パスワードとは ?

戻る ⑤ 次へ

[illegible]



### (3) 電子証明書発行手数料の納入の同意

送信確認

テスト

時刻 12:30:42

1 証明書発行用パスワード入力

2 送信確認

3 終了

証明書の発行申請処理を行います。  
内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所名 請求事業所 A

発行手数料 7,800円

※証明書の有効期限は3年です。

電子証明書発行手数料の納入に関する同意書

厚削とします。  
なお、前記による納入が困難な場合は、次に定める方法により徴収することとします。  
(1) 発行手数料を事業所等に支払う当月分の給付費から全部控除できない場合は、翌月の給付費から発行手数料の残額を控除します。  
(2) 給付費から発行手数料を控除できないことが見込まれる等、国保連合会が必要と認める場合は、事業所等に直接請求することにより納入していただきます。  
(3) これら以外の理由により納入ができない場合は、国保連合会は事業所等と協議するものとします。

② 送信

#### <発行手数料について>

ユーザID=HJ~(TJ~含む)での発行申請の場合  
→請求金額から相殺されます。

ユーザID=HD~での発行申請の場合

→①区分：障害の場合、「振込」となります。

(銀行へ手数料の振込みをお願いします。)

②区分：介護・障害共通の場合、「相殺」か「振込」を任意で選択します。

同意書の内容を確認して☑チェックを入れます。

### (4) 証明書発行申請の終了と状況の確認

処理終了

テスト

時刻 14:46:39

1 証明書発行用パスワード入力

2 送信確認

3 終了

証明書の発行申請を完了しました。

国保連合会により発行申請が承認されると  
証明書発行完了通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります。

証明書が発行されましたら、請求処理を行う「シゴニ」証明書ダウンロード。  
証明書をインストールしてください。

③ 終了

発行申請中

テスト

時刻 14:46:39

処理を選択し、【次へ】ボタンを

● 見積書を作成する (必要な  
・ 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

この画面から申請を行うと、現在ログイン中の事業所の請求にのみ使用可能な  
電子証明書が発行されます。  
1枚の電子証明書で複数事業所の請求を行うことができる『代理請求』については、  
FAQ「代理請求は、どのような場合に利用するものですか」を参照してください。

次へ

現在、証明書の発行申請中です。  
国保連合会により発行申請が承認されると  
証明書発行完了通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります

証明書の発行履歴

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/08/25			発行申請中	7,800円

## ②電子証明書のダウンロード

証明書が発行済みになると「お知らせ」に通知されます。  
また、ご登録のメールアドレスにメールが届きます。

### (1) 状況の確認

① 証明書

② 状況

③ 証明書をダウンロード・インストールする

④ 次へ

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	7,800円

請求時に使用するPCにダウンロード・インストールしてください。

「発行済み」になるとダウンロード・インストールが可能

状況

発行申請中

状況

発行済み

### (2) 証明書のダウンロード

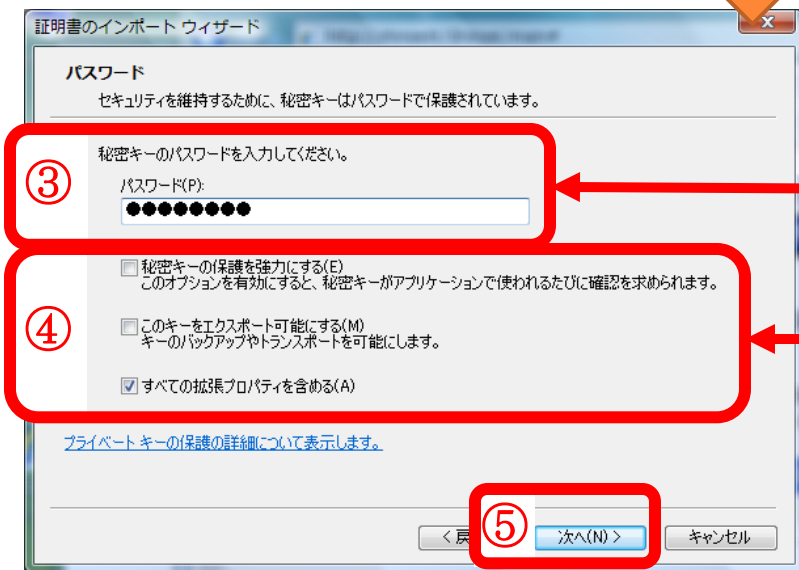
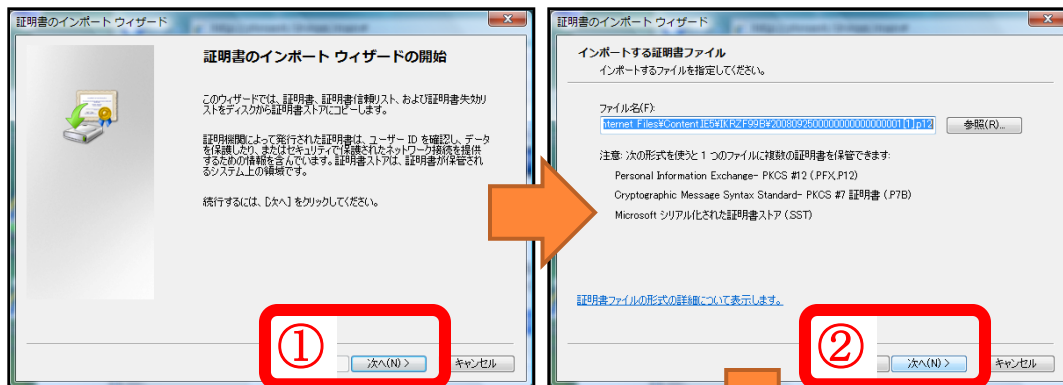
⑤ ダウンロード

