審査支払事務自治体新任職員研修会資料

(余白)

目次

第 1 章　市町村等における審査事務の概要 - 3 -
1.1.　審査事務の意義と市町村等の位置付け - 3 -
1.1.1.　審査事務の意義と市町村等の役割 - 3 -
1.1.2.　市町村業務の概要 - 5 -
1.2.　台帳整備の概要 - 6 -
1.2.1.　重要さを増す確実な台帳整備 - 6 -
1.2.2.　台帳整備事務の運用フロー - 7 -
1.2.3.　台帳整備事務の作業 - 8 -
1.2.4.　受給者台帳のエラーの原因や対処方法 - 18 -
1.2.5.　事業所台帳のエラーの原因や対処方法 - 21 -
1.3.　審査支払事務の概要 - 24 -
1.3.1.　審査支払事務はオンラインで処理 - 24 -
1.3.2.　支払等業務の運用フロー - 25 -
1.3.3.　国保連合会における一次審査 - 27 -
1.3.4.　市町村等における二次審査 - 39 -
1.3.5.　過誤処理 - 51 -
第 2 章　障害者総合支援給付審査支払等システム - 59 -
2.1.　障害者総合支援給付審査支払等システムの全体概要 - 59 -
2.1.1.　一拠点集約化について - 61 -
2.1.2.　都道府県・保険者高速回線 - 63 -
2.1.3.　台帳情報等参照機能について - 64 -
2.2.　電子請求受付システムについて - 67 -
2.2.1.　電子請求受付システムの概要説明 - 67 -
2.2.2.　電子請求受付システムのセキュリティについて - 72 -
2.2.3.　代理請求について - 78 -
2.2.4.　事業所台帳情報参照機能について - 79 -
2.2.5.　請求関係資料の掲載について - 82 -
2.2.6.　事業所向け公開資料 - 90 -
2.3.　障害審査支払等システムについて - 92 -
2.3.1.　障害審査支払等システムの概要説明 - 92 -
2.3.2.　台帳情報や請求情報の点検処理について - 93 -
2.3.3.　業務処理日程 - 95 -
2.4.　伝送通信ソフト（障害者総合支援） - 103 -
2.4.1.　伝送通信ソフトの位置づけ - 103 -
2.4.2.　主な機能 - 104 -

【参考】国民健康保険中央会の概要 - 111 -

(余白)

第1章　市町村等における審査事務の概要

(余白)

第1章 市町村等における審査事務の概要

1.1. 審査事務の意義と市町村等の位置付け

1.1.1. 審査事務の意義と市町村等の役割

⑴ 障害福祉サービス関係費の増大

障害者総合支援法の前身である障害者自立支援法が施行されて以降、障害福祉サービス等の事業所数や利用者数は大きく増加しており、当時と比べ障害福祉サービス関係費は増大しています。

また、これらにともない、自治体による調査事務や審査事務の業務量も大幅に増加している実情にあります。

⑵ 障害福祉における審査支払事務の重要性

障害福祉サービス等にかかる給付費は、①財源が国民からの税金（公費）であること、②障害者・障害児の福祉の現場を支える性格をもつ費用であることから、その審査支払事務は重要な位置を占めます。

特に審査事務については、障害福祉サービス等が、障害者総合支援法・児童福祉法に定めるルール（指定基準や単位数表等、支給量等）の枠内で提供されているかどうかを確認することを通じて、公費が公平・公正に活用され、障害児者の状況にふさわしいサービスが提供されているということを担保するという、きわめて重要な役割があるといえます。

また、サービス提供事業所にとっては、収入のほとんどが市町村等から受け取る給付費等で占められており、それによって実際にサービスを担当している職員等にかかる人件費等の諸経費を賄っています。

ここからいえることは、正確で円滑な審査支払事務が、サービス提供事業所の経営の安定にとって重要だということです。各種台帳の整備の遅れ等の事務の不備は、これら事業所の責によらないエラーや警告の原因となり、これにともなう入金の遅れ等は事業所の経営に影響を与えかねないことに留意が必要です。

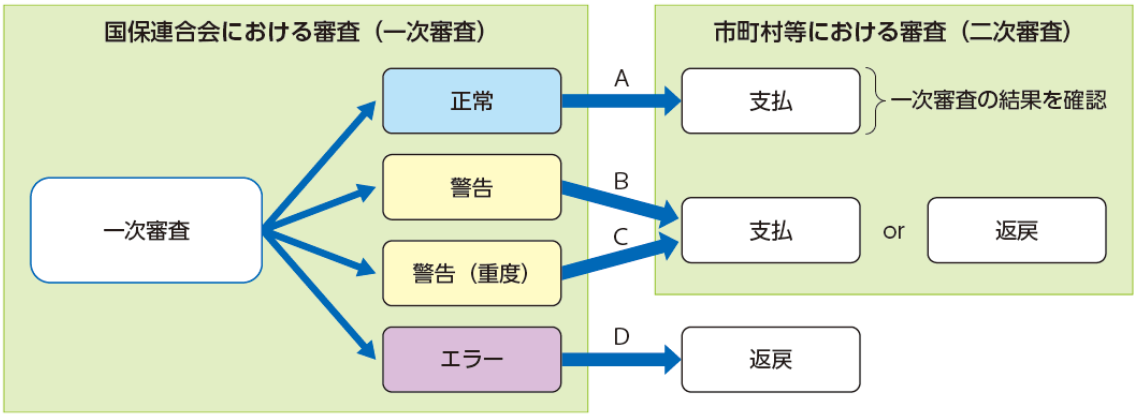
⑶ 審査における国保連合会と市町村等の役割分担

審査事務の業務量が増大していくなか、市町村等による審査事務を効果的・効率的に実施できるよう、その事務の一部を国保連合会に委託することが可能となりました。

国保連合会では一次審査を行い、市町村等では一次審査結果を基に、二次審査を実施します。

一次審査の結果、機械的には判断がつかないものについては、警告とされます。市町村等は二次審査において、この警告となった請求情報を支払とするか返戻とするかの判断を行います。

●図表 1-1 国保連合会と市町村等の審査の範囲



●図表 1-2 審査における作業概略

図表番号	作業概略
A	一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報については、正常とする。 一次審査で正常と判断された場合も、二次審査で確認を行う。
B	一次審査の結果、機械的には判断がつかないもの（例えば、同一日、同一時間帯のサービス利用チェックや訪問系サービスの算定時間の妥当性チェック等）については警告とし、市町村等における審査（二次審査）において、支払とするか返戻とするかの判断を行う。
C	報酬算定ルール上、市町村等の個別の判断が必要となるものや複数事業所が関係し、機械的に判断ができないものなどについては警告（重度）とし、市町村等における審査（二次審査）において、支払とするか返戻とするかの判断を行う。
D	各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの（エラー）については、国保連合会の審査による返戻として処理する。

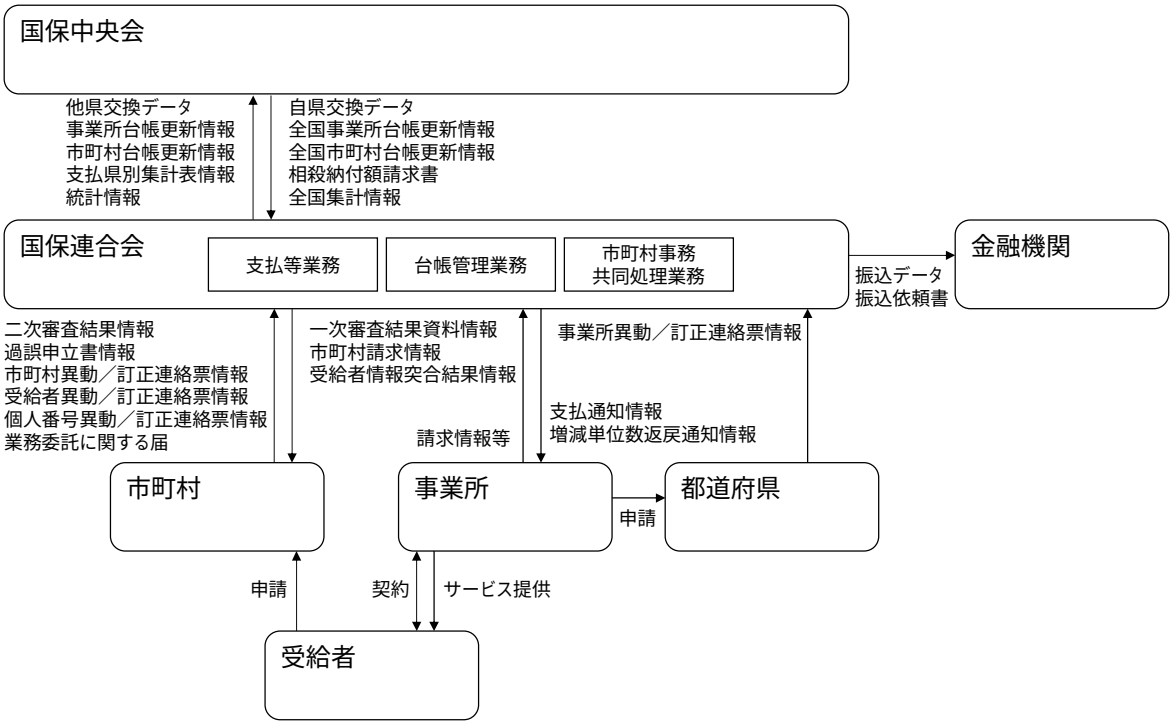
1.1.2.市町村業務の概要

障害者総合支援法等における審査支払事務は、事業所からの請求に対し、市町村、都道府県、国保連合会、国保中央会の関係機関が連携･協力を図りながら行われます。

市町村では、受給者（障害者、または障害児の保護者）からのサービス利用申請を受けて、審査から認定までを行います。国保連合会より送信された一次審査結果資料情報を基に、受給者の給付審査の判定･審査を行い、二次審査結果情報を国保連合会に送信します。また、市町村請求情報を基に、サービスにかかる費用を国保連合会を介して事業所へ支払います。

都道府県では、事業所からの事業開始届を受け付けた後、事業所異動／訂正連絡票情報を国保連合会に送信します。

●図表 1-3 関係機関間での情報の流れ



1.2. 台帳整備の概要

1.2.1. 重要さを増す確実な台帳整備

給付費等の審査は、サービス提供事業所が提出する請求情報と、事業所や受給者に関する各種データ（台帳情報）を突合することにより行います。そのため、審査を効果的・効率的に実施するためには、各種台帳情報を確実に整備する必要があります。

●図表 1-4 各種台帳と関連サービス

№	対象台帳	障害福祉サービス	障害児支援	地域生活支援事業
1	事業所台帳	・事業所台帳	・障害児施設台帳	・地域生活支援事業 事業所台帳
2	市町村台帳	・市町村台帳 ・高額障害福祉サービス費 市町村台帳	・都道府県等台帳 ・高額障害児給付費都道 府県等台帳	・地域生活支援事業 単位数表台帳
3	受給者台帳	・受給者台帳 ・高額障害福祉サービス費 世帯等台帳	・障害児支援受給者台帳 ・高額障害児給付費世帯 等台帳	・地域生活支援事業 受給者台帳
4	個人番号台帳	・個人番号台帳	・障害児支援個人番号 台帳	―

（凡例） 障害福祉サービス ：障害福祉サービス費及び高額障害福祉サービス等給付費支給処理
障害児支援 ：障害児給付費及び高額障害児給付費支給処理
地域生活支援事業 ：地域生活支援事業審査支払処理

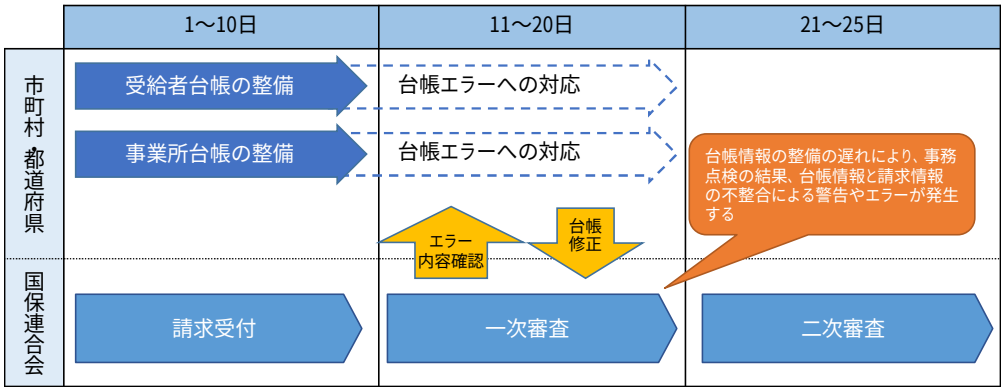
1.2.2. 台帳整備事務の運用フロー

毎月 1 日～10 日の間に、市町村等は受給者台帳を、都道府県は事業所台帳を整備します。

そして、毎月 11 日～20 日頃までに、国保連合会は一次審査として、サービス提供事業所より提出された請求情報とこれら台帳情報とを機械的に突合します。

その結果として出力される処理結果票を基に、必要に応じて市町村等と調整を行い、台帳情報に誤りや漏れがある場合、国保連合会における一次審査が完了するまでに台帳情報を修正します。

●図表 1-5 台帳整備の運用イメージ（通常の事務フロー）



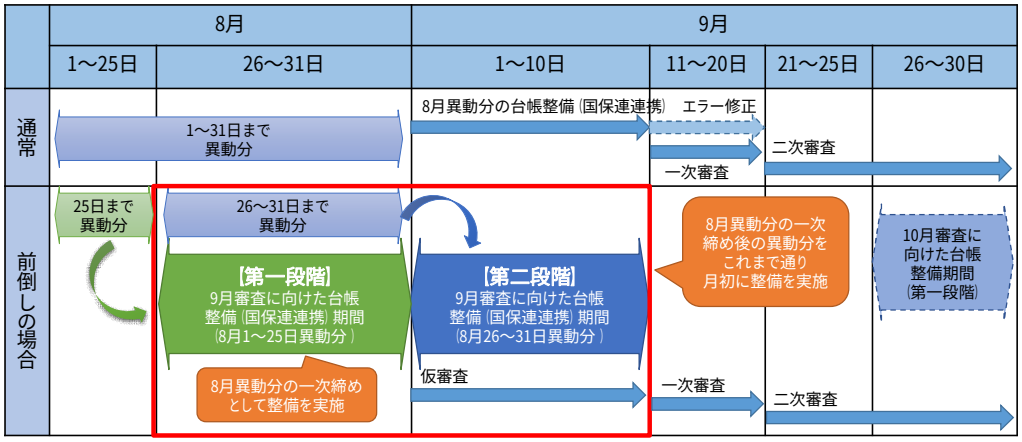
Point！ 台帳整備期間の前倒し運用

国保連合会における一次審査を効果的･効率的に実施するためには、各種台帳情報を確実に整備する必要があります。台帳情報に不備が残ると、サービス提供事業所への給付費の支払が遅れるおそれが生じるなど、その後の事務処理に影響を与えます。

そこで、台帳誤り等を早期に解消することで、一次審査でのエラー対応や審査期間中の作業負荷の低減を目的として、市町村等による台帳整備を、以下に示すスケジュールで前倒しして実施することも可能です。（国保連合会によってはこれまでと同様の整備期間を設定。）

これにより、台帳不備によるエラーや警告を低減することが可能となり、審査支払業務がより効果的･効率的に行われることが期待されます。

●図表 1-6 台帳整備期間の前倒し運用のイメージ（8 月～9 月による例示）



1.2.3. 台帳整備事務の作業

⑴ 市町村･都道府県が行う台帳整備の区分

市町村･都道府県が整備を行う障害福祉サービス及び障害児支援の台帳は、以下のとおりです。

●図表 1-7 市町村･都道府県が整備する台帳

台帳	障害福祉サービス	障害児支援		概要
		障害児通所支援	障害児入所支援	
受給者台帳	市町村（注 1）	市町村（注 1）	都道府県（注 3）	市町村等が支給決定した受給者の情報が登録された台帳（データベース）で、受給者の基本情報（障害支援区分や利用者負担上限額、各種減免等の基本情報）と支給決定情報（受給者の決定サービスや支給期間等の支給決定内容の情報）、そしてモニタリング情報（計画相談支援及び障害児相談支援モニタリング予定日の情報）がある。
事業所台帳	都道府県（注 2）	都道府県（注 4）	都道府県（注 3）	都道府県が指定したサービス提供事業所の情報が登録された台帳（データベース）で、事業所の基本情報とサービス情報（サービス提供体制や加算等の届出内容の情報）がある。

注 1 市町村には、特別区を含む
注 2 都道府県には、政令市･中核市を含む
注 3 都道府県には、政令市･児童相談所設置市を含む
注 4 都道府県には、政令市･中核市･児童相談所設置市を含む

(2) 受給者情報の受け渡し概要

受給者情報の受け渡しは、以下に示す 2 つの事象が発生した場合に行われます。

受け渡しの流れは、図表 2-9～図表 2-12 のとおりです。

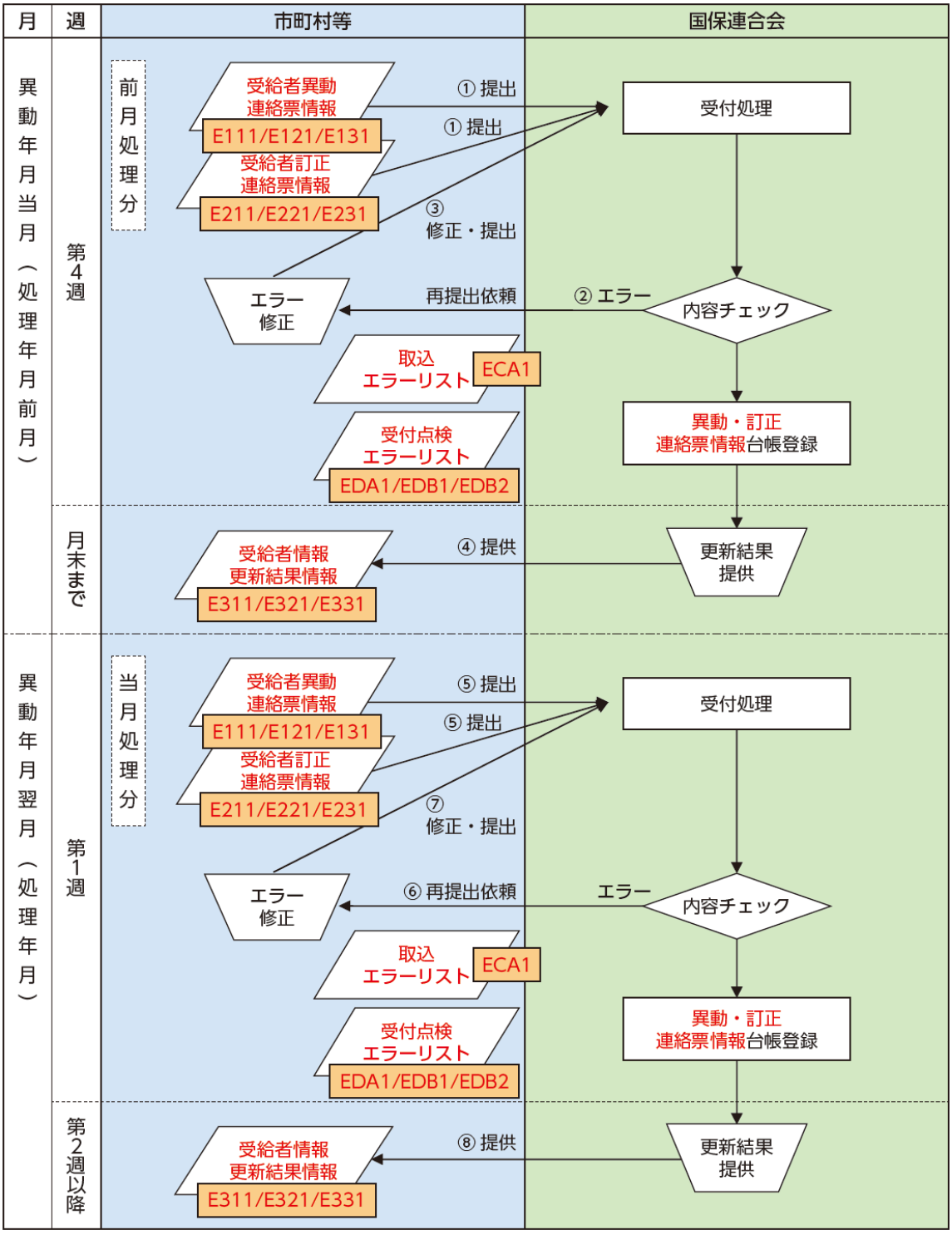
●図表 1-8 受給者情報の受け渡しが発生する場面

№	発生した事象	事象の概説
1	受給者の情報に異動が発生	市町村等は、受給者の情報に異動が発生した場合、国保連合会に「受給者異動連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）」を提出します。なお、異動連絡票情報に訂正がある場合は、「受給者訂正連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）」を提出します。
2	受給者台帳の誤りを発見	市町村等は、既に台帳登録された受給者台帳の誤りを発見した場合、国保連合会に「受給者訂正連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）」を提出します。なお、当該訂正により給付実績に影響がある場合には、「過誤申立書情報」も提出します。

