

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。

以下の書類を作成し、毎月の請求期限にあわせて提出してください。

2 請求方法

次の①から③を月単位で作成してください。

①請求書（印必須）

- ・ 下記②と③の差額が請求額となる。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
- ・ 事業者システムでは、差額を請求額とした請求書の作成はできないため、請求書のみ白紙の様式に手書きで作成

②修正後の明細書（印必須）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（コピー）

- ・ 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
- ・ 必要に応じ、修正の内容・経緯について余白に記載
- ・ 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、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) ②修正した明細書と実績記録票 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。)

過誤調整 請求書
〇〇月分 △2,000円

正 明細書	正 実績記録票
A 28,000円	

誤 明細書	誤 実績記録票
A 30,000円 28,000円	