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み

【ファイルを開く】を選択してください。

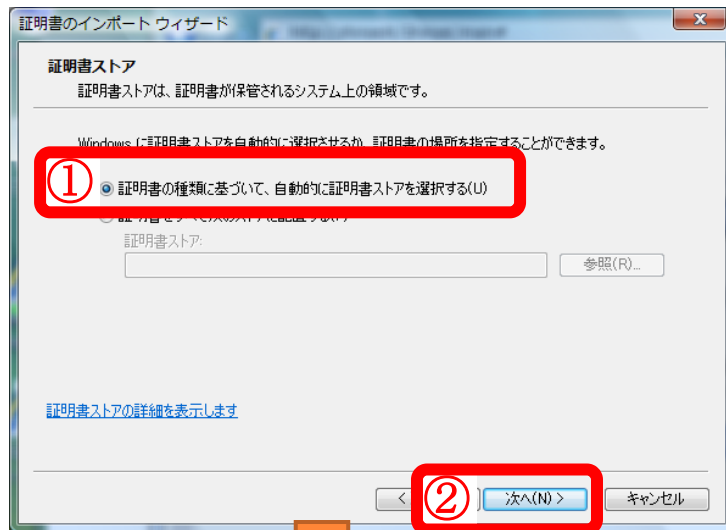
ファイルを開く(O)

### (3) 証明書のインポートウィザードの開始

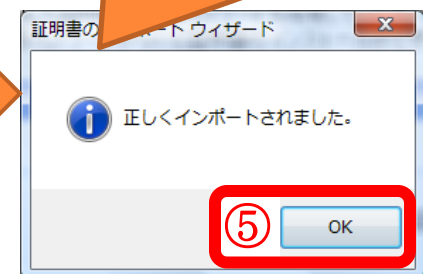
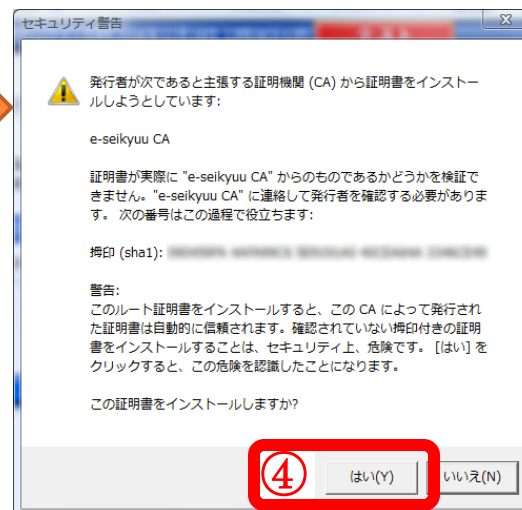
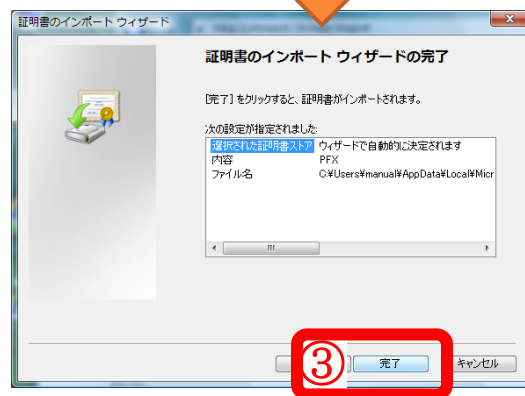
[illegible]