●図表 1-9 受給者情報受け渡し概要（異動連絡票情報）

市町村等	国保連合会
①前月処理分として、市町村等は、受給者の情報に異動が発生した場合、国保連合会に当該月異動分の受給者異動連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）を提出する。 なお、提出済みの異動連絡票情報に訂正がある場合は、受給者訂正連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）を提出する。	②国保連合会は、受け付けた受給者異動連絡票情報等について内容のチェックを行い、エラーを発見した場合は市町村等に取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、再提出を依頼する。
③市町村等は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す）	④異動・訂正連絡票情報により、台帳を更新した結果を市町村等に提供する。
⑤市町村等は、受給者の情報に異動が発生した場合、国保連合会に前月処理分以降の異動分の受給者異動連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）を提出する。 なお、提出済みの異動連絡票情報に訂正がある場合は、受給者訂正連絡票情報（基本情報・支給決定情報・モニタリング情報）を提出する。	⑥国保連合会は、受け付けた受給者異動連絡票情報等について内容のチェックを行い、エラーを発見した場合は市町村等に取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、再提出を依頼する。
⑦市町村等は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す） ※市町村等は、「更新結果情報」を受け取り、その内容を確認することで、意図したとおりの更新が行われたかを確認する	⑧異動・訂正連絡票情報により、台帳を更新した結果を市町村等に提供する。

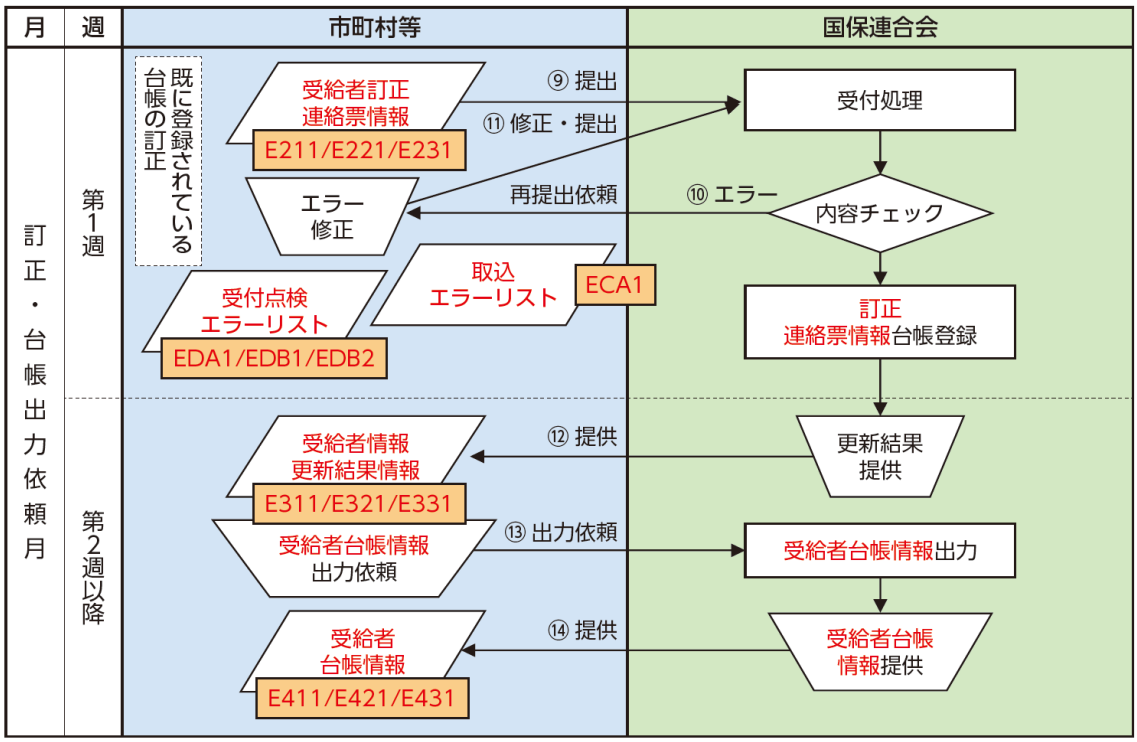
●図表 1-10 受給者情報受け渡し概要図（異動連絡票情報）



●図表 1-11 受給者情報受け渡し概要（訂正連絡票情報）

市町村等	国保連合会
⑨市町村等は、受給者台帳の誤りを発見した場合、受給者訂正連絡票情報を提出する。なお、当該訂正が給付実績に影響がある場合には、過誤申立書情報も提出する。	
	⑩国保連合会は、受け付けた受給者訂正連絡票情報について内容のチェックを行う。その際、エラーを発見した場合は取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、市町村等に再提出を依頼する。
⑪市町村等は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す）	
	⑫受給者訂正連絡票情報を基に受給者台帳の内容を更新し、更新した結果を市町村等に提供する。
⑬市町村等は、国保連合会が保有している受給者台帳情報の出力を依頼する。 なお、出力を依頼する時期は、当月処理分の異動連絡票情報を含まないのであれば、第１週とすることも可能。	
	⑭市町村等からの出力依頼により、受給者台帳の内容を出力し、提供する。

●図表 1-12 受給者情報受け渡し概要図（訂正連絡票情報）



(3) 事業所情報の受け渡し概要

事業所情報の受け渡しは、以下に示す 2 つの事象が発生した場合に行われます。

受け渡しの流れは、図表 2-14～図表 2-17 のとおりです。

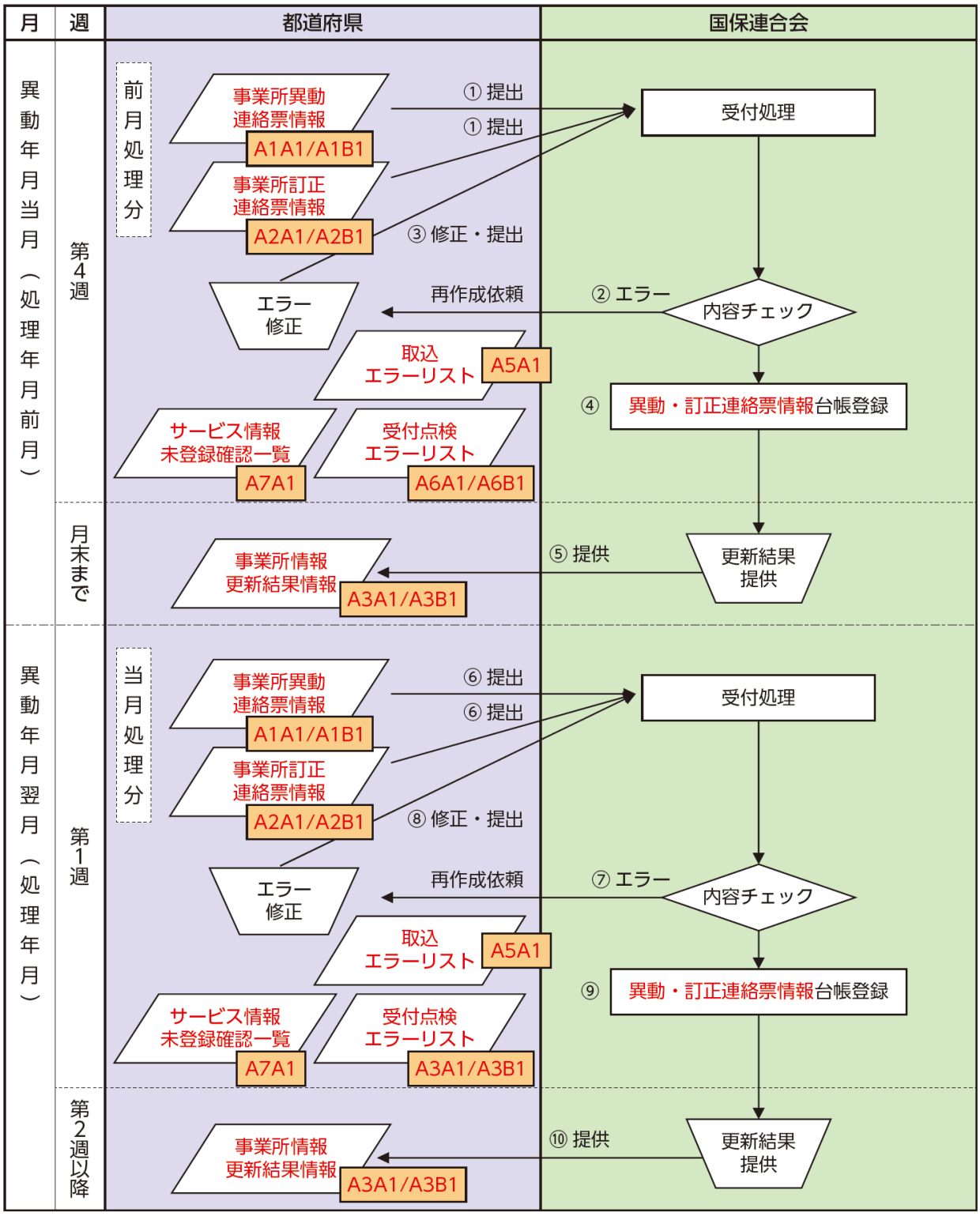
●図表 1-13 事業所情報の受け渡しが発生する場面

№	発生した事象	事象の概説
1	サービス提供事業所の情報に異動が発生した場合	都道府県は、サービス提供事業所の情報に異動が発生した場合、国保連合会に「事業所異動連絡票情報（基本情報・サービス情報）」を提出します。なお、異動連絡票情報に訂正がある場合は、「事業所訂正連絡票情報（基本情報・サービス情報）」を提出します。
2	事業所台帳の誤りを発見した場合	都道府県は、既に台帳登録された事業所台帳の誤りを発見した場合、国保連合会に「事業所訂正連絡票情報（基本情報・サービス情報）」を提出します。

●図表 1-14 障害福祉サービス事業所情報受け渡し概要（異動連絡票情報）（障害児施設も同様）

都道府県	国保連合会
①前月処理分として、都道府県は、指定障害福祉サービス事業所等の情報に異動が発生した場合、国保連合会に当該月異動分の事業所異動連絡票情報（基本情報・サービス情報）を提出する。 なお、提出済みの異動連絡票情報に訂正がある場合は、事業所訂正連絡票情報（基本情報・サービス情報）を提出する。	②国保連合会は、受け付けた事業所異動連絡票情報等について内容のチェックを行い、エラーを発見した場合は都道府県に取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、再作成を依頼する。また、事業所台帳に複数サービスが登録されている事業所で、一部のサービスのみ処遇改善の登録がある場合、サービス情報未登録確認一覧を出力し都道府県へ提供する。
③都道府県は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す）	④内容チェックした異動情報及び訂正情報を事業所台帳に登録する。 ⑤異動情報・訂正情報により、台帳を更新した結果を都道府県に提供する。
⑥都道府県は、指定障害福祉サービス事業所等の情報に異動が発生した場合、国保連合会に前月処理分以降の異動分の事業所異動連絡票情報（基本情報・サービス情報）を提出する。 なお、提出済みの異動情報に訂正がある場合は、事業所訂正連絡票情報（基本情報・サービス情報）を提出する。	⑦国保連合会は、受け付けた事業所異動連絡票情報等について内容のチェックを行い、エラーを発見した場合は都道府県に取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、再作成を依頼する。また、事業所台帳に複数サービスが登録されている事業所で、一部のサービスのみ処遇改善の登録がある場合、サービス情報未登録確認一覧を出力し都道府県へ提供する。
⑧都道府県は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す）	⑨内容チェックした異動情報及び訂正情報を事業所台帳に登録する。 ⑩異動情報・訂正情報により、台帳を更新した結果を都道府県に提供する。

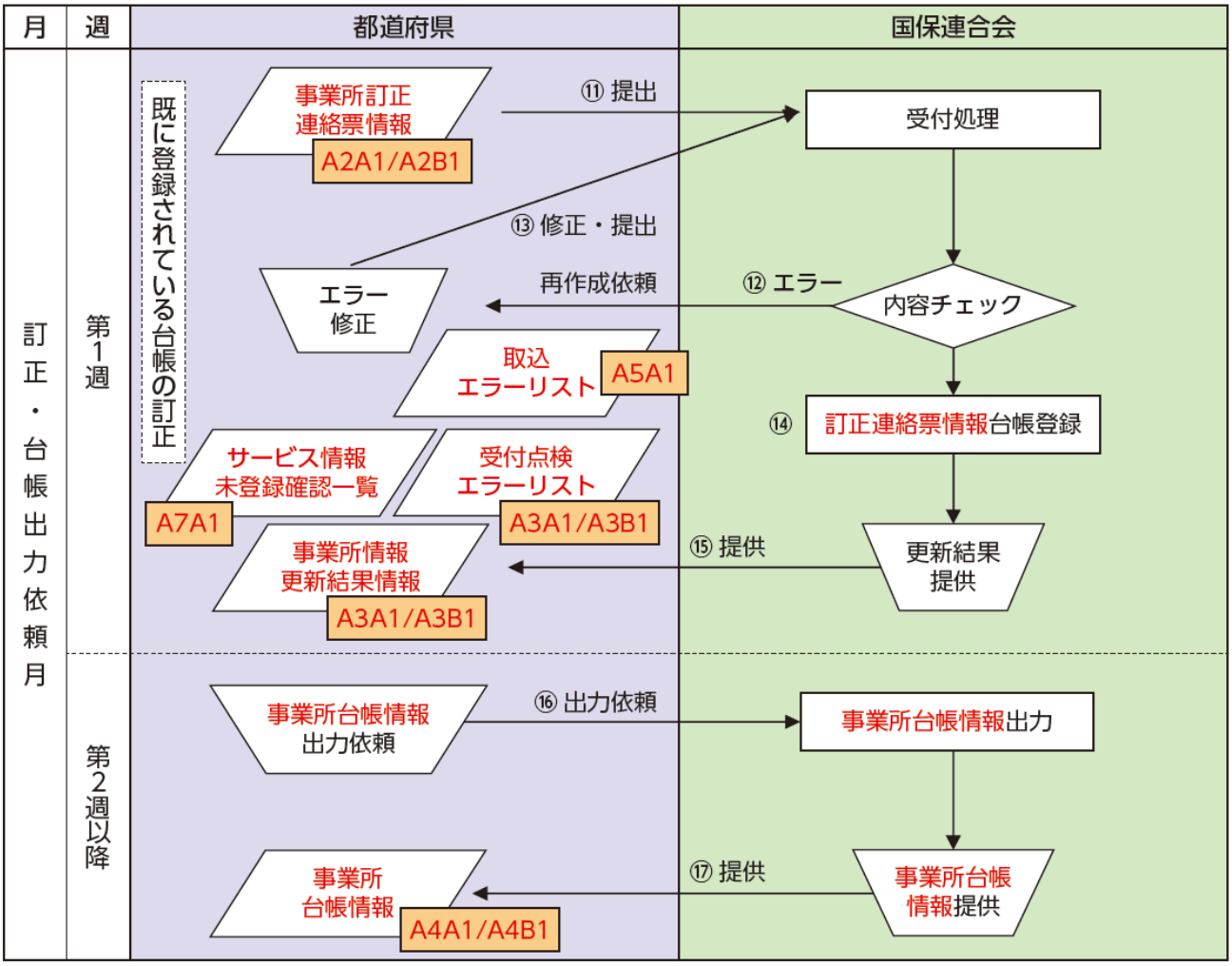
●図表 1-15 障害福祉サービス事業所情報受け渡し概要図（異動連絡票情報）（障害児施設も同様）



●図表 1-16 障害福祉サービス事業所情報受け渡し概要（訂正連絡票情報）（障害児施設も同様）

都道府県	国保連合会
⑪都道府県は、事業所台帳の誤りを発見した場合、事業所訂正連絡票情報（基本情報・支給決定情報・サービス情報）を提出する。	⑫国保連合会は、受け付けた事業所訂正連絡票情報について内容のチェックを行い、エラーを発見した場合には都道府県に取込エラーリスト、受付点検エラーリストを提供し、再作成を依頼する。また、事業所台帳に複数サービスが登録されている事業所で、一部のサービスのみ処遇改善の登録がある場合、サービス情報未登録確認一覧を出力し都道府県へ提供する。
⑬都道府県は、エラー内容の修正を行い、再度、国保連合会に提出する。（以降、エラーが無くなるまで繰り返す）	⑭内容チェックした訂正情報を事業所台帳に登録する。 ⑮訂正情報により、台帳を更新した結果を都道府県に提供する。
⑯都道府県は、国保連合会が保有している事業所台帳情報の出力を依頼する。 なお、出力を依頼する時期は、当月処理分の異動情報、訂正情報を含まないのであれば、第 1 週とすることも可能。	⑰都道府県からの出力依頼により、事業所台帳の内容を出力し、提供する。

