

障害福祉サービス費等の 請求について

令和7年1月
愛知県国民健康保険団体連合会
介護福祉部障害福祉課

目 次

1. 請求及び支払いについて	2
2. エラーについて	2 0
3. 過誤申立（取下げ依頼）について	2 4
4. 銀行口座の変更について	2 8
5. 資料等の掲載について	3 0

1. 請求及び支払いについて

● 請求から支払いの流れについて

- 1～10日 請求期間
(土日祝も含み24時間受付。請求方法はインターネットのみ)
- 11日～月末 審査期間
- 翌月第1営業日 返戻関連書類送付
- 翌月10日 支払関連書類送付
(土日祝であれば前営業日)
- 翌月20日 支払い
(20日が土曜日の場合は前営業日、日曜日の場合は後営業日)

※通知書類の種類及び取得方法については、P14～P19をご確認ください

2

● 代理請求と事業所単位の請求について

代理請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を代理人が事業所に代わって行うことです。

(代理請求のイメージ図)



(事業所単位の請求のイメージ図)



- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ「代理人情報申請」を行います。
- 代理人申請を行った代理人は、毎月、事業所に代わって請求事務を行い、支払額決定通知書等の通知書を取得し、事業所に受け渡します。
- 代理請求を行った場合、事業所は「請求／状況照会／通知文書の取得」処理を行うことができません。

3

● 請求時のパスワードについて

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～)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・テスト送信	レターバックに同封	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
本番用ID・パスワード (HJ～)	・電子請求受付システムホームページにログイン ・請求データの送信、取下げ ・通知書類の取得	「請求及び受領に関する届」提出後に郵送	必要	180日間	3回間違えるとロックがかかる
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	レターバックに同封 (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	—	

※テストID、本番用IDパスワードは、必ず仮パスワードから任意のパスワードに変更してください。

<電子請求受付システムのテストID・本番用IDのパスワードがわからなくなってしまった場合>
 ・仮パスワードを再発行しますので、国保連合会にご連絡ください。仮パスワードは郵送でのお届けになります。

<電子証明書発行用パスワードがわからなくなってしまった場合>
 ・証明書発行用パスワードは電子請求受付システムより再発行できます。ただし **別途発行手数料がかかります**ため、再発行を行う前に、まずは国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にあるか確認してください。「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失し証明書発行用パスワードがわからない場合は、電子請求受付システムにログインし以下の手順にて再発行を行います。



《メインメニュー》より  をクリックします。

【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の○をクリックし、**次へ**をクリックします。

【証明書発行用パスワード入力】画面が表示される

【証明書発行用パスワード入力】画面で **?** をクリックします。

6

確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、**通知書を紛失しました** をクリックします。

【証明書発行用パスワード再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで **再発行する** をクリックします。

【証明書発行用パスワードが再発行されました。】と表示されるので、内容を確認し、**お知らせ画面を開く** をクリックします。

【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

7

● 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再度送信したい場合、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以下のとおりです。

当月請求分	1日～10日	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所のパソコンから取下げを行います。 ・送信済データを取上げてから修正データを送信してください。 ⇒P10「請求期間内の取下げについて」へ
	11日～末日	<ul style="list-style-type: none"> ・翌月第1営業日の返戻等一覧表を確認し、記載がなければ、市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P24「3.過誤申立（取下げ依頼）について」へ
前月までの請求分 (返戻になっていないもの)		<ul style="list-style-type: none"> ・市町村に過誤申立を行ってください。 ⇒P24「3.過誤申立（取下げ依頼）について」へ

8

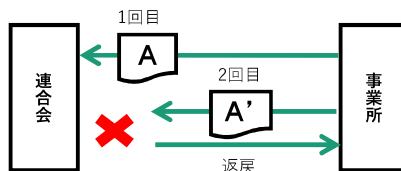
電子請求受付システムデータ受付時の仕様について

- ①「市町村番号・受給者番号・サービス提供月」が同じデータを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:EC01)となります。

※2回目のデータが正当(1回目のデータが誤り)である場合、1回目の送信データを取上げてください。
- 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。

※同一の市町村番号・サービス提供月の請求書が2回送信された場合、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>



9

◆請求期間内（1～10日）の取下げについて

◇簡易入力システムでの取下げ方法

請求年月を
当月にします

取り下げたいデータを
選択します

<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」

10

◇取込送信システムでの取下げ方法

請求年月を
当月にします

取り下げたいデータを
選択します

<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」

11

◇電子請求受付システム（WEBサイト）での取下げ方法

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

The screenshot shows the homepage of the electronic request system. A red box labeled '1' highlights the link '障害者総合支援の請求はこちら' (Request for Comprehensive Support for Persons with Disabilities). An arrow points to a browser window where a red box labeled '2' highlights the 'ログアウト' (Logout) button in the top right corner.