【すべての拡張プロパティを含める】だけに  
☒ チェックを入れてください。

#### (4) 証明書のインポートウィザードの完了



このメッセージが表示されたらインポート完了です。  
表示されないときは再度ダウンロード・インストールを行なってください。  
証明書は1台のPCに何度インストール、また複数台のPCに同一の証明書をインストールしても問題ありません。



### 3. ユーザID、パスワードについて

請求データの送信等に関し、情報セキュリティ等の観点から現在、下記のとおり複数のID、パスワードを必要とします。

ID・パスワード	使用目的	入手方法	パスワード 変更	有効期限	備考
テストID・ パスワード (TJ～)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子請求受付システム ホームページにログイン</li> <li>テスト送信</li> </ul>	新規事業所用書類 に同封	必要	180日間	3回間違えるとロック (30分間放置 →自動解除)
本番用ID・ パスワード (HJ～)	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子請求受付システム ホームページにログイン</li> <li>請求データの送信、取下げ</li> <li>通知書類の取得</li> </ul>	1回目の「請求および受領に関する届」提出後に郵送	必要	180日間	3回間違えるとロック (30分間放置 →自動解除)
証明書発行用 パスワード	電子証明書の発行申請、 ダウンロード	新規事業所用書類 のテストIDと同じ 書類に記載	不要	—	
簡易入力システム ログインパスワード	簡易入力システムにログイン	初期設定は 「0000」	任意	—	
取込送信システム ログインパスワード	取込送信システムにログイン	初期設定は 「0000」	任意	—	

#### 証明書発行用パスワードについて

電子証明書更新による発行申請時・PC買い替えによる電子証明書インストール時等、当該パスワードが必要となりますので、紛失しないよう厳重な管理をお願いします。



## ◆パスワード変更について

テストID、本番用IDの仮パスワードは任意のパスワードに変更してから使用します。

(1) <http://www.e-seikyuu.jp/> にアクセス



テストID・本番用ID  
それぞれ変更が必要です



## (2) ユーザIDと仮パスワードを入力してログインする

電子請求受付システム ログイン - Windows Internet Explorer

電子請求受付システム ログイン

電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、  
【ログイン】ボタンを押してください。

① ユーザID

② パスワード

③ ログイン

戻る

ページが表示されました

電子請求登録結果に関するお知らせ

平成 年 月 日

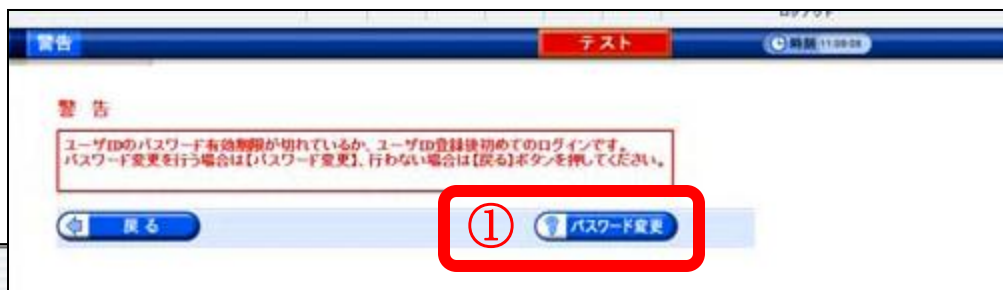
愛知県国民健康保険団体連合会

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	〒 市 区 町 丁目 番 号	
事業所名		
ID	HJ	
(仮) パスワード		
大文字	大文字	小文字
小文字	大文字	数字
数字	大文字	数字
数字	小文字	数字
数字	数字	数字