●図表 1-17 障害福祉サービス事業所情報受け渡し概要図（訂正連絡票情報）（障害児施設も同様）



1.2.4.受給者台帳のエラーの原因や対処方法

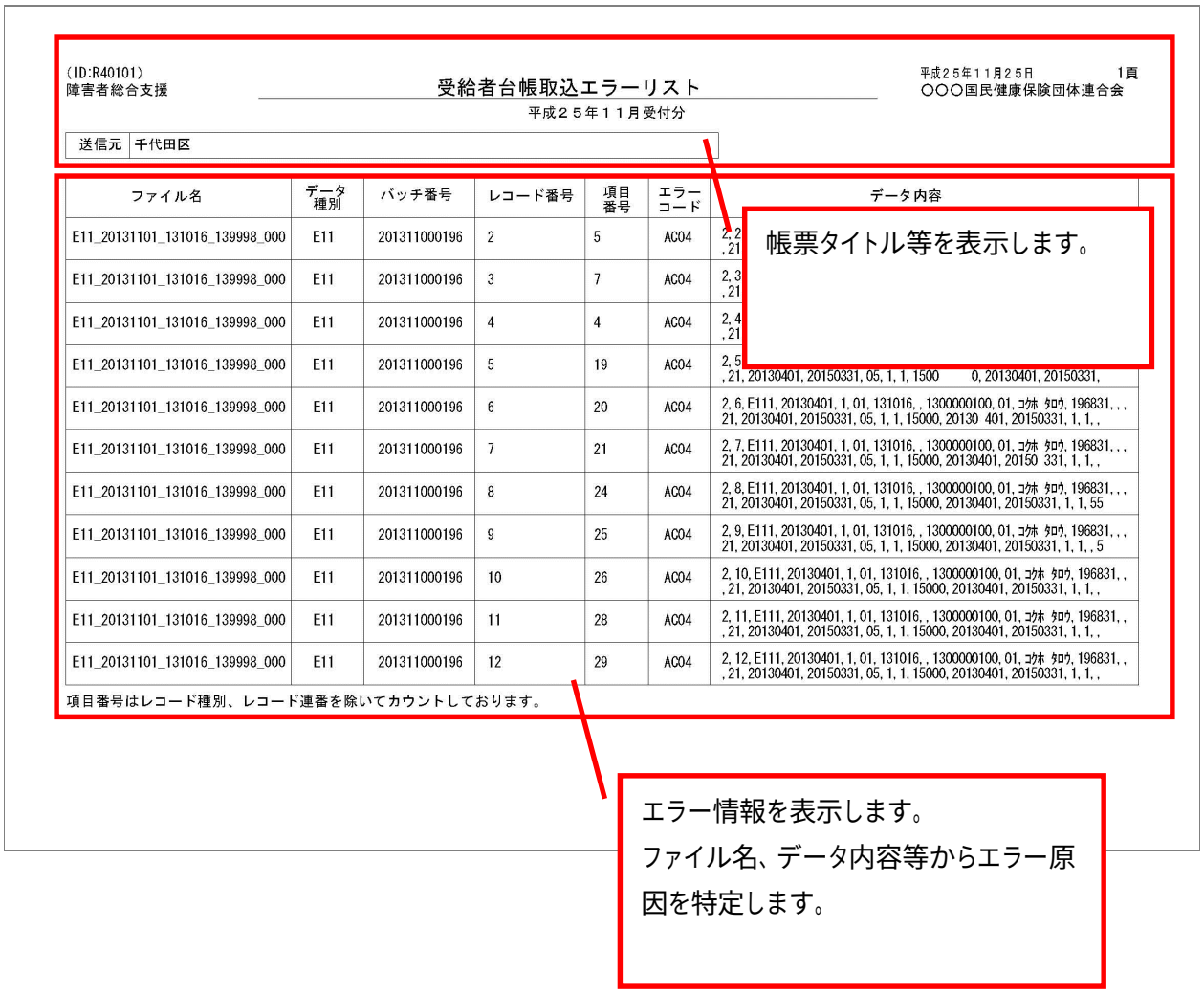
⑴ 受給者台帳取込エラーリスト

市町村等が提出（送信）した受給者異動連絡票情報、又は受給者訂正連絡票情報は、国保連合会において取込点検、受付点検が行われます。

取込点検では、レコードフォーマットのチェックや、桁数の確認等、データベースに取り込むための最低限の確認が行われます。

取込エラーが発生した場合、国保連合会では受給者台帳取込エラーリストを作成し、送信元の市町村等に返信します。取込エラーリストにはエラーの内容が表示されていますので、市町村等では確認のうえ、必要な修正を行い、改めて情報を送信します。

●図表 1-18 取込エラーリスト



（ID:R40101）
障害者総合支援

受給者台帳取込エラーリスト
平成２５年１１月受付分

平成２５年１１月２５日　1頁
○○○国民健康保険団体連合会

送信元 千代田区

ファイル名	データ種別	バッチ番号	レコード番号	項目番号	エラーコード	データ内容
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	2	5	AC04	2,2 ,21
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	3	7	AC04	2,3 ,21
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	4	4	AC04	2,4 ,21
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	5	19	AC04	2,5 ,21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 1500 0, 20130401, 20150331,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	6	20	AC04	2, 6, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130 401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	7	21	AC04	2, 7, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150 331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	8	24	AC04	2, 8, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, 55
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	9	25	AC04	2, 9, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, , 5
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	10	26	AC04	2, 10, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	11	28	AC04	2, 11, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	12	29	AC04	2, 12, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｳﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,

項目番号はレコード種別、レコード連番を除いてカウントしております。

帳票タイトル等を表示します。

エラー情報を表示します。
ファイル名、データ内容等からエラー原因を特定します。

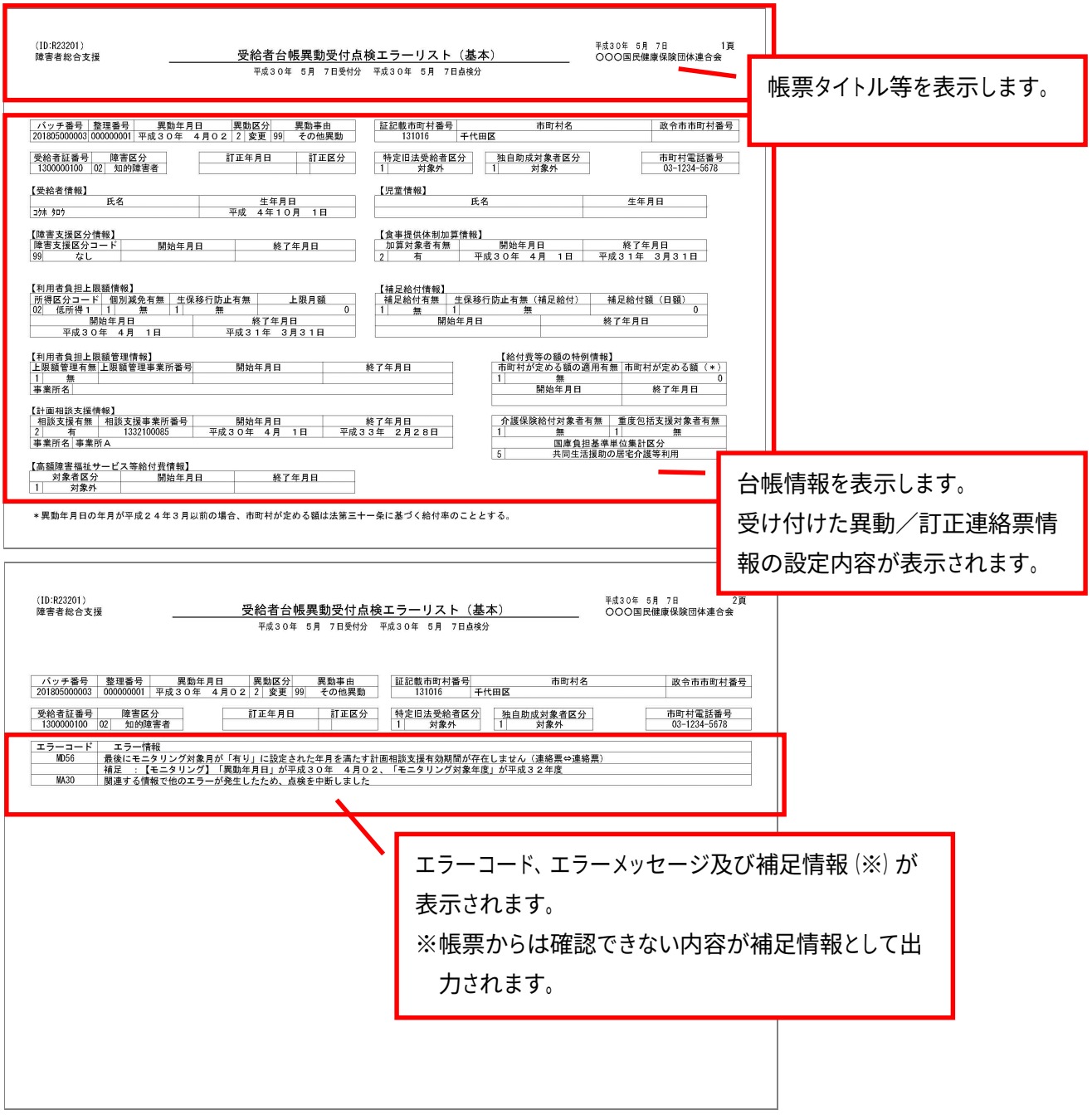
(2) 受給者台帳受付点検エラーリスト

受付点検は、主に情報内の整合性の確認や、他の台帳･単位数表マスタとの突合による点検です。

受付点検エラーが発生した場合、国保連合会では受給者台帳受付点検エラーリストを作成し、送信元の市町村等に返信します。受付点検エラーリストにはエラーの内容が、エラーコードとエラー情報欄に表示されるエラーメッセージによって示されますので、市町村等では確認のうえ、必要な修正を行い、改めて情報を送信します。

なお、一部のエラーコードについては、帳票上では確認できない内容を補足情報として表示することにより、より迅速な確認･修正ができます。

●図表 1-19 受付点検エラーリスト



⑶ 受給者異動･訂正連絡票情報の台帳への登録と登録結果の送信（国保連合会）

点検が済み、エラーが解消された受給者異動連絡票情報や受給者訂正連絡票情報は、国保連合会の受給者台帳に登録されます。

国保連合会での登録が完了すると、更新結果が送信されてきますので、市町村等は内容を確認します。

⑷ 事業所からの請求情報との突合で不一致が発見された場合

事業所からの請求情報と、市町村等からの受給者の情報を登録した受給者台帳とを国保連合会における一次審査で突合した結果、不一致（エラー）が明らかになると、国保連合会から市町村等に一次審査処理結果票等で通知される場合があります。

エラーの原因は、請求情報か受給者台帳のいずれかに不備があるためと考えられます。市町村等は、国保連合会や事業所と相互に連絡を取り合い、台帳の不備が原因であれば、受給者異動連絡票情報や受給者訂正連絡票情報を国保連合会に送信します。国保連合会ではこれを基に正しい情報を台帳に登録し、請求情報を改めて確認して二次審査に送ります。

なお、一次審査が完了し、市町村等による二次審査に入った段階では、エラーの原因が台帳側にあっても、請求情報は返戻の取扱いとなり、事業所の経営にも影響を与える可能性があります。この点からも、市町村等はエラーが発生した請求情報について、適切に対処する必要があります。

1.2.5.事業所台帳のエラーの原因や対処方法

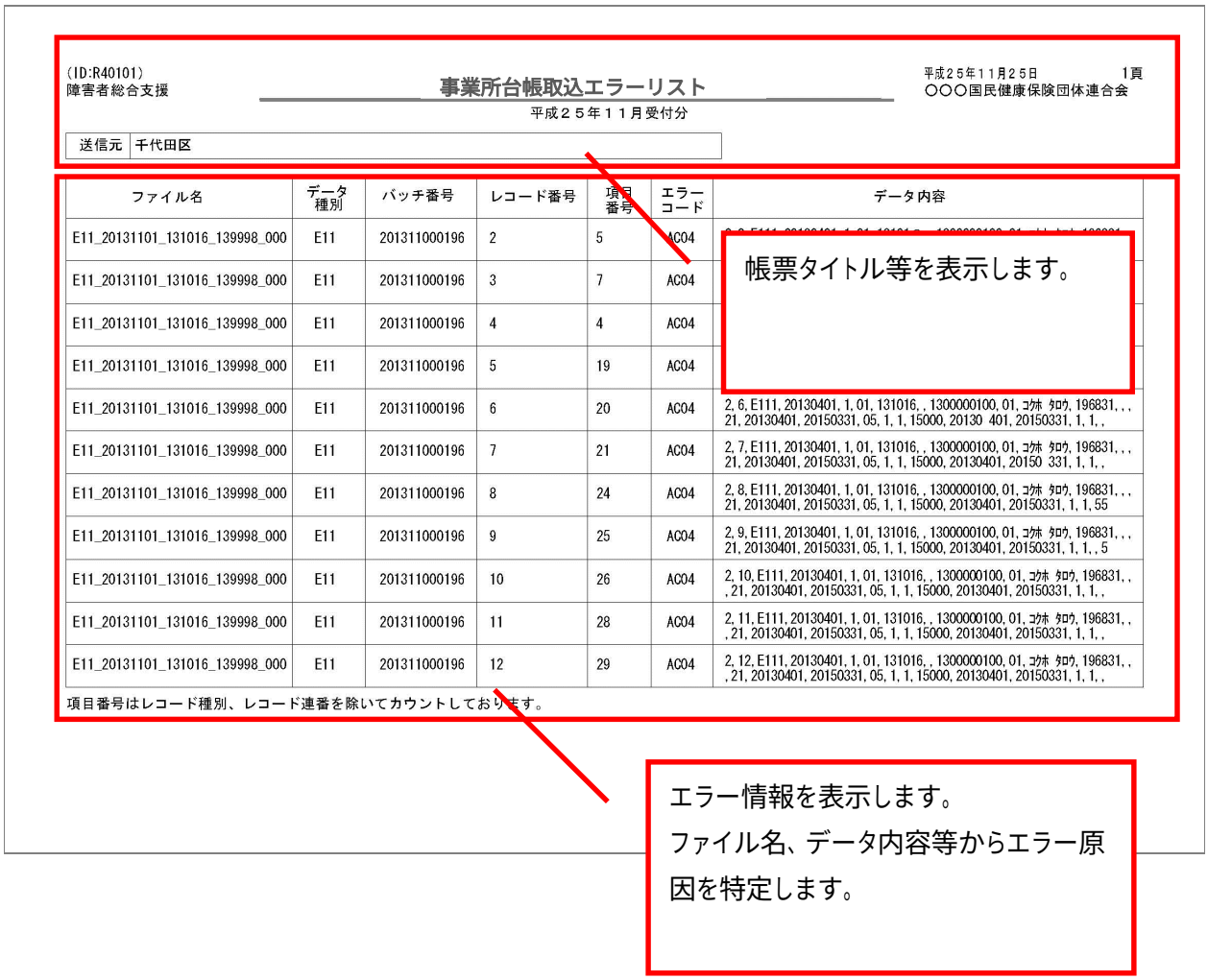
(1) 事業所台帳取込エラーリスト

都道府県が提出（送信）した事業所異動連絡票情報、又は事業所訂正連絡票情報は、国保連合会において取込点検、受付点検が行われます。

取込点検では、レコードフォーマットのチェックや、桁数の確認等、データベースに取り込むための最低限の確認が行われます。

取込エラーが発生した場合、国保連合会では事業所台帳取込エラーリストを作成し、送信元の都道府県に返信します。取込エラーリストにはエラーの内容が表示されていますので、都道府県では確認のうえ、必要な修正を行い、改めて情報を送信します。

●図表 1-20 取込エラーリスト



(ID:R40101)
障害者総合支援

事業所台帳取込エラーリスト
平成２５年１１月受付分

平成２５年１１月２５日 1頁
○○○国民健康保険団体連合会

送信元	千代田区

ファイル名	データ種別	バッチ番号	レコード番号	項目番号	エラーコード	データ内容
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	2	5	AC04	
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	3	7	AC04	
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	4	4	AC04	
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	5	19	AC04	
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	6	20	AC04	2, 6, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130 401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	7	21	AC04	2, 7, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150 331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	8	24	AC04	2, 8, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, 55
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	9	25	AC04	2, 9, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, , 5
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	10	26	AC04	2, 10, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	11	28	AC04	2, 11, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,
E11_20131101_131016_139998_000	E11	201311000196	12	29	AC04	2, 12, E111, 20130401, 1, 01, 131016, , 1300000100, 01, ｺｶﾎ ﾀﾛｳ, 196831, , , 21, 20130401, 20150331, 05, 1, 1, 15000, 20130401, 20150331, 1, 1, ,

項目番号はレコード種別、レコード連番を除いてカウントしております。

帳票タイトル等を表示します。

エラー情報を表示します。
ファイル名、データ内容等からエラー原因を特定します。

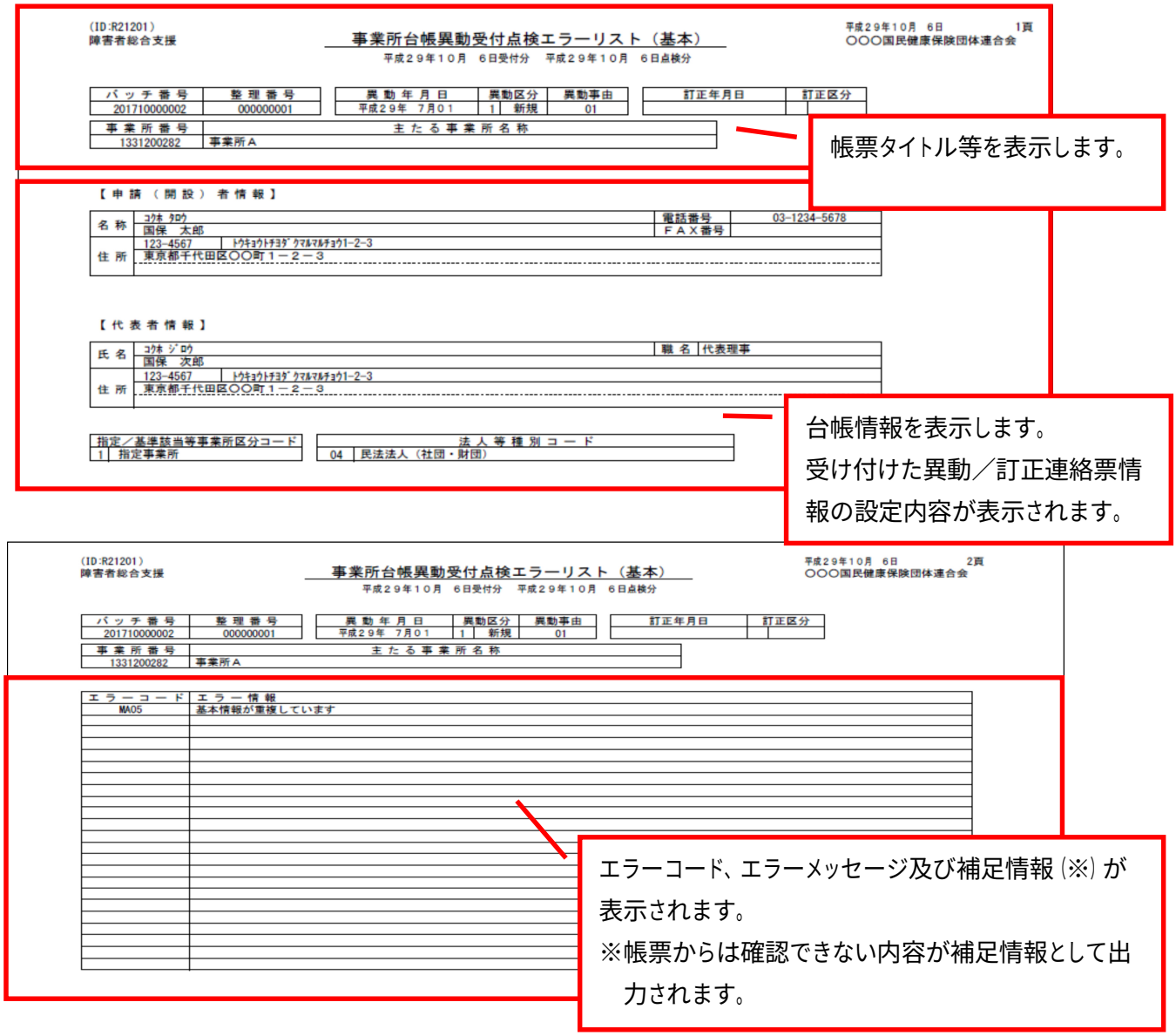
(2) 事業所台帳受付点検エラーリスト

受付点検は、主に情報内の整合性の確認や、他の台帳･単位数表マスタとの突合による点検です。

受付点検エラーが発生した場合、国保連合会では事業所台帳受付点検エラーリストを作成し、送信元の都道府県に返信します。受付点検エラーリストにはエラーの内容が、エラーコードとエラー情報欄に表示されるエラーメッセージによって示されますので、都道府県では確認のうえ、必要な修正を行い、改めて情報を送信します。