12

The screenshot shows a list of requests in a table. A red box labeled '3' highlights the search filter area, and a red box labeled '4' highlights a specific request entry. A callout box explains: '処理対象年月 = 請求年月' (Processing target year/month = Request year/month) and gives an example: '例えば当月が令和5年5月であれば 処理対象年月 = 2023/05の「詳細」をクリックします。' (For example, if the current month is May 2023, click 'Details' for 2023/05).

Below the table, a detailed view of a request is shown. A red box labeled '5' highlights the '取下げ' (Withdrawal) button. A callout box explains: '「取下げ」をクリックします ※取下げボタンのないデータは取下げできません' (Click 'Withdrawal' ※Data without a withdrawal button cannot be withdrawn).

13

● 通知書類について

◆通知書類送付一覧

請求翌月の第1営業日	障害福祉サービス費等支払決定増減表
	返戻等一覧表
請求翌月の10日 (10日が土日祝の場合は前営業日)	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
	福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ
	障害福祉サービス費等過誤決定通知書

※通知書類は郵送ではありません。該当がある場合に、電子請求受付システム等に掲載されますので、各自取得してください。

※ご注意ください！

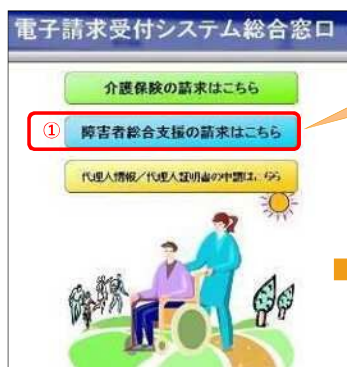
通知書類は取得から3か月を経過しますとシステムから削除されます。
原則郵送等での対応は行っておりませんので、
必ず印刷して保管するかパソコン内に保存する等してください。

14

◆各種通知書の取得について

◇電子請求受付システム（WEBサイト）から取得する場合

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



代理請求（ユーザIDがHDから始まる）の場合も「障害者総合支援の請求はこちら」からログインします



15

③

処理対象年月（請求年月）で絞り込むこともできます

取得したい書類に「✓」を入れます。
(取得日時が“未受領”の場合は「✓」が入った状態で表示されます)

④

⑤

「取得」をクリックします。
通知書類はデスクトップ等に保存してください。
保存したファイルの開き方⇒P19

16

◇簡易入力システムから取得する場合

①

②

③

④

⑤

⑥

取得したい書類に「✓」を入れます。
(取得日時が“未受領”の場合は「✓」が入った状態で表示されます)

「最新情報更新」をクリックすると【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの[パスワード]を入力しログインします。

【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

「通知書類取得」をクリックします。
通知書類はデスクトップ等に保存してください。
保存したファイルの開き方⇒P19

17

◇取込送信システムから取得する場合

取得したい書類に「✓」を入れます。
(取得日時が“未受領”の場合は「✓」が入った状態で表示されます)

「最新情報更新」をクリックすると【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの[パスワード]を入力しログインします。