### (3) 仮パスワードの変更を行う

警告メッセージの表示 → 任意のパスワードに変更します。



お知らせ | 照会一覧 | FAQ | ニュース | ダウンロード | 証明書 | ユーザ情報変更 | ログアウト

**パスワード変更** | 最終ログイン日時: 2016年04月15日 13:31:06 | 時刻: 13:31:06

1 ユーザ情報変更 | 2 **パスワード変更** | 3 終了

現在のパスワードと新しいパスワードをそれぞれ入力してください。【変更】ボタンを押してください。

② 現在のパスワード: ●●●●●●●●

③ 新しいパスワード: ●●●●●●●●

③ 新しいパスワード(確認用): ●●●●●●●●

パスワードには以下の英数字を8文字～16文字で入力してください。  
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。(記号は任意)  
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
数字: 0123456789  
記号: !#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[]\_`~  
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

メールアドレス: jigyousho@jp

戻る

④ 変更

仮パスワード

任意のパスワード  
(同じものを2ヶ所に入力してください。)

テストID (TJ～) と  
本番用ID (HJ～) は  
同じパスワードでも可



## 各種パスワードを忘れてしまった場合について

### テストID、本番用IDパスワード

- ・国保連合会にご連絡ください。仮パスワードを再発行します。  
※事業所様で設定されたパスワードについては、国保連合会でも把握できない状況となります。
- ・仮パスワードは郵送でのお届けになります。  
セキュリティの関係上、FAX・電子メールでの送付はできません。  
※請求締切（毎月10日）直前のご連絡になりますと、郵便事情により請求締切に間に合わないことにもなりかねないため、早めのご連絡をお願いします。

### 証明書発行用パスワード

- ・新たに電子証明書及びパスワードを発行して頂くことになります。  
※パスワードを紛失された場合、紛失したパスワードで発行申請した証明書のダウンロード・インストールができません。（当パスワードについて、国保連合会でも把握できない状況となります。）  
※新たな電子証明書を発行していただくため、発行手数料が発生します。
- ・電子請求受付システムホームページから再発行処理を行っていただきます。  
（参照マニュアル ⇒ 「電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）」）

### 簡易入力・取込送信システムログインパスワード

- ・簡易入力または取込送信システムを電子請求受付システムから再度、インストールして頂きます。  
※事業所様で設定されたパスワードについては、国保連合会でも把握できない状況となります。
- ・インストール手順等については、障害者総合支援電子請求ヘルプデスク（電話：0570-059-403）にお問い合わせください。

## 4. 送信済データの取下げについて

請求データ送信後、誤り等に気づき修正したデータを送信したい場合、送信済データの取下げを行う必要があります。

送信済データの取下げは、時期によって対応方法が異なります。  
対応方法については下記のとおりです。

当月請求分	請求期間内 (1～10日)	<ul style="list-style-type: none"><li>・送信済データを取下げしてから修正データを送信してください。</li><li>・事業所のパソコンから取下げ可能です。</li><li>・取下げ方法には2種類あります。 ⇒資料P.20へ</li></ul>
	請求期間外 (11日～月末)	国保連合会または市町村にご相談ください。
前月までの請求分 (返戻になっていないもの)		市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒資料P.24へ

## 〈1〉 請求期間内の取下げ

### 電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

#### ①同じ「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」のデータを2回送信した場合

- 1 回目に受付（送信）したデータを正当データとして扱い、当該データにて審査・支払を行います。
- 2 回目に受付（送信）したデータは重複請求で返戻（エラーコード：ECO1）となります。

※2回目のデータが正当（1 回目送信データが誤り）である場合、1 回目の送信データを取下げしてから2回目のデータを送信して下さい。

#### ②市町村番号・サービス提供月が同じで受給者番号が異なるデータを2回送信した場合

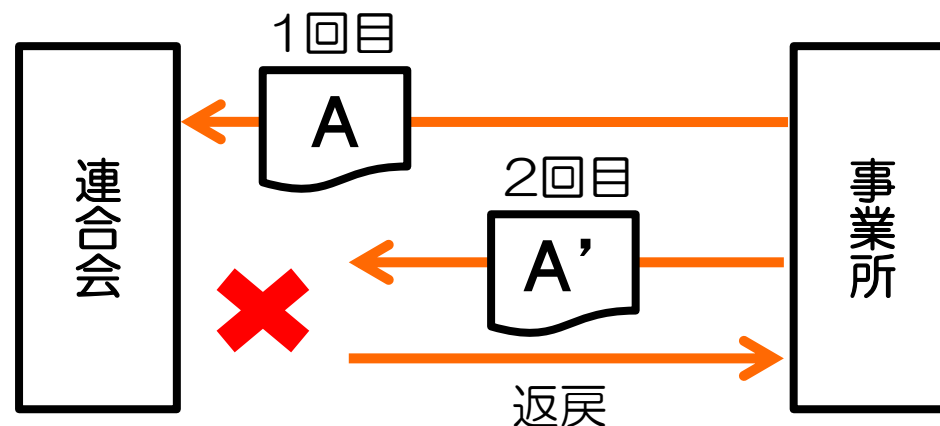
- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