なお、一部のエラーコードについては、帳票上では確認できない内容を補足情報として表示することにより、より迅速な確認･修正ができます。

●図表 1-21 受付点検エラーリスト



⑶ 事業所異動･訂正連絡票情報の台帳への登録と登録結果の送信（国保連合会）

点検が済み、エラーが解消された事業所異動連絡票情報や事業所訂正連絡票情報は、国保連合会の事業所台帳に登録されます。

国保連合会での登録が完了すると、更新結果が送信されてきますので、都道府県は内容を確認します。

⑷ 事業所からの請求情報との突合で不一致が発見された場合

事業所からの請求情報と、都道府県からの事業所の情報を登録した事業所台帳とを国保連合会における一次審査で突合した結果、不一致（エラー）が明らかになると、国保連合会から都道府県に一次審査処理結果票等で通知される場合があります。

エラーの原因は、請求情報か事業所台帳のいずれかに不備があるためと考えられます。都道府県は、国保連合会や事業所と相互に連絡を取り合い、台帳の不備が原因であれば、事業所異動連絡票情報や事業所訂正連絡票情報を国保連合会に送信します。国保連合会ではこれを基に正しい情報を台帳に登録し、請求情報を改めて確認して二次審査に送ります。

なお、一次審査が完了し、市町村等による二次審査に入った段階では、エラーの原因が台帳側にあっても、請求情報は返戻の取扱いとなり、事業所の経営にも影響を与える可能性があります。この点からも、都道府県はエラーが発生した請求情報について、適切に対処する必要があります。

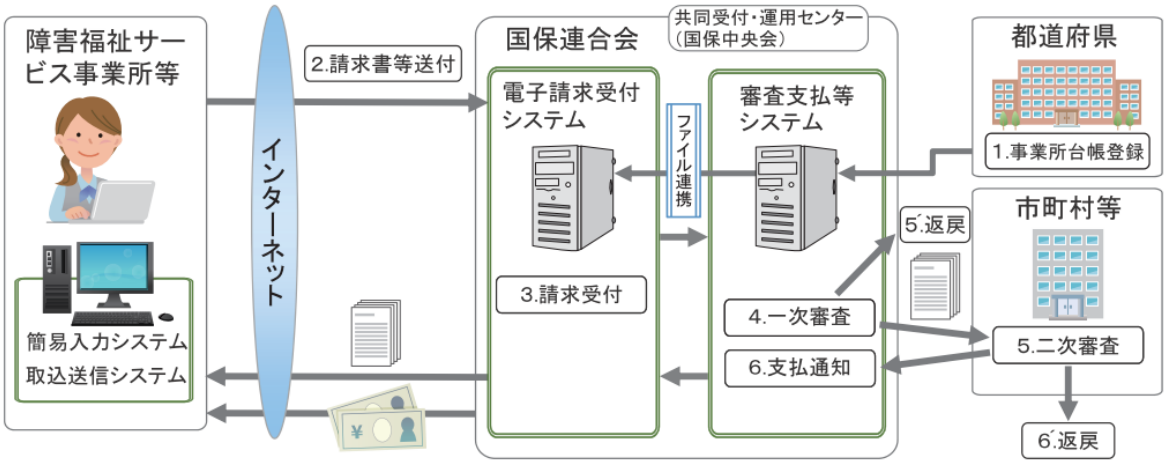
1.3. 審査支払事務の概要

1.3.1. 審査支払事務はオンラインで処理

請求に関する事務は、請求省令に基づき、原則としてインターネット（請求）で、厚生労働大臣が定める形式のデータを提出することにより行われます。

国保連合会における審査では、「障害者総合支援給付審査支払等システム」が活用されています。

●図表 1-22 障害者総合支援給付審査支払等システムの全体概要



障害者総合支援給付審査支払等システム	電子請求受付システム	事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払決定額通知書等を通知するシステム。事業所からの請求情報は、電子請求受付システムから関係する国保連合会に配信される。
	審査支払等システム	給付費等の審査支払に関する事務処理の効率化と平準化を図ることを目的とした、全国の国保連合会で稼働する標準システム。 電子請求受付システムから請求情報を取り込み、一次審査を行い、二次審査結果に基づき市町村等に給付費等を請求し、サービス提供事業所に給付費等の支払を行う。その他、高額障害福祉サービス等給付費等の算定処理や統計処理等を行うことができる。
簡易入力システム		障害者総合支援の給付費等の請求において、請求情報を作成し、電子請求受付システムに送信を行う、国保中央会提供のシステム。
取込送信システム		障害者総合支援の給付費等の請求において、簡易入力システム以外のシステム（市販の事業所業務管理ソフトウェア）で請求情報を作成した場合に、作成した請求情報を取り込み、電子請求受付システムに送信を行う、国保中央会提供のシステム。

1.3.2.支払等業務の運用フロー

⑴ 請求情報の受け渡しの手順概略

請求情報の受け渡しの手順概略を、以下に示します。

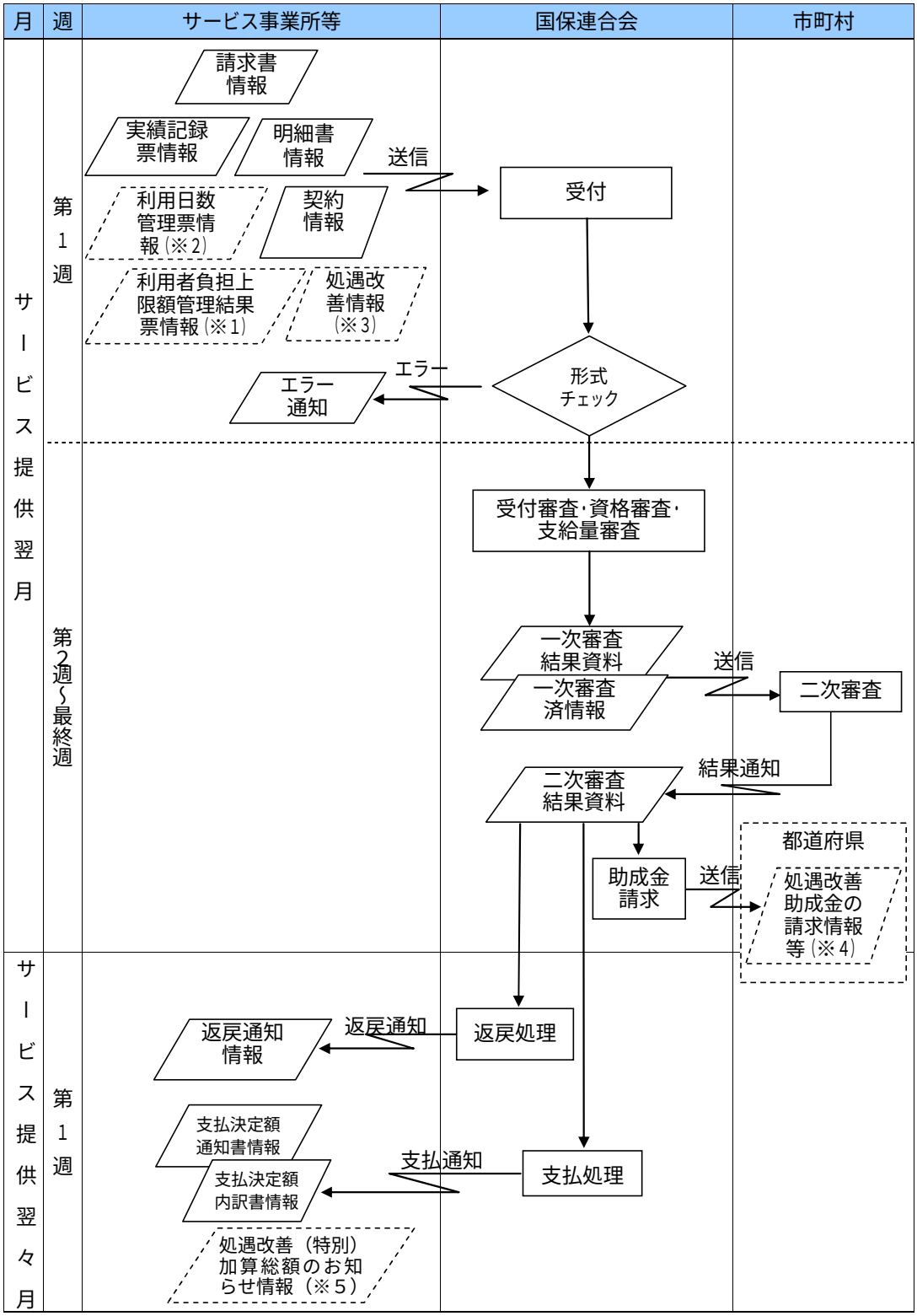
●図表 1-23 請求情報の受け渡しの手順概略

サービス提供事業所	国保連合会	市町村等
1．サービス提供事業所は、支給決定者に対してサービスを行った場合、国保連合会に契約情報、請求書情報、明細書情報、実績記録票情報を送信する。 利用者負担上限額管理を行った場合は、利用者負担上限額管理結果票情報も送信する。 通所施設の利用日数の特例を受ける場合は、利用日数管理票情報も送信する。		
	2．国保連合会は、サービス提供事業所より送信された請求書情報等に対して形式チェックを行う。形式チェックの結果、エラーを発見した場合、サービス提供事業所へエラーを通知する。 なお、データエラーは、送信された請求書情報等の記載内容の誤りではないため、返戻として扱われない。	
3．サービス提供事業所は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。		
	4．国保連合会は受付審査･資格審査･支給量審査を行い、一次審査結果資料及び、一次審査済情報を作成し、市町村等へ送信する。	
		5．市町村等は二次審査を行い、二次審査結果情報を国保連合会に送信する。
	6．市町村等の二次審査結果資料により、返戻が発生した場合、サービス提供事業所へ返戻通知情報を送付する。	
7．国保連合会から返戻通知情報を受け取る。		
	8．市町村等の二次審査結果資料に基づきサービス提供事業所へ支払決定額通知書情報等を送付する。	
9．国保連合会から支払決定額通知書情報等を受け取る。		

⑵ 請求情報の受け渡しの運用フロー

請求情報の受け渡しの運用フローを、以下に示します。

●図表 1-24 請求情報の受け渡しの運用フロー



1.3.3.国保連合会における一次審査

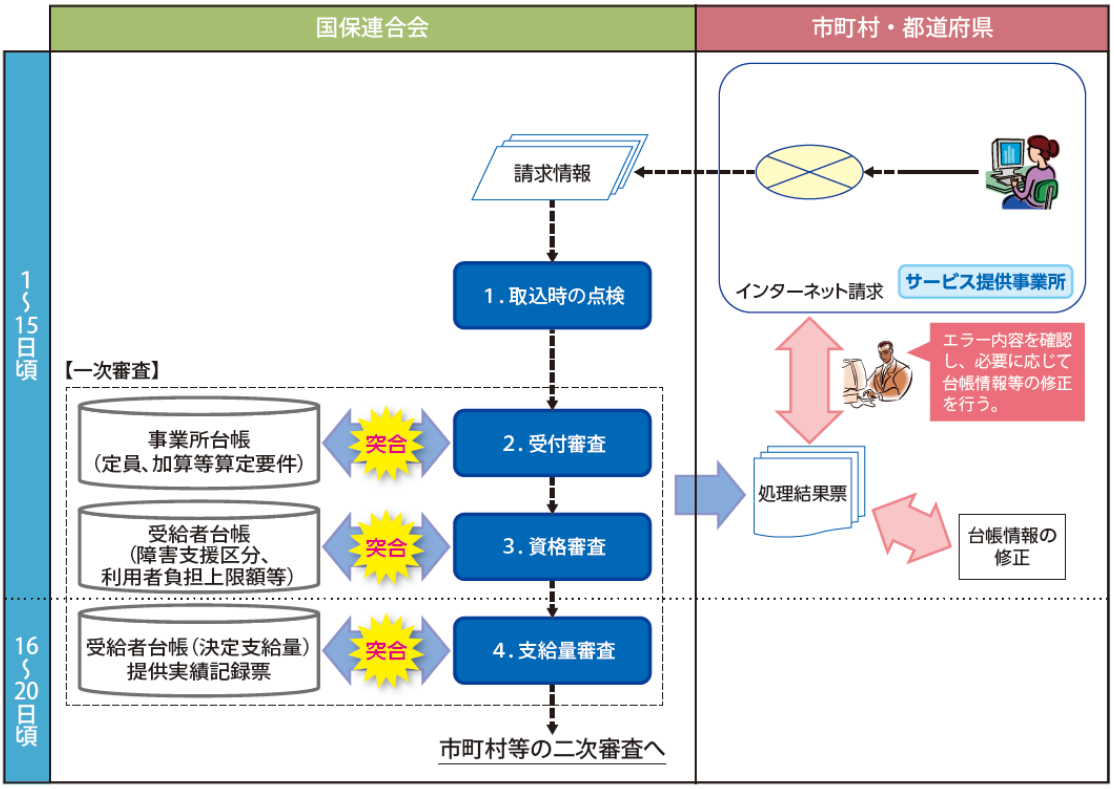
(1) 一次審査の流れ

障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所は、支給決定を行った市町村等が審査を委託している国保連合会に対して、サービス提供月毎にサービス提供月の翌月 10 日までに、電子請求受付システムを通じて、障害者等（支給決定者）にかかる給付費の請求を行います。

サービス提供事業所より請求情報の提出を受けた国保連合会は、「一次審査」を行います。

一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報は「正常」となり、二次審査後、サービス提供事業所への支払が可能となります。また、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないものは「エラー」となり、「返戻」として処理することになります。国保連合会が保有する情報では「正常」と判断できない場合は「警告」又は「警告（重度）」となり、二次審査で判断することとなります。

●図表 1-25 国保連合会における一次審査の流れ



⑵ 一次審査の内容

国保連合会で実施する一次審査では、「受付審査」「資格審査」「支給量審査」の3つの審査が行われ、各審査においてサービス提供事業所から提出された請求情報に対して機械的にチェックしています。

主な審査内容を以下に示します。

●図表 1-26 国保連合会における一次審査の概要

№	審査区分	主な審査内容	実施タイミング
1	受付審査	主に請求情報内の整合性確認及び市町村台帳、事業所台帳等と突合し、事業所の体制や報酬算定ルールに基づいていることをチェックする。	取込時の点検後、実施する。
2	資格審査	主に受給者台帳と突合し、支給決定の内容に基づいていることをチェックする。	自県受付の自県受給者分は、受付審査後、資格審査を実施する。 他県受給者分は、他県の請求情報を受信後、資格審査を実施する。 また、一括審査及び請求データ登録時にも資格審査を実施する。
3	支給量審査	サービス提供量が受給者の決定支給量を超えていないこと、利用者負担上限月額が正しく管理されていることをチェックする。 また、請求明細書情報とサービス提供実績記録票情報との突合によるチェック及び請求明細書情報間、サービス提供実績記録票情報間の突合によるチェックを実施する。	受付審査及び資格審査終了後、支給量審査を実施する。

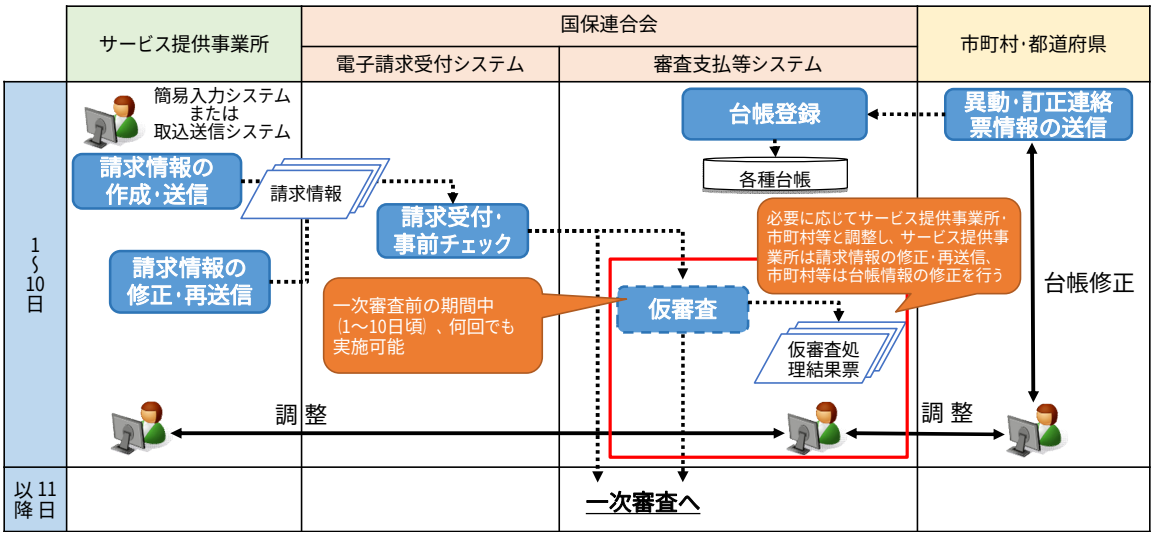
Point！仮審査について

仮審査とは、一次審査前（1～10 日頃）に、その時点までに受け付けた請求情報と登録された台帳情報を用いて、一次審査とほぼ同等の審査（支給量審査を除く。）を行うことができる審査支払等システムの機能の一つです。

仮審査の結果は、仮審査処理結果票（一次審査の場合は一次審査処理結果票）に出力されるため、出力結果を都道府県・市町村へ送付し、台帳情報の確認やサービス提供事業所等へ送付し、請求情報の修正等を依頼することができます。

なお、仮審査の実施要否については、国保連合会毎に異なります。

●図表 1-27 仮審査の運用イメージ



(3) 一次審査期間中の取組み、エラー項目の解消

サービス提供事業所がインターネットを介して提出した請求情報について、国保連合会では、受給者台帳や事業所台帳等を使用して一次審査を行います。ここで発生した請求情報に関するエラー等は、必要に応じて、一次審査処理結果票で市町村等に毎月 15 日頃までに通知されます。

二次審査に入る前に、市町村等はこの処理結果票により、請求情報のエラー内容を確認し、可能な限りエラー項目を解消し、円滑な審査支払が行われるようにします。

●図表 1-28 一次審査処理結果票の構成

№	帳票名 (作成者→受取者)	内容
1	一次審査処理結果票 (国保連合会→市町村) (国保連合会→都道府県)	国保連合会が、当月受付した請求情報に対して、受給者台帳・事業所台帳等、市町村・都道府県が関係する台帳を使用した仮審査又は一次審査で発生したエラー等を市町村・都道府県に通知する際に使用します。 受け取った市町村・都道府県は内容を確認し、市町村・都道府県が関係する台帳に不備がないことを確認します。
2	一次審査エラーコード別処理結果票 (国保連合会→市町村) (国保連合会→都道府県)	国保連合会が、今までの仮審査又は一次審査の結果をエラーコード毎に市町村・都道府県に通知する際に使用します。 受給者台帳・事業所台帳等、市町村・都道府県が関係する台帳に変更が発生した場合、変更にかかる審査結果のエラー等を市町村・都道府県に通知することにより、市町村・都道府県は台帳更新を依頼します。
3	一次審査処理結果票 (支給量オーバー) (国保連合会→市町村)	国保連合会が、支給量オーバーとなった請求情報を市町村に通知する際に使用します。 市町村では決定支給量等を超過している請求情報を確認します。
4	一次審査処理結果票 (国保連合会→事業所)	国保連合会が、当月受付した請求情報に対して、仮審査又は一次審査で発生したエラー等を事業所に通知する際に使用します。

