

## 過誤調整の請求方法

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等を「過誤調整」の請求といたします。

以下は、移動支援・地域活動支援に係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方法が異なりますので、ご注意ください。)

毎月の請求期限(15日)にあわせてご提出ください。なお、15日が休庁日の場合は直前の開庁日が期限となりますのでご注意ください。

### 請求書作成手順

(1) 過去に提出済みの明細書及び実績記録票(※1)をコピーし左上角に赤字で「誤」と記載する。

※1 ①～③のいずれか

- ①事業者システムで印字したものにサービス提供者印・利用者確認印があるもの
- ②印字したものと及び手書きのものにサービス提供者印・利用者確認印があるもの
- ③手書きのものにサービス提供者印・利用者確認印があるもののみ(事業者システムを利用していない事業所の場合)

(2) 明細書及び実績記録票(※2)を正しい内容で作成し、左上角に赤字で「正」と記入する。

※2 印字したもののみ(サービス提供者印等は不要)・・・平成25年1月請求分より

ただし、※1の③の場合は手書きのもののみ

(3) 明細書の正誤を並べて比較し、誤について以下の訂正を行う。

誤りの数字等を赤線で消し、正しい数字等を赤字で記入(見え消し修正)。  
修正箇所への押印は不要。

(4) 実績記録票のシステムで印字したものの正誤を並べて比較し、誤について以下の訂正を行う。

誤りの数字等を赤線で消し、正しい数字等を赤字で記入(見え消し修正)。  
修正箇所への押印は不要。

(5) 手書きの実績記録票がある場合、(4)と同様に記入する。

(6) ウェルネットなごやより移動支援の請求書の様式をダウンロードし、作成する。

請求金額は、「正しい明細書の請求金額－誤りの明細書の請求金額」の差額を記入する。(マイナスの場合、金額の前に△を記載する)

内訳は件数のみ記入し、日付は15日とする。(15日が休庁日の場合は、前日とする)

(7) (6)までで作成した書類を以下の順に並べる。

請求書、正しい明細書・実績記録票、誤りの明細書・実績記録票  
複数ある場合は、以下の順に並べる。

請求書

↓

正しい明細書・実績記録票を一人分ずつセットとし、受給者番号順に並べる。

↓

誤りの明細書・実績記録票を一人分ずつセットとし、受給者番号順に並べる。