※但し、同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信されるため、2 回目送信の請求書のみが重複請求で返戻となります。こちらに関しては、再請求する必要はありません。（明細書データに基づき審査支払いを行うため。）

#### ③市町村番号・受給者番号が同じでサービス提供月が異なるデータを2回送信した場合

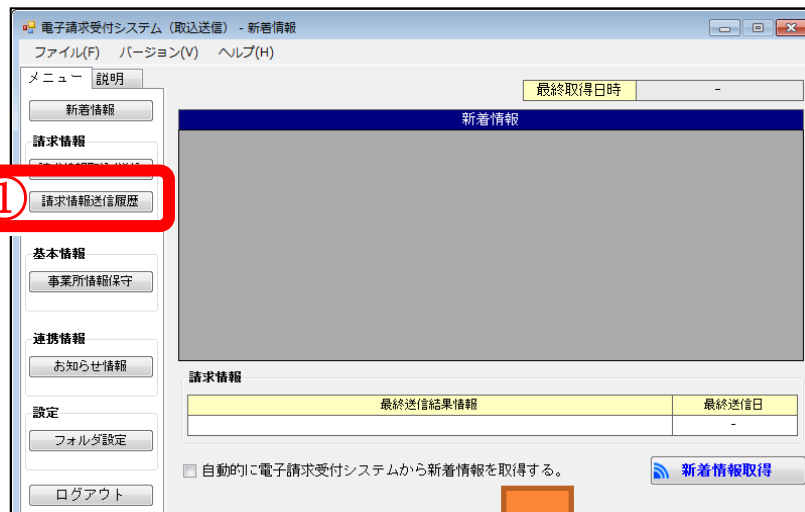
- 別データのため、複数回に分けてデータ送信していただいて問題ありません。

#### ①の場合のフロー図



# ①請求システムから取下げを行う場合

## ①-1 取込送信システムでの取下げ方法



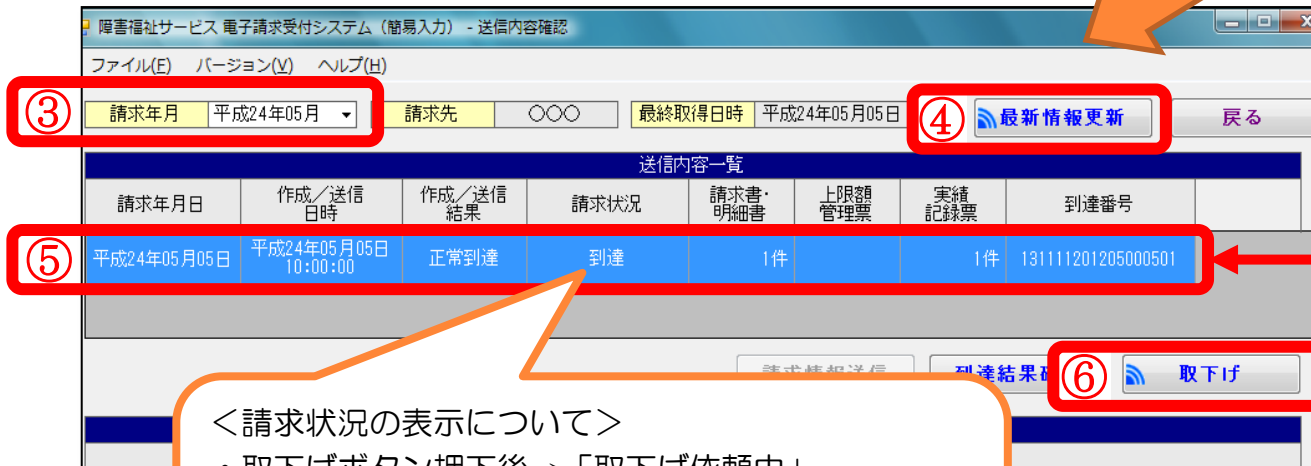
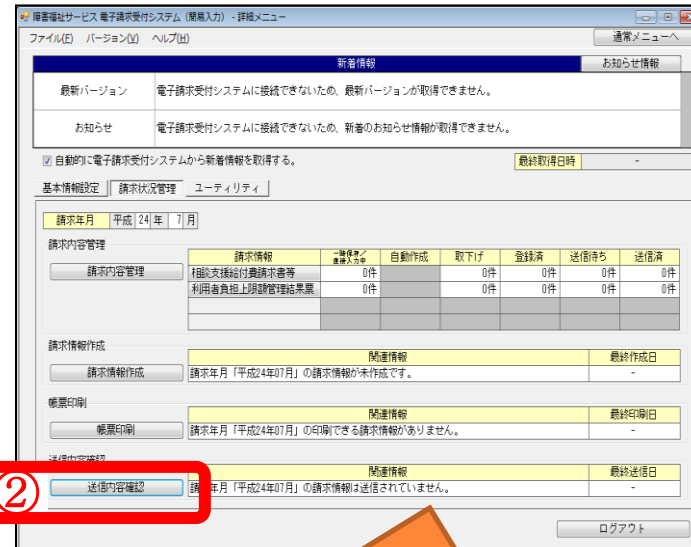
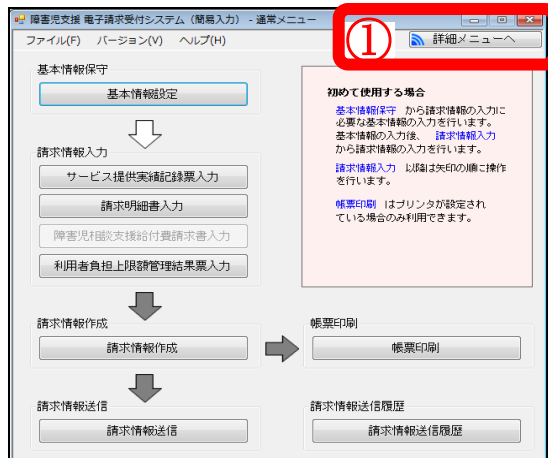
取下げたい  
データを選択

### <請求状況の表示について>

- ・取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・（「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」

※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

## ①-2 簡易入力システムでの取下げ方法



取下げたい  
データを選択

<請求状況の表示について>

- ・取下げボタン押下後→「取下げ依頼中」
- ・（「取下げ依頼中」が表示されてから約5分後）  
最新情報更新ボタン押下→「取下げ済み」