●図表 1-29 エラーの原因と対処方法

№	エラー原因	対処方法
1	受給者台帳に不備	市町村等は自らが持つ受給者の情報を確認し、誤りがある場合、受給者異動連絡票情報又は受給者訂正連絡票情報を国保連合会に送ることにより、台帳が更新され、二次審査に入る前にエラーを解消することができます。
2	事業所台帳に不備	都道府県は『一次審査処理結果票 (都道府県)』を確認します。そして、自らが持つ事業所の情報を確認し、誤りがある場合、都道府県が事業所異動連絡票情報又は事業所訂正連絡票情報を国保連合会に送ることにより、台帳が更新され、二次審査に入る前にエラーを解消することができます。
3	事業所からの請求情報に不備	No1 にも No2 にも該当しない場合は No3 が考えられるケースとなる。ただし、実際は、エラーが明らかになった時点では、エラーの原因が審査支払側にあるのか、サービス提供事業所側にあるのかは不明確なことが多く、市町村・都道府県・国保連合会・サービス提供事業所が相互に連絡を取りながら対応していくことになります。

(4) 一次審査において出力される主な帳票の種類と確認方法 (一次審査結果資料)

一次審査結果資料は、国保連合会による一次審査の結果を市町村等へ提供するための資料です。

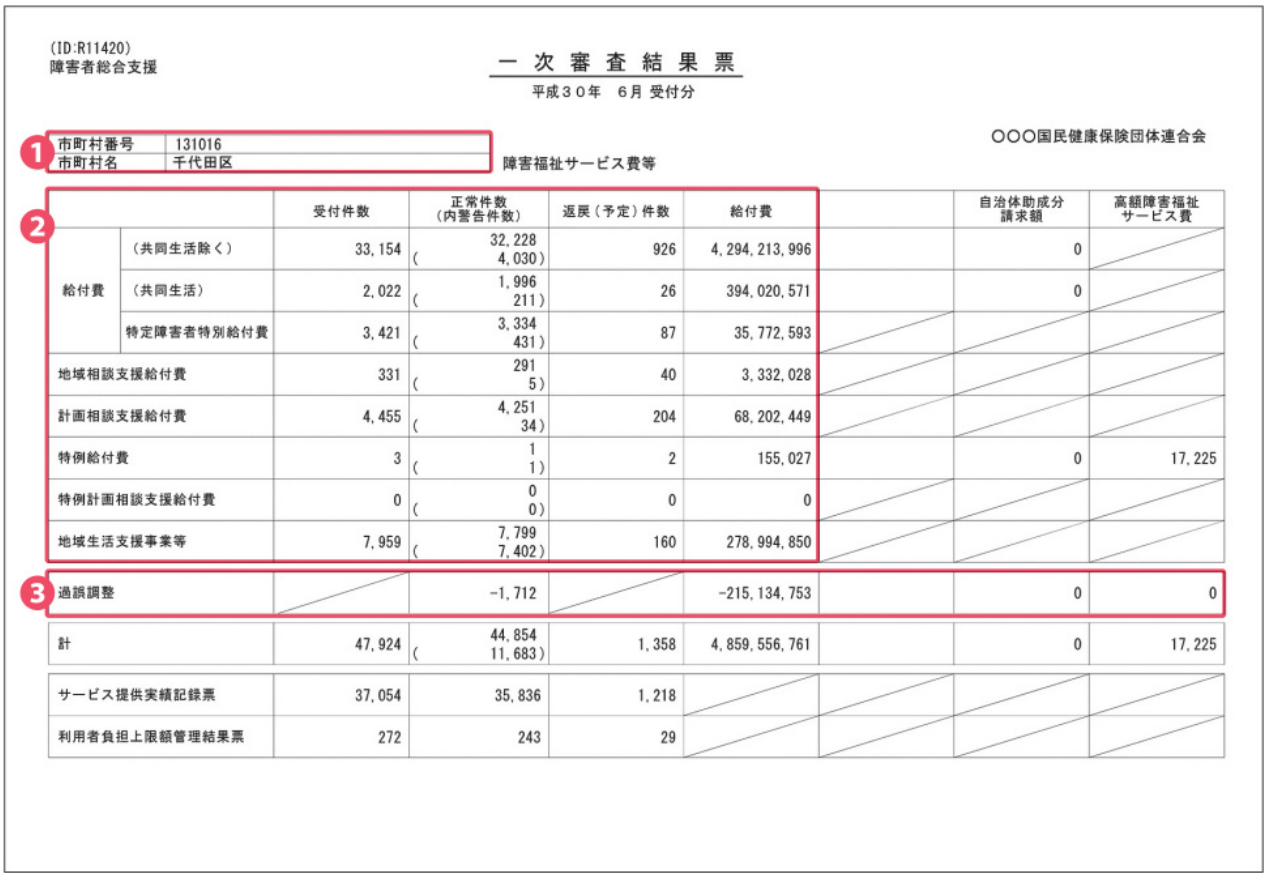
市町村等はこの一次審査結果資料をもとに二次審査を行います。二次審査では、請求情報のうち、一次審査で「警告」及び「警告 (重度)」とされたものについて重点的にチェックし、「支払」とするか「返戻」とするかを判断します。

一次審査結果資料の種類、及び各帳票の確認方法について以下に示します。

●図表 1-30 出力される主な帳票 (一次審査結果資料)

№	種類	概要	形式
1	一次審査結果票 (図表 3-31)	国保連合会での一次審査結果 (正常、返戻 (予定)、警告) の件数及び給付費等の情報	PDF
2	一次審査結果票情報		CSV
3	返戻 (予定) 一覧表 (図表 3-32)	国保連合会の一次審査において、審査結果が返戻 (予定) となった請求情報の一覧情報	PDF
4	返戻 (予定) 一覧表情報		CSV
5	警告一覧表 (図表 3-33)	国保連合会の一次審査において、審査結果が警告、又は警告 (重度) となった請求情報の一覧情報	PDF
6	警告一覧表情報		CSV
7	審査対象明細表 (図表 3-34)	市町村等の二次審査において審査対象となる (支払とするか返戻とするかを判断する) 請求情報の詳細情報	PDF
8	審査対象明細表情報		CSV
9	支給量オーバーチェックリスト (図表 3-35)	決定支給量を超過している対象者にかかる請求情報の詳細情報	PDF
10	支給量オーバーチェックリスト情報		CSV
11	時効却下リスト (図表 3-36)	時効による取り下げを行う過誤申立書の一覧情報	PDF
12	時効却下リスト情報		CSV
13	請求時効該当確認リスト (図表 3-37)	消滅時効に該当する各種請求情報の一覧情報	PDF
14	請求時効該当確認リスト情報		CSV
15	一次審査済介護給付費・訓練等給付費等請求書情報	一次審査結果を付加した請求書の情報	CSV
16	一次審査済障害児通所給付費・入所給付費等請求書情報		CSV
17	一次審査済計画相談支援給付費請求書情報		CSV
18	一次審査済障害児相談支援給付費請求書情報		CSV
19	一次審査済明細書等情報	一次審査結果を付加した請求明細書等の情報	CSV

●図表 1-31 一次審査結果票



(ID:R11420)
障害者総合支援

一 次 審 査 結 果 票

平成３０年 ６月 受付分

○○○国民健康保険団体連合会

① 市町村番号 131016
市町村名 千代田区

障害福祉サービス費等

②		受付件数	正常件数（内警告件数）	返戻（予定）件数	給付費		自治体助成分請求額	高額障害福祉サービス費
給付費	（共同生活除く）	33,154	32,228 (4,030)	926	4,294,213,996		0	
給付費	（共同生活）	2,022	1,996 (211)	26	394,020,571		0	
給付費	特定障害者特別給付費	3,421	3,334 (431)	87	35,772,593			
地域相談支援給付費		331	291 (5)	40	3,332,028			
計画相談支援給付費		4,455	4,251 (34)	204	68,202,449			
特例給付費		3	1 (1)	2	155,027		0	17,225
特例計画相談支援給付費		0	0 (0)	0	0			
地域生活支援事業等		7,959	7,799 (7,402)	160	278,994,850			
③ 過誤調整			−1,712		−215,134,753		0	0
計		47,924	44,854 (11,683)	1,358	4,859,556,761		0	17,225
サービス提供実績記録票		37,054	35,836	1,218				
利用者負担上限額管理結果票		272	243	29				

【図表の見方】
① 市町村等毎にまとめて作成されます。
② 給付費等の受付件数、正常件数（内警告件数）、返戻（予定）件数、給付費が表示されます。
③ 過誤調整の正常件数、給付費等が表示されます。

【帳票のポイント】
・「返戻（予定）件数」は、一次審査で「エラー」となった請求の件数です。
・障害児給付費にかかる『一次審査結果票』の見方も、この帳票と同様です。

●図表 1-32 返戻(予定)一覧表

(ID:R11301)
障害者総合支援

返 戻 （ 予 定 ） 一 覧 表
平成３０年 ６月受付分

平成３０年 ６月２２日 1頁
○○○国民健康保険団体連合会

① 証記載市町村番号 131016
証記載市町村名 千代田区
障害福祉サービス費

受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数	備考
エラーコード			内 容※３					
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年 ４月	サ	07		者-000001
② PT85	受付：実績記録票の「サービス提供の状況」に「欠席（欠席時対応加算）」が設定されている場合、「送迎加算 復」は設定できません							
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年 ４月	サ	07		者-000001
③ 警告 PT79	④ ※受付：食事提供加算が算定されている日に訪問支援特別加算、欠席時対応加算、施設外支援、または移行準備支援体制加算が算定されています							

⑤-1
⑤-2
⑤-3

※１ 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※２ 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭２桁を出力します。
※３ 内容欄（先頭１桁） 「※：警告」、「▲：警告（重度）」、「★：警告（エラー移行対象）」、「記号無し：エラー」

【図表の見方】

① 市町村等毎にまとめて作成されます。

② 受給者証番号が表示されます。受給者証番号が優先してソートされるため受給者単位で確認を行えます。

③ 「一次審査結果」が表示されます。警告の場合は「警告」、警告(重度)の場合は「重度」と表示されます。エラーの場合は表示なし(空白)となります。

④ エラーメッセージが表示されます。先頭1桁の記号は一次審査の区分を示しています(帳票フッター欄の凡例※3を参照)。

⑤-1 『審査対象明細表』の出力対象となる明細について、「関連№」が表示されます。「関連№」は障害福祉サービス費の場合 「者-999999」の形式で表示されます(障害児給付費の場合「児-999999」、地域生活支援事業等の場合「地-999999」)。『審査対象明細表』をあわせて参照します。

⑤-2 台帳過誤に関する明細の場合、「台帳過誤」と表示されます。

⑤-3 『支給量オーバーチェックリスト』の出力対象となる明細について、備考欄に「ｵｰﾊﾞｰ」が表示されます。『支給量オーバーチェックリスト』をあわせて参照します。

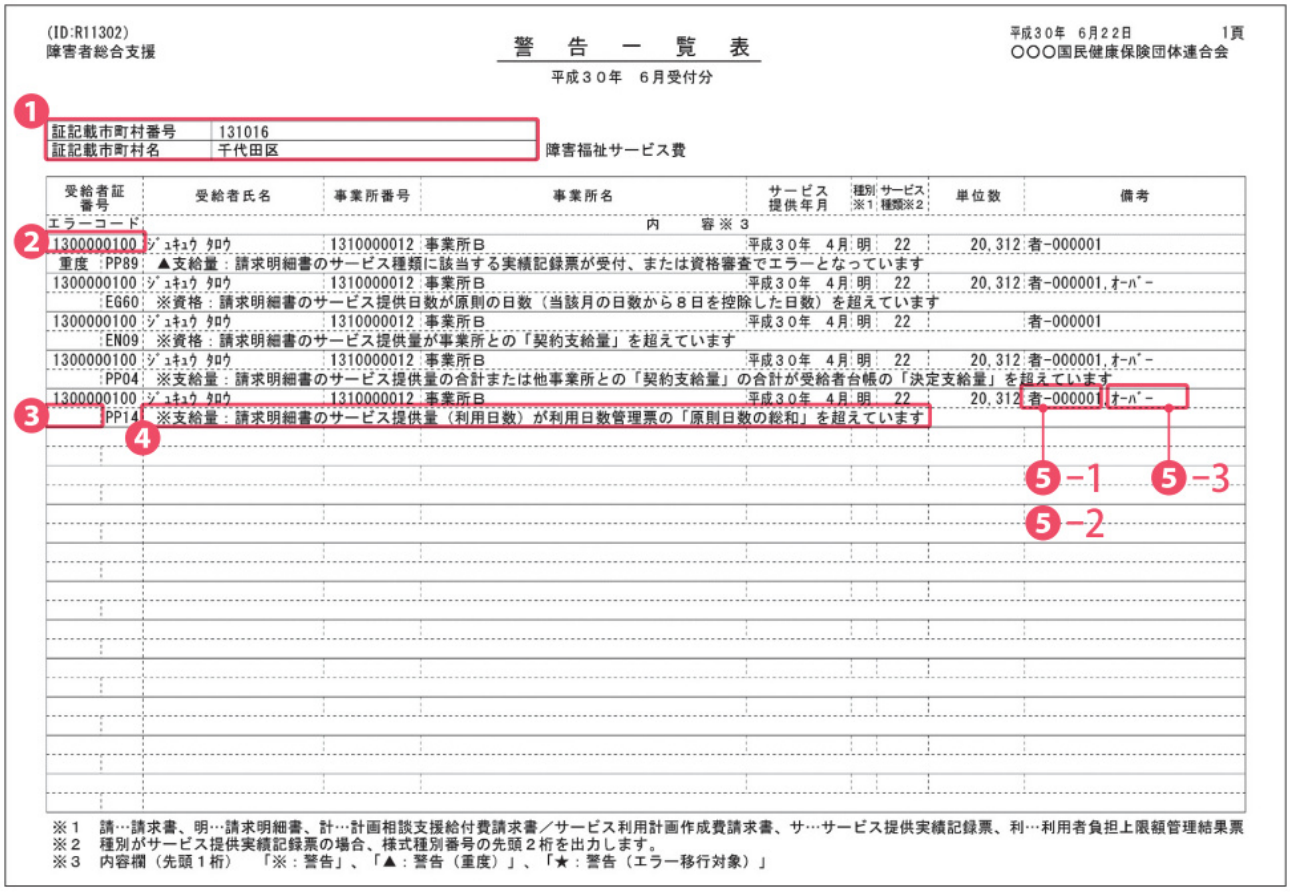
【帳票のポイント】

・同一の請求情報でエラーと警告が同時に発生している場合、判定レベル(警告、警告(重度))のエラー内容は、『警告一覧表』には表示されず、『返戻(予定)一覧表』に表示されます。

・この例の場合、生活介護(サービス提供実績記録票様式種別番号:0701)の欠席時対応加算(急病等により利用者が欠席した場合の連絡調整等に対する加算)を算定している日に、送迎加算及び食事提供体制加算を算定しているという不一致があるため、エラー「PT85」とあわせて警告「PT79」が表示されます。

・エラーが発生している請求情報は二次審査の対象とならず、「返戻」となります。

●図表 1-33 警告一覧表



(ID:R11302)
障害者総合支援

警　告　一　覧　表
平成３０年　６月受付分

平成３０年　６月２２日　　1頁
○○○国民健康保険団体連合会

① 証記載市町村番号 131016
証記載市町村名 千代田区
障害福祉サービス費

受給者証番号	受給者氏名	事業所番号	事業所名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数	備考
エラーコード			内　容※３					
② 1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年　４月	明	22	20,312	者-000001
重度　PP89	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています							
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年　４月	明	22	20,312	者-000001,ｵｰﾊﾞｰ
EG60	※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています							
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年　４月	明	22		者-000001
EN09	※資格：請求明細書のサービス提供量が事業所との「契約支給量」を超えています							
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年　４月	明	22	20,312	者-000001,ｵｰﾊﾞｰ
PP04	※支給量：請求明細書のサービス提供量の合計または他事業所との「契約支給量」の合計が受給者台帳の「決定支給量」を超えています							
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ	1310000012	事業所Ｂ	平成３０年　４月	明	22	20,312	者-000001,ｵｰﾊﾞｰ
③ PP14	④ ※支給量：請求明細書のサービス提供量（利用日数）が利用日数管理票の「原則日数の総和」を超えています							

⑤-1　⑤-3
⑤-2

※１　請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※２　種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭２桁を出力します。
※３　内容欄（先頭１桁）　「※：警告」、「▲：警告（重度）」、「★：警告（エラー移行対象）」

【図表の見方】

① 市町村等毎にまとめて作成されます。

② 受給者証番号が表示されます。受給者証番号が優先してソートされるため受給者単位で確認を行えます。

③ 「一次審査結果」が表示されます。警告（重度）の場合は「重度」と表示されます。警告の場合は表示なし（空白）となります。

④ エラーメッセージが表示されます。先頭1桁の記号は一次審査の区分を示しています（帳票フッター欄の凡例※3を参照）。

⑤-1 『審査対象明細表』の出力対象となる明細について、「関連№」が表示されます。「関連№」は障害福祉サービス費の場合「者-999999」の形式で表示されます（障害児給付費の場合「児-999999」、地域生活支援事業等の場合「地-999999」）。『審査対象明細表』をあわせて参照します。

⑤-2 台帳過誤に関する明細の場合、「台帳過誤」と表示されます。

⑤-3 『支給量オーバーチェックリスト』の出力対象となる明細について、備考欄に「ｵｰﾊﾞｰ」が表示されます。『支給量オーバーチェックリスト』をあわせて参照します。