【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

「通知書類取得」をクリックします。通知書類はデスクトップ等に保存してください。保存したファイルの開き方⇒P19

18

<デスクトップに保存したファイルを開く方法>

① 請求システムから取得したアイコン (①) をダブルクリックするとフォルダ (②) がデスクトップ上に作成されます

② フォルダ (②) をダブルクリックします

電子請求受付システム (WEBサイト) から取得した場合は②から進んでください

③

19

2. エラーについて

● 照会の多いエラー

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
①	EG01・EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	該当する受給者証番号が、受給者台帳に登録されていない	・受給者証番号に誤りがないか ・市町村番号に誤りがないか	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
②	EG03・EG07	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが、受給者台帳に登録されていない	・サービスコードに誤りはないか	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
③	EG13	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません	請求明細書のサービスが、受給者台帳に登録されているが、支給決定期間が切れている	・受給者証の支給決定期間が切れていないか ・他のサービスに切替っていないか ・契約情報に終了したサービスを載せていないか（→P22参照）	入力内容が誤っている ⇒修正後、再請求 入力内容に誤りがない ⇒市町村に確認し再請求
④	PP19	支給量：実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません	①実績記録票のみ返戻等一覧表に出力：明細書の提出がない ②明細書と実績記録票が対で返戻等一覧表に出力：明細書にエラーがあるために実績記録票も連動してエラーになった		①実績記録票と明細書を併せて再請求 ②明細書のエラーを修正のうえ、実績記録票と併せて再請求

20

	エラーコード	エラーメッセージ	エラー内容	確認ポイント	対応方法
⑤	EC05	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	契約情報に同じサービスが2行以上記載されている	契約内容報告書（確認リスト）に同じサービスが複数記載されていないか（→P22参照）	最新の契約情報だけ記載し、再請求。 （月途中で契約支給量に変更になった場合でも、契約情報には最新のものを記載します）
⑥	EC09	修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません	修正対象となる、過去に請求された上限額管理結果票がない	上限額管理結果票の返戻再請求分について、情報作成区分を「修正」として提出していないか（→P23参照）	情報作成区分を「新規」で再請求

<返戻等一覧表に関する問合せ先>

- ・エラーコードが「S」「T」で始まる場合：市町村の審査による返戻→該当市町村へ
- ・上記以外のエラーコード：国保連合会の機械審査による返戻→国保連合会へ

21

「●照会の多いエラー」から③、⑤、⑥について解説します。

③EG13 資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません

※終了したサービスを契約情報に載せてしまうとエラーになります。
サービス月時点で有効なサービスのみ記載してください。

【契約内容報告書】

《令和5年5月提供分》

契約内容の報告 受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
2	身体介護	3	令和5年3月1日	
1	家事援助	17.5	令和5年3月1日	

“身体介護の請求なし”
でも返戻になります

【請求明細書】

サービス内容	サービスコード	単位数	回数
総合特定事業用加算	116011	7.6	1
障害日中1.0	116115	1.0	4
認知症介護改善加算	116665	1.0	1

◎受給者台帳上の支給決定：身体介護決定（R5.3.1～R5.4.30：終了）
家事援助決定（R5.3.1～R6.3.31）

⑤EC05 該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています

【契約内容報告書】

契約内容の報告 受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約開始年月日	契約終了年月日
25	通夜訪問介護 の他	10	令和5年3月20日	
8	通夜訪問介護 の他	20	令和5年3月1日	令和5年3月19日