- ※ 「取下げ依頼中」の状態でもデータ送信可能

## ②電子請求受付システム総合窓口から取下げを行う場合

電子請求受付システム総合窓口（<http://www.e-seikyuu.jp/>）にアクセス



電子請求受付システム 照会一覧

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月: 年 月 ~ 年 月

検索 クリア

11件が該当しています。  
請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	詳細
131111111	請求事業所A	2009/02	○	詳細
131111111	請求事業所A	2009/01	○	詳細
131111111	請求事業所A	2008/12	○ -	詳細
131111111	請求事業所A	2008/11	○ - エラー	詳細
131111111	請求事業所A	2008/10	○ - 完了	詳細

1 < 先頭 < 前頁 次頁 > 最終 > 2 / 3 頁移動

処理対象年月＝請求年月。  
例えば当月がH30年1月であれば  
処理対象年月＝2018/01の  
詳細ボタンを押下します。

電子請求受付システム 請求情報詳細

最終ログイン日時: 2008年07月30日 11時37分03秒

時刻: 16:32:24

事業所番号: 131111111 処理対象年月: 2009-01  
事業所: 請求事業所A

到達番号: 139998200901050002 到達日時: 2009/01/05 10:00

取扱状況: 到達

お知らせ

請求書類一覧

提供年月	請求書類名	件数
2008/12	介護給付費等請求書情報	1
2008/12	介護給付費等明細書情報	5
2008/12	サービス提供実績記録票情報	5