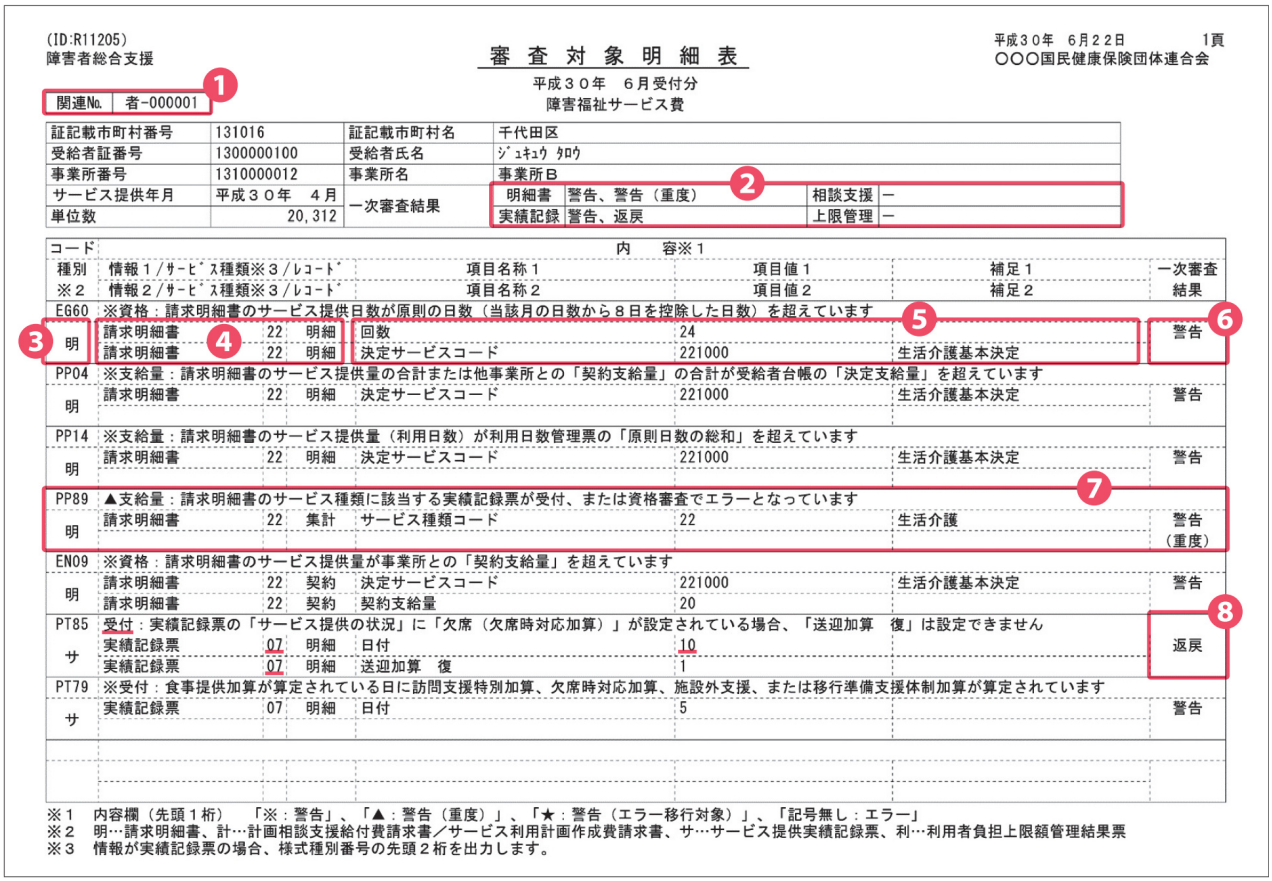
【帳票のポイント】

・同一の請求情報でエラーと警告が同時に発生している場合、判定レベル（警告、警告（重度））のエラー内容は、この『警告一覧表』には表示されません。それらは『返戻（予定）一覧表』に表示されます。エラーを含んだ請求情報は二次審査の対象とならず、「返戻」として扱います。

・この例の場合、同一の受給者について複数の「警告」が出ています。市町村等は、特に「警告（重度）」となっている点について確認し、「返戻」とするかどうかを判断します。

・この例の対応としては、「警告（重度）」であるエラーコード「PP89」が発生していることから、実績記録票がエラーとなっている状況について、『審査対象明細表』等から確認します。そのうえで請求に問題がないと判断できれば、「支払」とすることが考えられます。

●図表 1-34 審査対象明細表



(ID:R11205)
障害者総合支援

審 査 対 象 明 細 表

平成３０年 ６月受付分
障害福祉サービス費

平成３０年 ６月２２日 1頁
○○○国民健康保険団体連合会

関連No. 者-000001 ①

証記載市町村番号	131016	証記載市町村名	千代田区
受給者証番号	1300000100	受給者氏名	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ
事業所番号	1310000012	事業所名	事業所Ｂ
サービス提供年月	平成３０年 ４月	一次審査結果	明細書 警告、警告（重度） ② 相談支援 －
単位数	20,312		実績記録 警告、返戻 上限管理 －

コード	内 容※１						
種別	情報１/ｻｰﾋﾞｽ種類※３/ﾚｺｰﾄﾞ			項目名称１	項目値１	補足１	一次審査
※２	情報２/ｻｰﾋﾞｽ種類※３/ﾚｺｰﾄﾞ			項目名称２	項目値２	補足２	結果
EG60	※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています						
③明	請求明細書	④22	明細	回数	24	⑤	⑥警告
	請求明細書	22	明細	決定サービスコード	221000	生活介護基本決定	
PP04	※支給量：請求明細書のサービス提供量の合計または他事業所との「契約支給量」の合計が受給者台帳の「決定支給量」を超えています						
明	請求明細書	22	明細	決定サービスコード	221000	生活介護基本決定	警告
PP14	※支給量：請求明細書のサービス提供量（利用日数）が利用日数管理票の「原則日数の総和」を超えています						
明	請求明細書	22	明細	決定サービスコード	221000	生活介護基本決定	警告
PP89	▲支給量：請求明細書のサービス種類に該当する実績記録票が受付、または資格審査でエラーとなっています						⑦
明	請求明細書	22	集計	サービス種類コード	22	生活介護	警告（重度）
EN09	※資格：請求明細書のサービス提供量が事業所との「契約支給量」を超えています						
明	請求明細書	22	契約	決定サービスコード	221000	生活介護基本決定	警告
	請求明細書	22	契約	契約支給量	20		
PT85	受付：実績記録票の「サービス提供の状況」に「欠席（欠席時対応加算）」が設定されている場合、「送迎加算 復」は設定できません						⑧
サ	実績記録票	07	明細	日付	10		返戻
	実績記録票	07	明細	送迎加算 復	1		
PT79	※受付：食事提供加算が算定されている日に訪問支援特別加算、欠席時対応加算、施設外支援、または移行準備支援体制加算が算定されています						
サ	実績記録票	07	明細	日付	5		警告

※１ 内容欄（先頭１桁） 「※：警告」、「▲：警告（重度）」、「★：警告（エラー移行対象）」、「記号無し：エラー」
※２ 明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※３ 情報が実績記録票の場合、様式種別番号の先頭２桁を出力します。

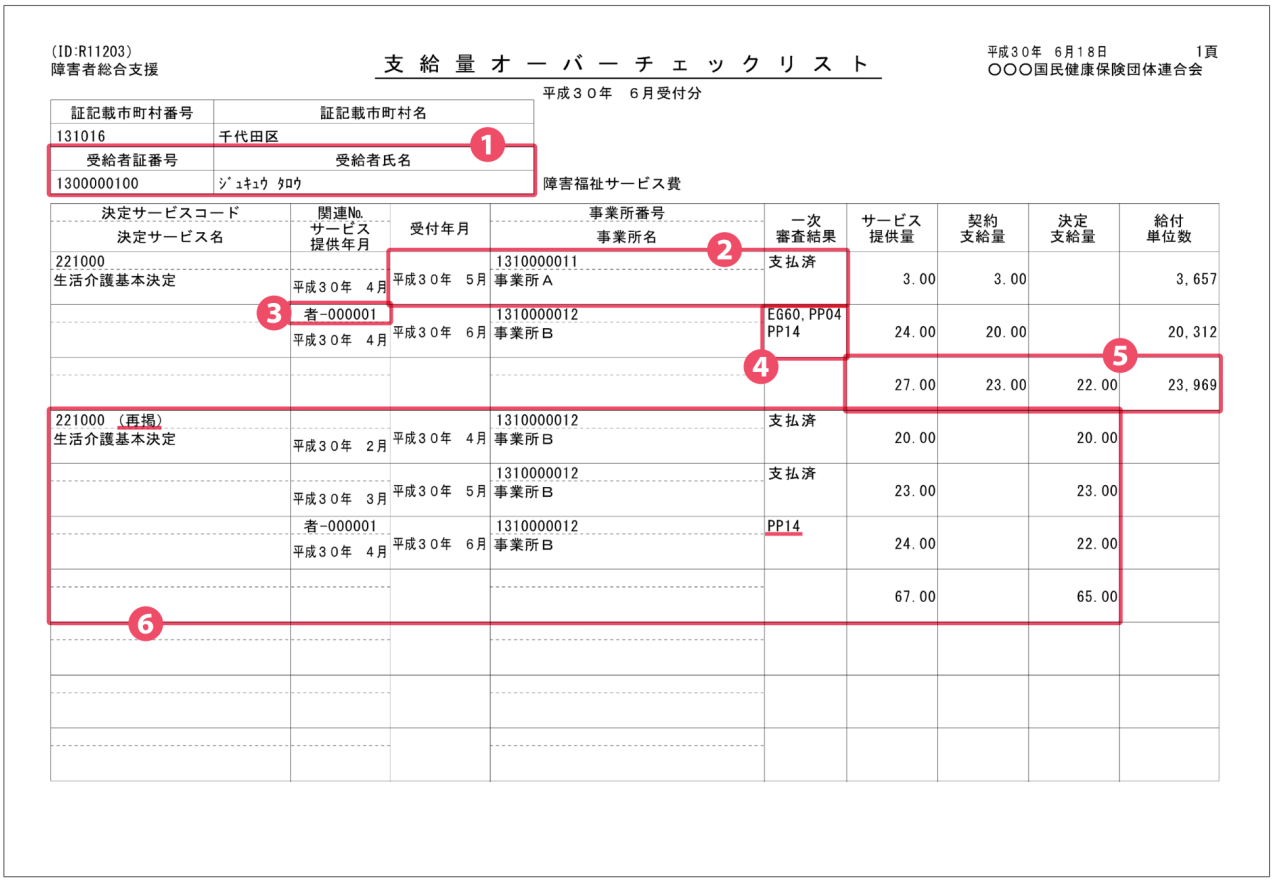
【図表の見方】

① 「関連№」毎にまとめて作成されます。
② 各請求情報で発生している一次審査結果がすべて表示されます。当月受け付けた請求情報が存在しない場合は「―」が表示されます。
③ 請求情報の種別を表示します（帳票フッター欄の凡例※２を参照）。
④ 請求情報の情報、サービス種類、レコードが表示されます。
⑤ 請求情報の内容に応じて、項目名称、項目値、補足が表示されます。
⑥ 一次審査結果が表示されます。

【帳票のポイント】

・『審査対象明細表』は、市町村等の二次審査において審査対象となる（支払とするか返戻とするかを判断する）請求情報に発生している警告等の詳細な内容を確認するための資料です。
・一つの請求情報について、一次審査で発生した「エラー」「警告」「警告（重度）」をまとめて表示し、あわせて一次審査時に使用した値（請求情報の値と比較対象の値）も表示しているため、エラー原因、エラー箇所の特定に用いることができます。
・この例の場合、関連№「者-000001」の６月受付分について、複数の「警告」が出ています。市町村等は、特に「警告（重度）」となっている点について確認し、「返戻」とするかどうかを判断します。
・この例の対応としては、③から⑥に示されているとおり、請求明細書のサービス提供日数が原則を超えて24回となっていることについて、特段の事情があるのか事業所に確認することが考えられます。
・また、⑦に示されているように、エラーコード「PP89」が発生していることから、実績記録票がエラーとなっている状況について、この『審査対象明細表』の該当箇所等から確認します（⑧）。
・この例の場合、４月 10 日に「欠席（欠席時対応加算）」と「送迎加算 復」を同時に設定している生活介護サービス提供実績記録票（様式種別番号：0701）が、一次審査（受付審査）で「エラー」とされています。

●図表 1-35 支給量オーバーチェックリスト



(ID:R11203)
障害者総合支援

支 給 量 オ ー バ ー チ ェ ッ ク リ ス ト

平成３０年 ６月１８日 1頁
○○○国民健康保険団体連合会

平成３０年 ６月受付分

証記載市町村番号	証記載市町村名
131016	千代田区
受給者証番号	受給者氏名
1300000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ

障害福祉サービス費

決定サービスコード 決定サービス名	関連No. サービス提供年月	受付年月	事業所番号 事業所名	一次審査結果	サービス提供量	契約支給量	決定支給量	給付単位数
221000 生活介護基本決定	平成３０年 ４月	平成３０年 ５月	1310000011 事業所Ａ	支払済	3.00	3.00		3,657
	者-000001 平成３０年 ４月	平成３０年 ６月	1310000012 事業所Ｂ	EG60, PP04 PP14	24.00	20.00		20,312
					27.00	23.00	22.00	23,969
221000 （再掲） 生活介護基本決定	平成３０年 ２月	平成３０年 ４月	1310000012 事業所Ｂ	支払済	20.00		20.00	
	平成３０年 ３月	平成３０年 ５月	1310000012 事業所Ｂ	支払済	23.00		23.00	
	者-000001 平成３０年 ４月	平成３０年 ６月	1310000012 事業所Ｂ	PP14	24.00		22.00	
					67.00		65.00	

【図表の見方】

① 受給者毎にまとめて作成されます。

② 関連情報として支払済の情報が表示されるほか、そのサービス提供量が併せて表示されます。該当の受給者が同一サービス提供年月に利用した全体のサービス提供量の把握ができます。

③ 『警告一覧表』との関連を示す「関連№」が表示され、関連付けが効果的・効率的に行えます。なお、台帳過誤に関する明細の場合、「台帳過誤」と表示されます。

④ 一次審査結果にエラーコードが表示されます。

⑤ 決定サービス名、サービス提供年月毎に「サービス提供量」「契約支給量」「給付単位数」の合計が表示されます。また「決定支給量」も表示されます。

⑥ エラーコード「PP14」（下記「参考」参照）が発生している請求情報については、原因特定が容易になるよう、再掲情報が表示されます。再掲情報では、該当の事業所における所定のサービス提供年月の期間について「サービス提供量」「決定支給量」が表示され、併せてそれらの合計が表示されます。

【帳票のポイント】

・この例では、事業所Ｂが月遅れ（6月）で、4月サービス提供分の請求を行ったところ、既に支払済の事業所Ａにおける支給量を考慮に入れると支給量オーバーになる旨、一次審査で明らかになったことが示されています。市町村等は事業所Ｂのサービス提供内容を確認し、「返戻」とするかどうかを判断します。

・なお、確認の結果によっては、支払済の事業所Ａの４月サービス提供分について、過誤処理が必要となる場合もあることに留意します。

参考　この例で現れたエラーコードのエラーメッセージ

EG60「※資格：請求明細書のサービス提供日数が原則の日数（当該月の日数から８日を控除した日数）を超えています」
PP04「※支給量：請求明細書のサービス提供量の合計及び「契約支給量」の合計が受給者台帳の「決定支給量」を超えています」
PP14「※支給量：請求明細書のサービス提供量（利用日数）が利用日数管理票の「原則日数の総和」を超えています」

●図表 1-36 時効却下リスト

(ID:R11421)
障害者総合支援

時効却下リスト（過誤申立書）

（ 平成２８年 ５月 取扱分 ）

平成２８年 ５月１９日
1頁
○○○国民健康保険団体連合会

証記載市町村番号	証記載市町村名
141010	鶴見区

受給者証番号	受給者名
1400000100	ｼﾞｭｷｭｳ ﾀﾛｳ

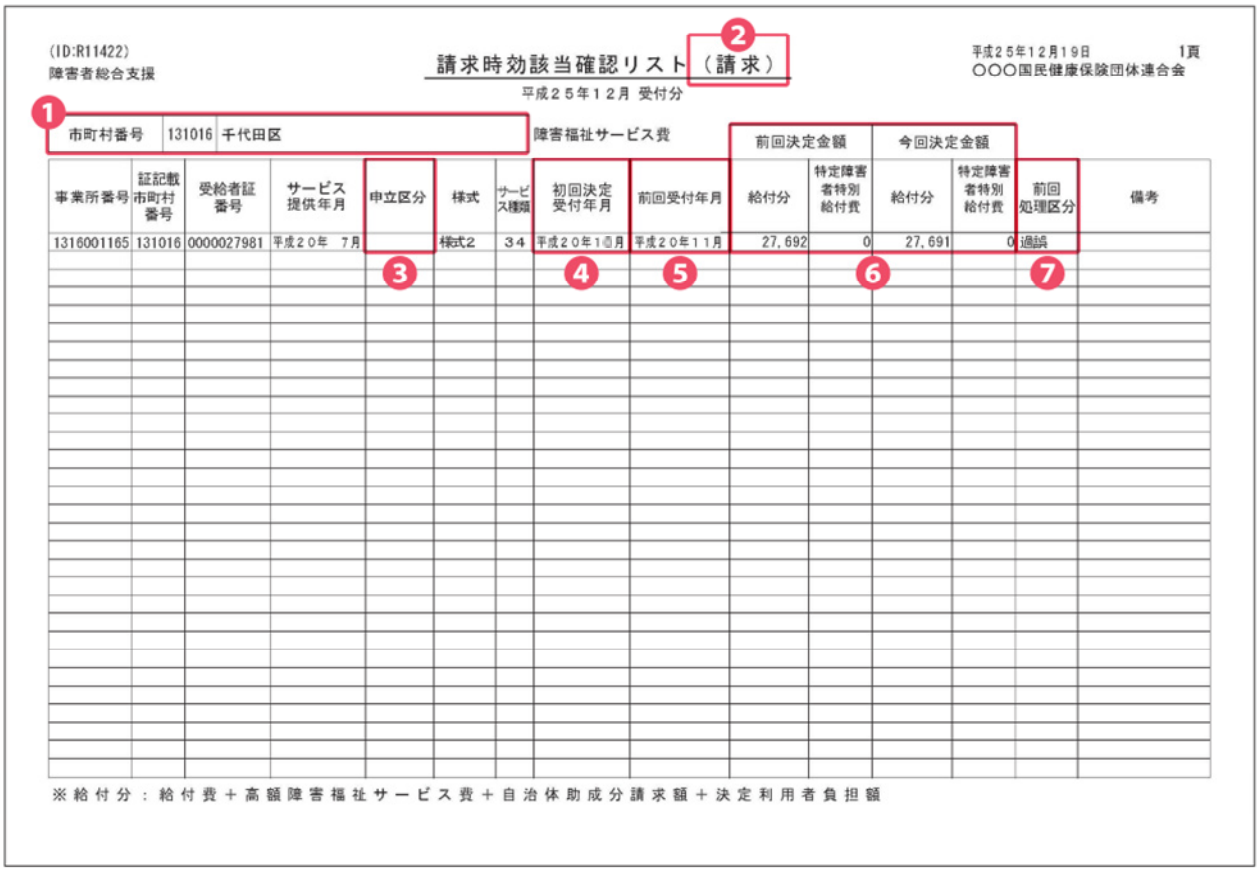
障害福祉サービス費

事業所番号 事業所名	サービス 提供年月	サービス種類／サービス内容	単位数	備　考
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 生活訓練Ⅲ１	8,130	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練初期加算	900	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練食事提供体制加算Ⅰ	1,440	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練夜間支援等体制加算Ⅰ１	13,440	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練福祉専門職員配置等加算Ⅱ	210	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練処遇改善加算Ⅰ	114	
1410000011 事業所Ａ	平成２３年 ３月	宿泊型自立訓練 宿泊型自立訓練地域移行支援体制強化加算	1,650	

【図表の見方】
① 受給者毎にまとめて作成されます。
② 時効となる請求情報にかかる「事業所番号」「事業所名」「サービス提供年月」「サービス種類／サービス内容」「単位数」が表示されます。

【帳票のポイント】
・この例では、事業所Aが平成 23 年3月に提供したサービスに支払われた報酬に対して「時効による市町村申立の取り下げ」を理由とする過誤申立書情報が市町村等より提出されたため、『時効却下リスト』が出力されています。

●図表 1-37 請求時効該当確認リスト



(ID:R11422)
障害者総合支援

請求時効該当確認リスト（請求）
平成２５年１２月 受付分

平成２５年１２月１９日　1頁
○○○国民健康保険団体連合会

市町村番号 131016 千代田区　障害福祉サービス費

事業所番号	証記載市町村番号	受給者証番号	サービス提供年月	申立区分	様式	サービス種類	初回決定受付年月	前回受付年月	前回決定金額 給付分	前回決定金額 特定障害者特別給付費	今回決定金額 給付分	今回決定金額 特定障害者特別給付費	前回処理区分	備考
1316001165	131016	0000027981	平成２０年　７月		様式2	３４	平成２０年１０月	平成２０年１１月	27,692	0	27,691	0	過誤	