※同じサービスが2行記載
されていると「重複エラー」
になります。
途中で契約支給量が変更に
なった場合は変更後の契約情
報のみ記載してください。

22

⑥EC09 修正、または取消の対象となる利用者負担上限額管理結果票が存在していません

例) コクホタロウ（ハナコ） R5年4月利用分 上限額管理結果票
令和5年5月受付分にて返戻（EC09エラー） → 令和5年6月再請求

返戻票一覧表

令和5年5月受付分

事業者番号	2262000000	事業者名称	コクホタロウ
利用者番号	0000000000	利用者氏名	ハナコ
受付年月	令和5年4月	受付区分	修正

5月受付分で
返戻になっています

【令和5年6月に再請求した上限額管理結果票】

利用者負担上限額管理結果票（確認リスト）

令和5年4月分

利用者負担区分	20000	利用者番号	0000000000
受付年月	令和5年4月	受付区分	新規

情報作成区分が「修正」のため
EC09エラーになっています。
※返戻分の上限額管理結果票を
再請求する場合は
情報作成区分を「新規」にして
提出してください。

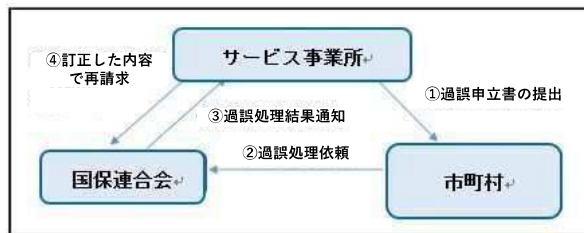
23

3. 過誤申立（取下げ依頼）について

- ・支払済、支払予定の請求データを取下げの場合は「過誤申立」が必要です。
- ・過誤申立は受給者個人ごと・サービス提供年月ごとの請求を取下げの手続きです。
- ・過誤申立書の提出のない状態で再請求を行った場合、「重複請求」として返戻されます。
- ・返戻となった請求情報については、過誤申立は不要ですので、翌月以降に正しい内容で請求してください。

※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。

<過誤申立のイメージ図>



24

● 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行ってください。

過誤申立の際は、「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日に当月請求分に併せて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】

当月請求分の金額から過去に支払済の金額を取下げし相殺するため、

事業所からの請求金額より支払額が少なくなります。

なお、当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、

請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。

※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いただく必要があります。

▼簡易入力システム・利用者負担上限額管理結果入力画面

25

● 過誤請求の例

◆ 同月過誤

国保連合会で審査確定した実績の取下げと取下げた分の再請求（正しい金額）を同一月内で行うものです。

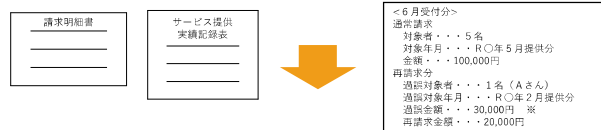
①令和〇年5月に市町村へ過誤申立書を提出します。（事業所）



②令和〇年6月に、国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和〇年6月請求受付（事業所）

Aさんの令和〇年2月分の再請求及び令和〇年5月提供5名分の請求をします。



④令和〇年6月受付分が国保連合会で過誤調整され令和〇年7月20日に事業所へ支払われます。

5月請求分・・・5件	+	100,000円	
再請求分・・・1件	+	20,000円	
※過誤分・・・1件	-	30,000円	
合計		90,000円	←この金額が振込まれます。

◆ 通常過誤

国保連合会で審査確定した実績の明細書の取下げだけを行うものです。
なお、再請求がある場合は、取下げが確定した後に、国保連合会に再請求を行います。

①令和〇年5月に市町村へ過誤申立書を提出します（事業所）



②令和〇年6月に国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和〇年5月提供5名分の請求をします。

令和〇年6月請求受付分より、過誤金額の全額が差し引かれ事業所へ支払われます。



5月請求分・・・5件	+	100,000円	
※過誤分・・・1件	-	30,000円	
合計		70,000円	←この金額が振込まれます。

④令和〇年7月請求受付分で、再請求を行います（事業所）

⑤令和〇年8月20日に事業所へ再請求分が全額支払われます（国保連合会）

◆過払いが生じる場合

当月請求分の支払金額より過誤金額が上回った場合、
請求月翌月に事業所から国保連合会へマイナス分の金額を振込みしていただくことになります。

①令和〇年5月に市町村へ過誤申立書を提出します（事業所）



②令和〇年6月に国保連合会へ過誤申立データを送信します（市町村）

③令和〇年5月提供1名分の請求を6月に請求をします。
令和〇年6月請求受付分より、過誤金額を差し引いた結果、過誤金額の方が請求金額を上った場合。

6月請求分・・・1件 +10,000円
 ※過誤分・・・1件 -30,000円
 合計 -20,000円 ←この金額を事業所が国保連合会に振込みます

④令和〇年7月20日事業所への支払はありません。
(事業所が国保連合会へ不足分の20,000円を振込みます)

28

4. 銀行口座の変更について

銀行口座の変更がある場合、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」の再提出が必要となりますので、国保連合会にご連絡ください。