戻る

取下げボタンの  
ないデータは  
取下げできません

取下げたいデータの  
取下げボタンを押下

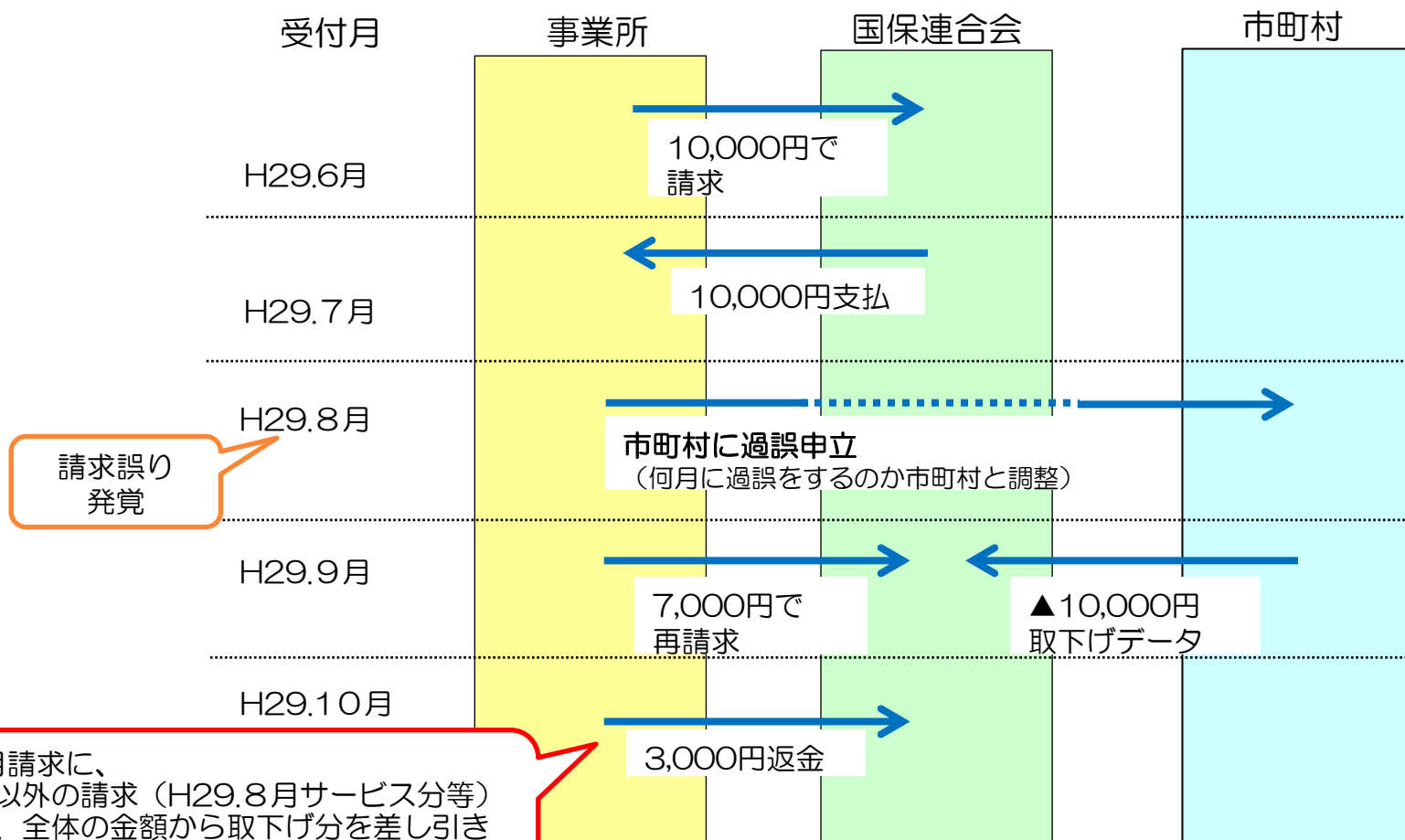
## 〈2〉 過誤申立（取下げ依頼）について

支払済の請求データ、あるいは支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤」という処理になります。