※給付分：給付費＋高額障害福祉サービス費＋自治体助成分請求額＋決定利用者負担額

【図表の見方】
① 市町村等毎にまとめて作成されます。
② 消滅時効となった請求情報による場合は「(請求)」が、消滅時効となった過誤申立書情報による場合は「(過誤)」が表示されます。
③ 過誤申立の場合は「取下過誤」又は「台帳過誤」が表示されます。
④ 「初回受付年月」には、過誤申立後の再請求の場合は「最初に支払金額が決定した請求の受付年月」が表示されます。
⑤ 「前回受付年月」には、返戻後の再請求の場合は「返戻となった請求の受付年月」が表示されます。過誤申立後の再請求の場合は「返還請求した過誤申立年月」が表示されます。
⑥ 過誤申立により返還請求した決定金額が表示されます。
⑦ 過誤申立の場合は「請求」が、返戻後の再請求の場合は「返戻」が、過誤申立後の再請求の場合は「過誤」が表示されます。

【帳票のポイント】
・『請求時効該当確認リスト』は、消滅時効となった（サービス提供年月から5年3か月を経過、又は減額再請求において、過誤申立年月から5年を経過した）請求情報が存在する場合、又は消滅時効となった過誤申立書情報が存在する場合に出力されます。
・この例では、過誤申立後の再請求（減額）の受付（平成 20 年 11 月）から5年が経過したため出力されています。
・これらの請求情報は時効に該当する可能性があるものですが、自動的には「返戻」とならないことに留意します。「警告」等と同様に、市町村等は「返戻」とするかどうかを判断します。

1.3.4. 市町村等における二次審査

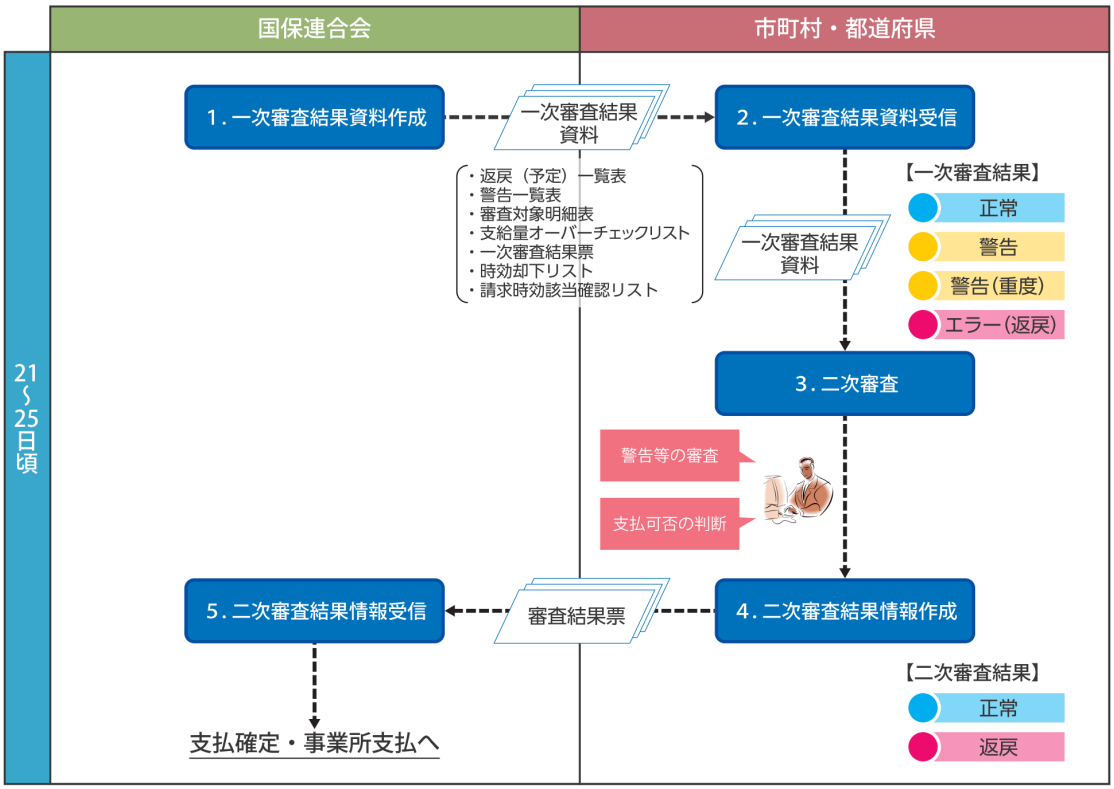
⑴ 二次審査の流れ

一次審査における機械的な審査では判断できない請求情報については、市町村等の二次審査で支払の可否を判断する必要があります。

市町村等は、国保連合会から提供される「一次審査結果資料」（図表 1-30 を参照）に基づいて、総合的な審査を行います。

二次審査を行った市町村等は、「二次審査結果票情報」または「二次審査結果一覧情報」を作成し、国保連合会に提出します。

●図表 1-38 市町村等における二次審査の流れ



⑵ 二次審査における一般的な観点

一次審査における機械的な審査では判断できない請求情報については、市町村等の二次審査で支払の可否を判断する必要があります。

障害者等が給付費等の支給を受けようとする場合、原則として市町村等の支給決定を受けていることが前提となっています。

また、サービス提供事業所から給付費等の請求があった市町村等は、報酬告示（費用算定基準）と都道府県指定基準に照らして審査を行うこととされています。

このことから、給付費等の支払にかかる審査は、一般的に以下のような観点を勘案して行うべきものと考えられます。

●図表 1-39 二次審査において勘案すべき内容

№	審査観点	主な審査内容
1	サービスは支給決定の範囲内か	・請求のあったサービス提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか。 ・複数の事業所によりサービスが提供され、上限額管理が行われている場合、各事業所からの請求情報の請求額等に齟齬がないか。
2	報酬告示に沿った請求か	・サービス提供量に対して、報酬告示に沿った単位数の請求がなされているか。 ・報酬告示により算定の要件とされている記録があるか。
3	有効な指定事業所か	・サービスの提供日が、事業所指定の有効期間内であるか。 ・指定の有効期間外の場合、該当日が指定更新申請中であるか。 ・該当日は指定の効力停止期間でないか。
4	その他	障害者等の状況や地域独自の事情を考慮する必要があるか。 ※例えば、大規模災害による特例措置等が考えられます。

(3) 二次審査と「警告 (重度)」

「警告 (重度)」とは、返戻率が高いもの等、「警告」のなかでも市町村等において特に確認が必要となる項目を区別したものです。市町村等での審査が効果的･効率的に行われることを目的として、平成 30 年4月サービス提供分から導入されています。

なお、一次審査の結果は「審査対象明細表」等、国保連合会が市町村等に提供する一次審査結果資料 (図表 1-30 を参照) に記されています。また、「警告 (重度)」のエラーメッセージの先頭には「▲」が付されています。

●図表 1-40 一次審査結果の取扱い

一次審査結果	内容	二次審査結果
正常	一次審査でエラー･警告がない場合、支払処理が可能となる。	支払
警告 警告 (重度)	国保連合会が保有する情報では、「正常」と判断できない場合。市町村等による二次審査の結果、「返戻」にしない限り、支払処理が可能となる。	支払･返戻
エラー	記載誤りや不備、各種台帳とのチェックでエラーが発生した場合。返戻対象となり支払処理は行わない。	返戻

「警告 (重度)」は主に以下の3つに分類でき、これらの観点を踏まえて二次審査を行います。以降のページでは、「警告 (重度)」の主な分類ごとにエラーコードを示し、それぞれの原因や二次審査の際の観点を記しています。

●図表 1-41 「警告 (重度)」の主な分類

分類		内容
A	報酬の算定ルール上、市町村の個別の判断が必要となるもの	報酬の算定ルール上、市町村等の裁量となっているものについては、市町村等の二次審査において支払可否を判断する。
B	複数事業所が関係する請求であり、どの請求が正しいか機械的に判断できないもの	複数事業所が関係する請求について、利用者負担上限額管理の内容誤りや決定支給量を超過している場合等、どの事業所の請求が誤っているのかが一次審査で機械的に判断することができないものは市町村等の二次審査において支払可否を判断する。
C	入院または外泊について、機械的に判断できないケースがあるもの	入院又は外泊について、サービス提供実績記録票に連続して記載がされていた場合、途中で一度、施設等に戻ることがあったとしても、機械的には連続して入院又は外泊していたものと判断することになるため、市町村等の二次審査において支払可否を判断する。

【分類 A】報酬の算定ルール上、市町村の個別の判断が必要となる「警告（重度）」のエラーコード（EL30）の原因と市町村等による確認観点の一例は、以下のとおり。

●図表 1-42 EL30 の原因や二次審査の観点

エラーコード	メッセージ
EL30	▲受付：地域移行加算の「退所後算定日」と「退所日」に同日が設定されています

	様式	レコード：項目
審査対象請求情報	【請求書】	―
	【明細書】	―
	【実績記録票】	基本：地域移行加算・退所後算定日、基本：地域移行加算・退所日
	【上限額管理結果票】	―

●警告（重度）となる例

（様式９）

平成 ○年4月分　施設入所支援提供実績記録票

受給者証番号	9	9	0	0	0	0	0	9	0	1	支給決定障害者氏名	受給 太郎	事業所番号	9	9	1	0	0	1	1	1	1	1
補足給付適用の有無	2										補足給付額(日額)	600 円/日	事業者及びその事業所	○○事業所									

日付	曜日	支援実績 サービス提供の状況	入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	地域移行加算	体験宿泊支援加算	実費算定額 食費の単価 朝食	昼食	夕食	光熱水費	利用者確認印	備考
							朝食 300 円/日	昼食 300 円/日	夕食 300 円/日	光熱水費の単価 一日 100 円/日		
1	日						1	1	1	1		
2	月						1	1	1	1		
3	火						1	1	1	1		地域移行へ向けた支援を実施
4	水						1	1	1	1		
5	木						1	1	1	1		
6	金						1	1	1	1		
7	土						1					
8	日											
9	月											
10	火											
11	水											
12	木											
13	金											
14	土											
15	日											
16	月											
17	火											
18	水											
19	木											
20	金											
21	土											
22	日											
23	月											
24	火											
25	水											
26	木											
27	金											
28	土											
29	日											
30	月											
合計		回	回		回	回	7 回	6 回	6 回	6 回		
							各小計 5,700 円			600 円		
							実費合計額 6,300 円					

入所時特別支援加算	利用開始日		30日目		当月算定日数	
地域移行加算	退所日	○年4月7日	退所後算定日	○年4月7日		

・地域移行加算の「退所後算定日」が「退所日」と同一

■原因

【実績記録票】の「地域移行加算・退所後算定日」が、「地域移行加算・退所日」と同一日に設定されている。

地域移行加算は、利用者の入院・入所中に1回と、利用者の退院・退所後30日以内に当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者及びその家族等に対して相談援助を行った場合に、退院・退所後 1 回を限度として加算を算定するものである。

しかし、退院・退所日と同じ日に 2 回目の地域移行加算を算定することについては、地域への移行を支援するために従業者等が利用者の居宅等を訪問して相談援助を行うという本加算の趣旨を鑑みて、市町村の確認が必要と考えられる。

なお、地域移行加算が設けられているサービスは、障害福祉サービスにあたっては「施設入所支援」「宿泊型自立訓練」が、障害児支援にあたっては「福祉型障害児入所施設」がある。

■確認の観点

市町村は、地域移行加算にかかる相談援助が行われた日について、支援内容等をサービス提供事業所に確認するなどして、請求が妥当かを判断し、請求情報を「支払」または「返戻」とする。

●正常となる例

●図表 1-43 EL30 における正常となる例

施設入所支援提供実績記録票情報（基本情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	地域移行加算		
				入所中算定日（年月日）	退所日（年月日）	退所後算定日（年月日）
2018.06	991111	9910011111	9900000001	—	2018.06.20	2018.06.25

・地域移行加算の「退所後算定日」が「退所日」と異なる

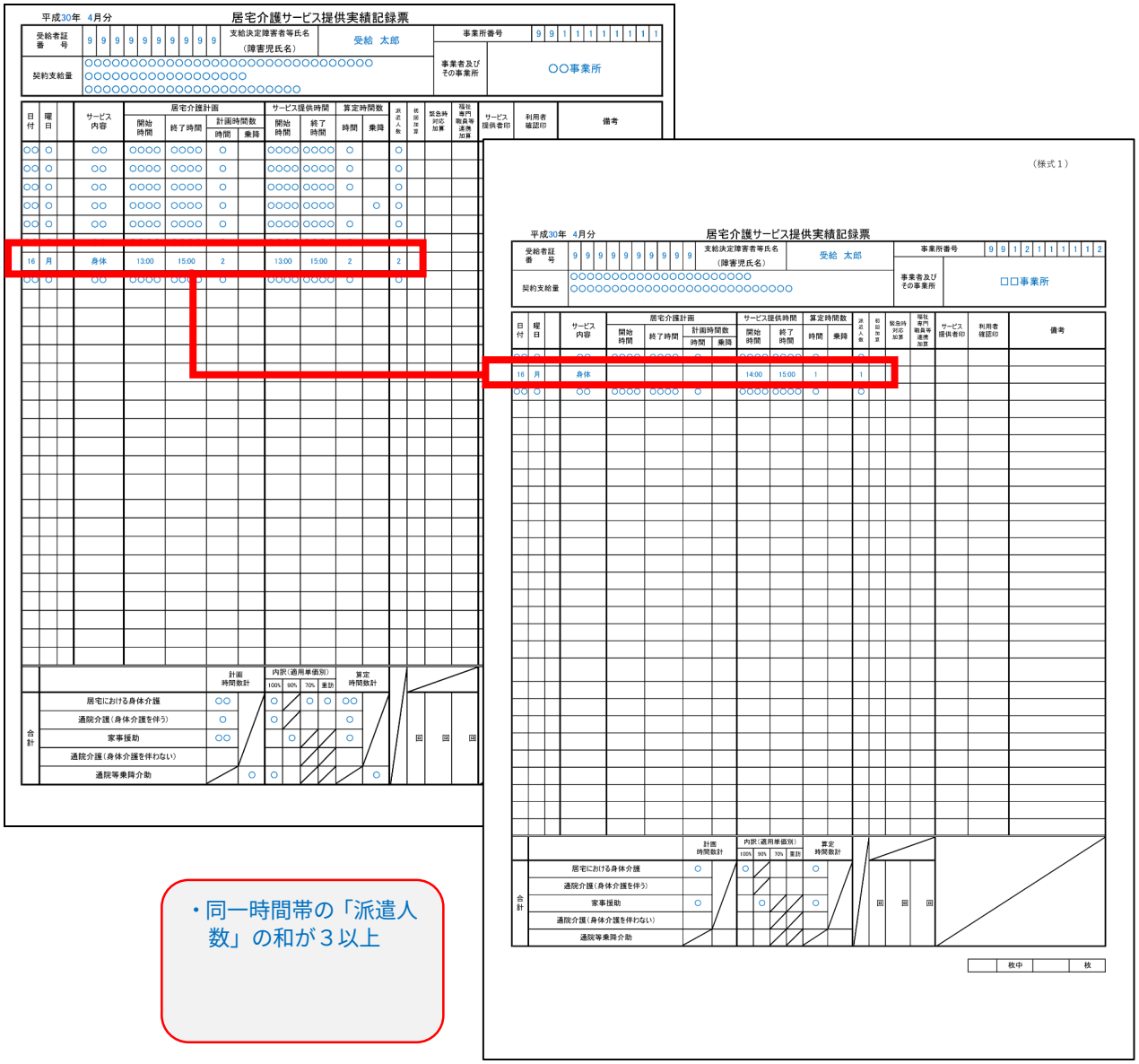
【分類 B】複数事業所が関係する請求であり、どの請求が正しいか機械的に判断できない「警告（重度）」のエラーコード（PP96）の原因と市町村等による確認観点の一例は、以下のとおり。

●図表 1-44 PP96 の原因や二次審査の観点

エラーコード	メッセージ
PP96	▲支給量：居宅介護サービスの実績記録票の「派遣人数」が複数事業所による同一サービス提供時間で２人を超えています

	様式	レコード：項目
審査対象請求情報	【請求書】	―
	【明細書】	―
	【実績記録票】	明細：日付
	【上限額管理結果票】	―

●警告（重度）となる例



■原因

同一の時間に提供されている居宅介護サービスについて、複数のサービス提供事業所における【実績記録票】（明細情報）※1の「派遣人数」の和が、3人以上となっています。

前ページの例では、2018年4月16日の14:00から15:00の間において、【実績記録票】の「派遣人数」が、○○事業所は2人、□□事業所は1人と、合計3人になっているため、「警告（重度）」となります。

■確認の観点

「障害福祉サービス報酬告示」において、同時に2人の居宅介護従業者が1人の利用者に対して居宅介護サービスを行った場合はそれぞれの所定単位数を算定する規定※2が設けられていますが、3人以上による提供は想定していません。国保連合会では、同一日・同一利用時間帯にサービス提供実績がある場合、どちらの実績が正しいかをシステムでは判断できないため、「警告（重度）」として市町村による二次審査において特に確認が必要となります。

市町村は、サービスが提供された時間帯や「派遣人数」についてサービス提供事業所に確認を行うなどして、請求が妥当かを判断し、それぞれの請求情報について、「支払」又は「返戻」とします。

※1 サービス提供年月が平成30年4月以降のものに限ります。

※2 「障害福祉サービス報酬告示」第1（居宅介護）1・注10を参照。

●正常となる例

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	日付	開始時間	終了時間	派遣人数	・・・
2018.04	991111	9911111111	9999999999	16	13:00	15:00	1	・・・

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	日付	開始時間	終了時間	派遣人数	・・・
2018.04	991111	9912111112	9999999999	16	14:00	15:00	1	・・・