● 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」について

(1) 変更手続きの方法

①内容に変更がある場合、お早めに国保連合会にご連絡ください。

国保連合会から該当事業所の「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」を郵送します。

②郵送された「障害福祉サービス費等の請求および受領に関する届」の変更箇所を **朱書き+訂正印** にて修正し、国保連合会へご返送ください。

③25日までに到着の場合は、翌月振込分より変更となり、

26日以降に到着した場合は、翌々月振込分より変更となります。

※国保連合会で変更可能な項目は、請求者と口座情報（振込先、支店名、口座番号、フリガナ（受領者）、（口座名義人）受領者）です。

住所、電話番号等の変更は指定権者にお問い合わせください。

(2) 委任状が必要な場合

- ・開設者と請求者が異なる
- ・開設者と受領者（口座名義人）が異なる

29

◆ 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」 記載例

振込先 0 1 2 3
●●●●銀行

支店名 4 5 6
●●●●支店

口座番号 普通 当座 その他 0 1 2 3 4 5 6

フリガナ (半角カナ) カブシキガイシャ マルマルマルサービス
ダイヒョウトリシマリヤク シンセイタロウ

受領者 株式会社●●●●サービス 代表取締役 申請太郎

フリガナは通帳のカナ（表紙裏に記載）のとおりに記入してください

フリガナに合わせて記入してください
例：カ) マルマルマルサービス
株) ●●●サービス

異動年月…請求データを送信する月を記入してください。
例：令和1年5月サービス分⇒令和1年6月請求
未定の場合は空欄でも可

5. 資料等の掲載について

● 請求関連資料

電子請求受付システムのトップメニュー「請求関連資料」に、請求事務に参考となる資料を掲載しています。

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総合窓口

介護保険の請求はこちら

① 障害者総合支援の請求はこちら

代理人情報/代理人証明書の申請は、こちら

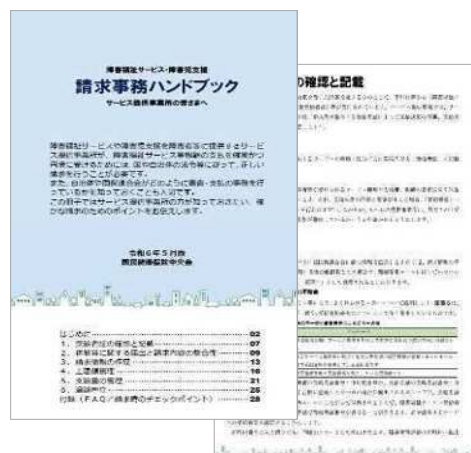
② 請求関連資料

「ファイルまたはリンク」欄にある資料のリンクをクリックすることで参照できます。

サービスごとに報酬算定構造やサービスコード表等を参照することができます。

◆ 「請求事務ハンドブック」

サービス提供事業所等向けパンフレット（小冊子）「請求事務ハンドブック」が電子請求受付システム（WEBサイト）の「お知らせ一覧」に掲載されています。



掲載場所

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
 → お知らせ一覧
 → 2024/05/31 請求時にご活用いただける「請求事務ハンドブック」の改版について

請求情報の作成方法やよくある質問等が記載された約30ページの小冊子です

◆「市町村番号一覧表」および「地域区分表」

「市町村番号一覧表」および「地域区分表」は、本会ホームページもしくは電子請求受付システムに掲載しています。

◇本会ホームページ



掲載場所

愛知県国保連合会ホームページ
 →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

当該リンクをクリックすると右図が参照できます。

◇電子請求受付システム

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



赤枠をクリックすると右図の画面へ推移します。

36

赤枠をクリックすると右図が参照できます。

37

< 問い合わせ先 >

- 電子請求受付システム・簡易入力システム・取込送信システムに関すること
電子請求受付システム上のFAQをご確認ください。
解決できない場合：障害者総合支援電子請求ヘルプデスク
☎：0570-059-403 ✉：mail@support-e-seikyuuu.jp
- 給付費の支払、返戻に関するお問合せ
愛知県国民健康保険団体連合会 障害福祉課
☎：052-962-1369
- ご使用の障害福祉ソフトに関すること
障害福祉ソフト会社
- 過誤申立、受給者証の記載内容（加算等）、エラーコードが「S」「T」から始まる返戻に関するお問い合わせ
各市町村障害担当課
- 事業所の体制に伴う届出内容（加算等）に関するお問い合わせ
愛知県庁障害担当課
- 指定基準や報酬に関するお困りごと
WAMNET

QWAMネット 障害 Q & A



38