※下記例のように現在、請求・審査・支払処理は、明細書データ単位で処理がされます。

市町村への過誤申立により、過去の明細書データに対し減額分のみが調整されることにはなりませんので、必ず修正データを再請求する必要があります。

例) A事業所のH29年5月サービス分にかかる過誤の流れ



H29.9月請求に、再請求分以外の請求（H29.8月サービス分等）があれば、全体の金額から取下げ分を差し引きします。



## ◆過誤についての注意点

### ①過誤申立データの送信時期について必ず市町村と調整を取ってください。

過誤申立の際には、「何月に連合会へ過誤申立データの送信をするのか」市町村へ確認していただき、該当月の1～10日に当月請求分と過誤申立分を送信してください。

#### ※過誤申立を行ったデータの再請求がない場合

当月請求分のみの金額から過去、支払済の金額を取下げし相殺するため、**事業所への支払額が大幅に少なくなる可能性があります。**

#### ※事業所への支払金額より過誤金額が上回った場合

請求月翌月、事業所より国保連合会へマイナス分の金額を振込みして頂くことになります。振込方法等については、国保連合会よりご連絡します。

### ②利用者負担上限額管理結果票は 過誤申立をしても取下げされません

利用者負担上限額管理結果票を修正する場合は、「情報作成区分」を「修正」としてデータ作成し請求してください。

※上限額管理事業所が他事業所で、自事業所の利用者負担額が変更となる場合は、上限額管理事業所より当該結果票を送信して頂く必要があります。

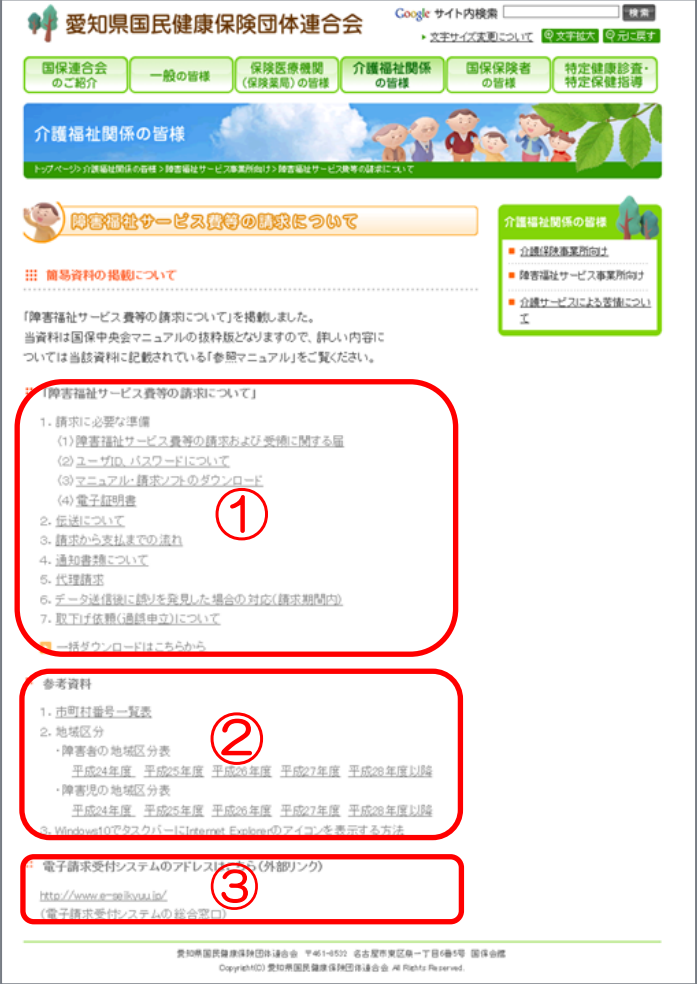
#### ▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

利用者負担上限額管理結果票									
提供年月	平成	29	年	10	月分	管理事業所名	そうだん		
受給者証番号		?				障害児氏名		都道府県等名	
情報作成区分		修正							
利用者負担上限月額		円	利用者負担上限額管理結果		▼				
					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。				
実績情報						合 計			
No.	事業所番号	事業所名				総費用額	利用者負担額	管理結果後 利用負担相額	
1									

[情報照会](#)  
[登録](#)  
[クリア](#)  
[削除](#)  
[戻る](#)

# 5. 愛知県国保連合会ホームページについて

障害福祉サービス事業所向け請求に関する情報等を掲載しています。



＜障害福祉事業所向け情報の掲載場所＞  
 本会ホームページトップページ→介護福祉関係の皆様  
 →障害福祉サービス事業所向け  
 →障害福祉サービス費等の請求について

## ①障害福祉サービス費等の請求について

- ・口座変更の手続き
  - ・パスワード変更
  - ・取下げ方法 など
- お問い合わせの多い内容について 簡易的な資料を掲載

## ②参考資料

- ・市町村番号一覧表
- ・地域区分表
- ・Internet Explorerアイコンの表示方法（windows10）

## ③電子請求受付システムのアドレス（外部リンク）

- ・「電子請求受付システム総合窓口」に遷移します