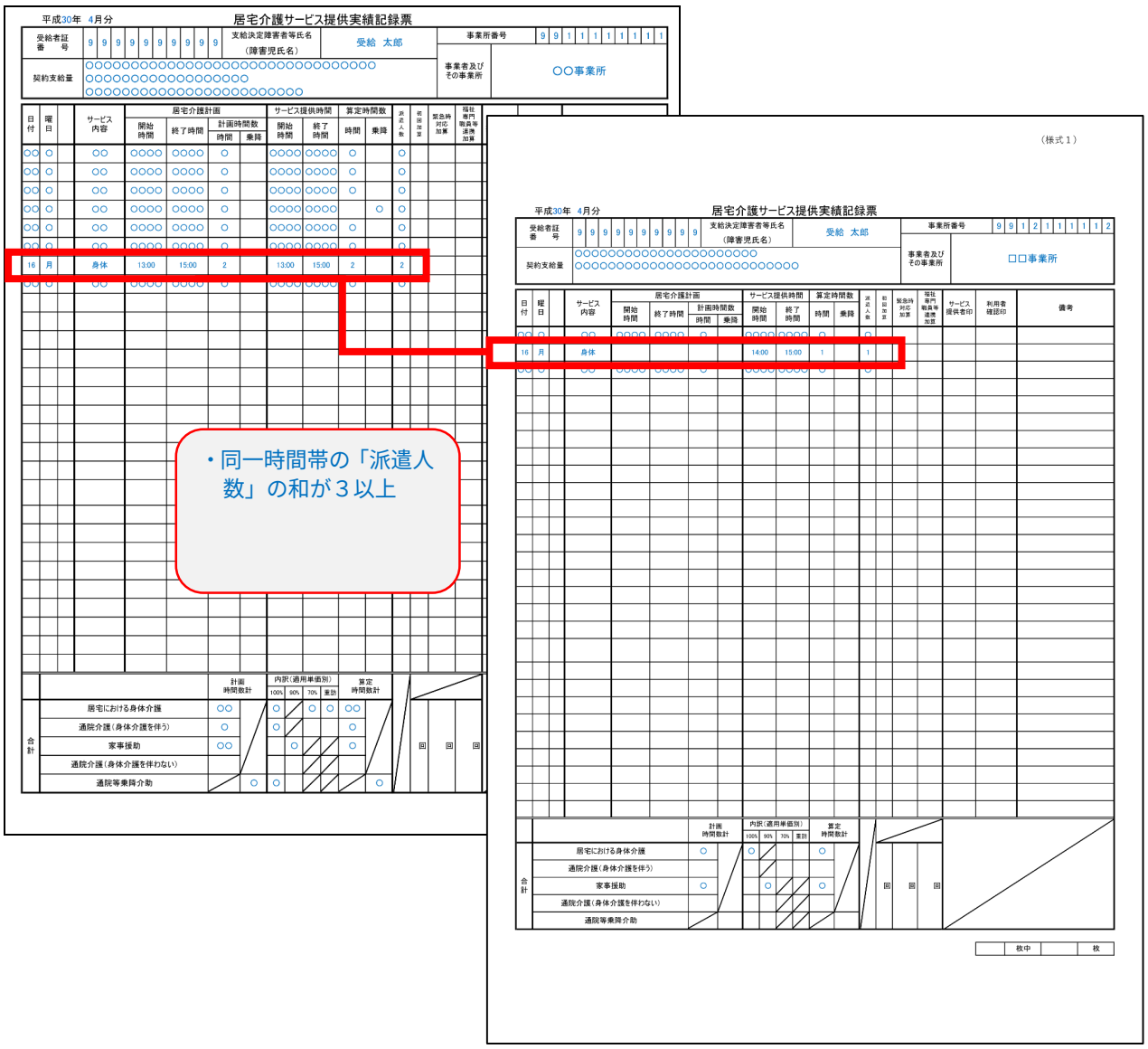
・同一時間帯の「派遣人数」の和が３未満

エラーコード	メッセージ
PP96	▲支給量：居宅介護サービスの実績記録票の「派遣人数」が複数事業所による同一サービス提供時間で２人を超えています

	様式	レコード：項目
審査対象請求情報	【請求書】	－
	【明細書】	－
	【実績記録票】	明細：日付

	【上限額管理結果票】	―

●警告（重度）となる例



■原因

同一の時間に提供されている居宅介護サービスについて、複数のサービス提供事業所における【実績記録票】（明細情報）の「派遣人数」の和が、3人以上となっています。

前ページの例では、2018年4月16日の14:00から15:00の間において、【実績記録票】の「派遣人数」が、○○事業所は2人、□□事業所は1人と、合計3人になっているため、「警告（重度）」となります。

■確認の観点

「障害福祉サービス報酬告示」において、同時に2人の居宅介護従業者が1人の利用者に対して居宅介護サービスを行った場合はそれぞれの所定単位数を算定する規定が設けられていますが、3人以上による提供は想定していません。国保連合会では、同一日・同一利用時間帯にサービス提供実績がある場合、どちらの実績が正しいかをシステムでは判断できないため、「警告（重度）」として市町村による二次審査において特に確認が必要となります。

市町村は、サービスが提供された時間帯や「派遣人数」についてサービス提供事業所に確認を行うなどして、請求が妥当かを判断し、それぞれの請求情報について、「支払」又は「返戻」とします

●正常となる例

●図表 1-45 PP96における正常となる例

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	日付	開始時間	終了時間	派遣人数	・・・
2018.04	991111	9911111111	9999999999	16	13:00	15:00	1	・・・

居宅介護サービス提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	日付	開始時間	終了時間	派遣人数	・・・
2018.04	991111	9912111112	9999999999	16	14:00	15:00	1	・・・

・同一時間帯の「派遣人数」の和が３未満

【分類 C】入院又は外泊について、機械的に判断できない「警告（重度）」のエラーコード（PS85）の原因と市町村等による確認観点の一例は、以下のとおり。

●図表 1-46 PS30 の原因や二次審査の観点

エラーコード	メッセージ
PS85	▲受付：入院、または外泊時に、「地域移行加算」が設定されています

	様式	レコード：項目
審査対象請求情報	【請求書】	―
	【明細書】	―
	【実績記録票】	明細：日付、明細：地域移行加算
	【上限額管理結果票】	―

●警告（重度）となる例

平成 30 年 4 月分　施設入所支援提供実績記録票

受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	支給決定障害者氏名	受給　太郎	事業所番号	9 9 1 1 1 1 1 1 1 1
補足給付適用の有無	○	補足給付額(日額)	○○○　円/日	事業者及びその事業所	○○事業所

日付	曜日	支援実績 サービス提供の状況	入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	地域移行加算	体験宿泊支援加算	実費算定額 食費の単価 朝食	昼食	夕食	光熱水費	利用者確認印	備考
1	○						○	○	○	○		
2	○	○○					○	○	○	○		
3	○	○○	○				○	○		○		
4	○	○○	○									
5	○	○○	○									
6	○	○○	○	○								
7	○	○○	○									
8	○	○○	○	○								
9	○	○○	○									
10	○	○○	○						○	○		
11	○	○○					○	○	○	○		
12	○						○	○	○	○		
13	○						○	○	○	○		
14	○						○	○	○	○		
15	○						○	○	○	○		
16	月	外泊										地域移行へ向けた支援を実施
17	○						○	○	○	○		
18	○						○	○	○	○		
19	○						○	○	○	○		
20	○						○	○	○	○		
21	○						○	○	○	○		
22	○						○	○	○	○		
23	○						○	○	○	○		
24	○						○	○	○	○		
25	○						○	○	○	○		
26	○						○	○	○	○		
27	○						○	○	○	○		
28	○						○	○	○	○		
29	○						○	○	○	○		
30	○						○	○	○	○		
合計		○回	○回	回	回		○回	○回	○回	○		
							各小計		○○○○円	○○○円		
							実費合計額			○○○○○円		

入所時特別支援加算	利用開始日		30日目		当月算定日数	
地域移行加算	退所日	○○年○月○日	退所後算定日			

・地域移行加算を行った日付のサービス提供の状況が「入院」「外泊」「入院→外泊」「外泊→入院」のいずれかである

■原因

施設入所支援、宿泊型自立訓練、障害児入所支援の【実績記録票】のある日の状況が、①地域移行加算を行っており、②1日または月末以外であり、③サービス提供の状況が「入院」「外泊」「入院→外泊」「外泊→入院」の4つのいずれかであり、④前日または翌日のサービス提供の状況が、上記に加え「入院→共同生活住居に戻る→外泊」「外泊→共同生活住居に戻る→入院」以外となっている。

例では、○○事業所の施設入所支援の【実績記録票】において、2018 年4月 16 日に、外泊中に地域移行加算が行われているため、「警告（重度）」となる。

■確認の観点

地域移行加算は、①退所後の生活について相談援助を行い、かつ、退所後の居宅を訪問し相談援助及び連絡調整を行った場合、②退所後 30 日以内に居宅を訪問し相談援助を行った場合に、それぞれ入所中 2 回、退所後1回を限度に算定ができる。

よって、利用者の入院･外泊期間中に「地域移行加算」を算定することは一般的には考えられない。

そこで市町村等は、当日の「サービス提供の状況」などについてサービス提供事業所に確認を行うなどして、請求が妥当かを判断する。

●正常となる例

●図表 1-47 PS86 における正常となる例

施設入所支援提供実績記録票情報（明細情報）

サービス提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	様式種別番号	日付	地域移行加算	サービス提供の状況
2018.04	991111	9911111111	9999999999	0901	16	1	―

･地域移行加算を行った日付のサービス提供の状況が「入院」「外泊」「入院→外泊」「外泊→入院」のいずれでもない

(4) 二次審査結果の提出方法

市町村等は、一次審査結果資料情報を基に二次審査を行い、その結果を二次審査結果情報として国保連合会へ提出します。

二次審査結果情報として、二次審査の結果に応じ「二次審査結果票情報」もしくは「二次審査結果一覧情報」を作成する必要があります。

①一次審査結果通りの場合 ： 二次審査結果票情報を作成

二次審査の結果、国保連合会の一次審査結果通りとする場合、市町村等にて二次審査結果票情報を作成し、国保連合会に提出します。この場合は、二次審査結果一覧情報を提出する必要はありません。

一次審査結果で「警告」及び「警告（重度）」となった請求情報は、「正常」と同様に支払処理が行われます。

＜二次審査結果票情報の作成方法＞

「一次審査結果票情報（基本情報レコード）」の「交換情報識別番号」を変更し、「二次審査年月日」を設定することで二次審査結果票情報を作成します。

●図表 1-48 二次審査結果票情報の作成例

一次審査結果票情報（基本情報）

交換情報識別番号	レコード種別コード	市町村番号	市町村名	受付年月	受付件数	…	二次審査年月日
E711	01	990000	○○市	201805	100	…	― （未設定）

↓ 二次審査実施後

二次審査結果票情報（基本情報）

交換情報識別番号	レコード種別コード	市町村番号	市町村名	受付年月	受付件数	…	二次審査年日
E811 （変更）	01	990000	○○市	201805	100	…	20180523 （設定）

②警告等を返戻にする場合 ： 「二次審査結果一覧情報」を作成

二次審査の結果、国保連合会の一次審査結果で「正常」「警告」「警告（重度）」となっている請求情報を「返戻」にする場合、市町村等にて二次審査結果一覧情報を作成し、国保連合会に提出します。

この場合は、二次審査結果票情報を提出する必要はありません。

＜二次審査結果一覧情報の作成方法＞

「返戻」として処理する請求情報のみ作成します。

「返戻」とする明細書等に該当する各情報に「二次審査年月日」「返戻コード」「返戻事由」を設定します。

●図表 1-49 二次審査結果一覧情報の作成例（障害福祉サービスの場合）

交換情報識別番号	入力識別番号	受付年月	二次審査年月日	返戻事由コード	返戻事由	…	市町村番号	事業所番号	受給者証番号
E821	J121	201805	20180523	SA01	○○○○	…	111111	111345‥‥	1100000001
E821	J121	201805	20180523	SA01	○○○○	…	111111	111111‥‥	1100000001
E821	J312	201805	20180523	SA01	○○○○	…	111111	113345‥‥	1100000001
E821	J131	201805	20180523	SA01	○○○○	…	111111	112345‥‥	1100000002
E821	J221	201805	20180523	SA01	○○○○	…	111111	114345‥‥	1100000003

一次審査結果を返戻とする情報のみ作成

(5) 警告からエラーへの移行 (平成 30 年度下期以降、段階的に)

市町村等における効果的･効率的な二次審査の実施を目的として、従来、「警告」とされていたコードのうち、事業所台帳や受給者台帳との不一致等、明らかにデータ間に不整合があるものについては、「エラー」への移行が進められます。

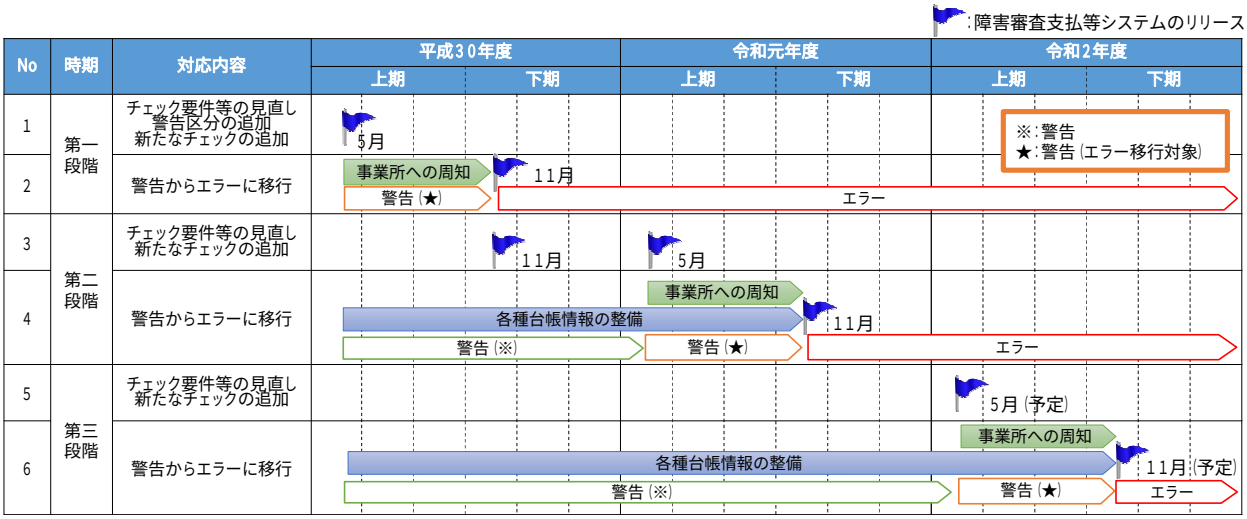
移行にあたっては、関係機関への影響や制度改正･報酬改定の影響を考慮し、段階的に進められていきます。

具体的には、平成 30 年 11 月で第一段階、令和元年 11 月で第二段階、令和 2 年度 (予定) で第三段階の、三段階での移行です。

まず、「請求情報の整合性チェック」に関するものを中心に 149 コードを第一段階でエラーへと移行しました。そして、「各種台帳情報との突合による整合性チェック」に関する警告コードについては、台帳情報の整備期間を十分に設けるため、第二段階又は第三段階でエラーへと移行することが検討されています。

エラーへと移行するコードについては、エラーへ移行するまでの期間に限り、エラーメッセージ文頭に★が付されます。

●図表 1-50 「警告」から「エラー」への移行スケジュール



1.3.5.過誤処理

（1）過誤処理の概要

既に支払済の請求情報に対して誤りがあることが判明した場合や、台帳の修正に伴い給付実績の内容に誤りが発生した場合には、「過誤処理」が行われます。

過誤処理には、「台帳過誤」と「請求明細書取り下げ」があります。

「台帳過誤」とは、各種台帳の誤りを修正した後、前月以前の給付実績の取り下げが必要かを判断することです。

これは再度チェックを行うための処理であり、台帳過誤のみにより給付実績が取り下げられ、給付費の調整が行われるわけではありません。

「請求明細書取り下げ」とは、サービス提供事業所からの請求情報について、記載誤り等により、実際のサービス提供実績と異なる金額の支払いが行われた場合に、給付費等の取り下げを行うことです。

取り下げした請求情報を修正し、再請求する時期により、「通常過誤」と「同月過誤」に区分されます。

なお、ここでいう「取り下げ」とは、電子請求受付システムで行うことができる「請求取り下げ依頼」（請求期間中に行う請求取り下げ依頼）とは異なります。過誤により請求を取り下げる場合、電子請求受付システムは利用しません。

●図表 1-51 過誤（請求明細書取り下げ）の概要

№	項目	内容	過誤申立事由コード	
			様式番号（上2桁）	申立理由番号（下2桁）
1	台帳過誤	受給者台帳等の各種台帳の登録誤りに基づく台帳訂正後、誤った台帳情報に基づき前月以前に支払確定している請求明細書等に対し、訂正後の台帳に基づき再度一次審査を実施する場合に用いる。 台帳過誤の場合、給付実績は取り下げられない。	10:介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二） 11:訓練等給付費等明細書（様式第三） 12:地域相談支援給付費明細書 21:計画相談支援給付費請求書 30:特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書 50:地域生活支援事業明細書	01:台帳誤り修正による市町村申立、または都道府県等申立の過誤調整 90:その他の事由による台帳過誤
2	請求明細書取り下げ	前月以前に支払が確定した請求明細書等に対して、実績を取り下げる場合に用いる。		02:請求誤りによる実績取り下げ 09:時効による市町村申立の取り下げ 11:台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ
	通常過誤	請求明細書取り下げのうち、市町村等による過誤の申立の翌月以降に、当該過誤対象を修正した請求明細書等が再度サービス提供事業所から提出される過誤、又は再請求がない過誤のこと。		

		同月過誤	請求明細書取り下げのうち、市町村等による過誤の申立と同月に、当該過誤対象を修正した請求明細書等が再度サービス提供事業所から提出される過誤のこと。	41:障害児通所給付費・入所給付費等明細書 60:障害児相談支援給付費請求書 70:特例障害児通所給付費等明細書 71:特例障害児相談支援給付費請求書	32:提供実績記録票誤りによる実績の取り下げ 33:上限の誤りによる実績取り下げ 99:その他の事由による実績の取り下げ

(2) 過誤申立・再請求の流れ

「請求明細書取り下げ」により給付費等の取り下げを行う場合、サービス提供事業所は市町村等にその旨を連絡し、国保連合会に過誤申立を行うよう依頼します。

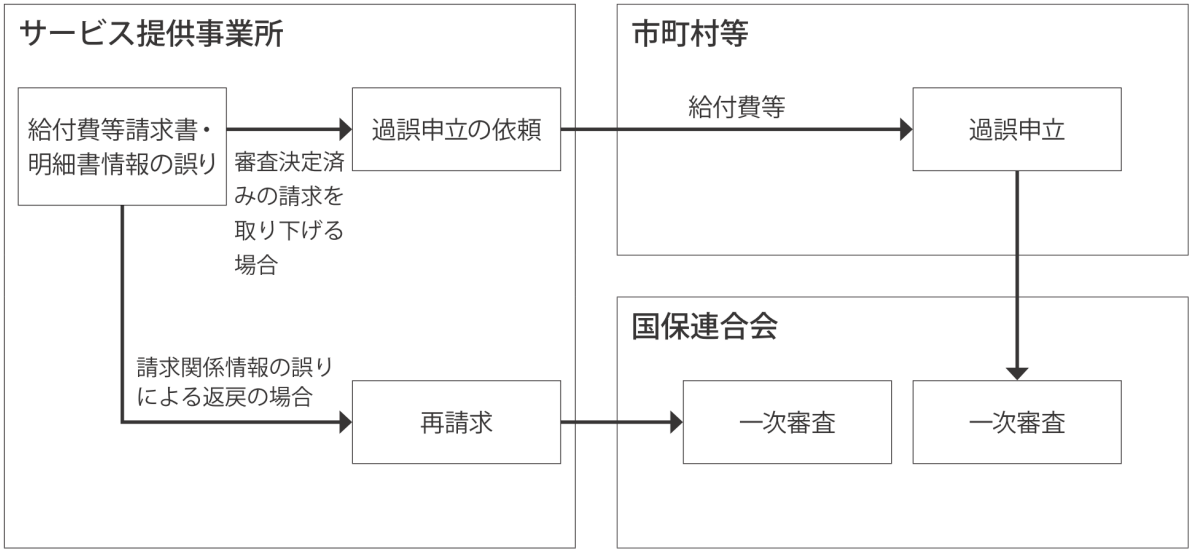
市町村等は国保連合会に対し過誤申立を行います。過誤申立を行うには、過誤申立書情報（交換情報識別番号は、障害福祉サービスがEA11、障害児支援がBA11：以下、【過誤申立書情報】と略記）を作成し、国保連合会に提出します。

市町村等が過誤を発見した場合も同様に、国保連合会に対し過誤申立を行います。この時、市町村等はサービス提供事業所にも連絡します。

また、障害児支援において都道府県が実施主体である障害児施設については、都道府県に過誤申立を依頼します。都道府県は国保連合会に対し過誤申立を行います。

一方で、サービス提供事業所は過誤申立依頼をした請求情報について、再請求の必要がある場合は、請求情報を修正し、再請求を行います。（図表 2-52 を参照）

●図表 1-52 過誤申立･再請求の流れ



(3) 過誤処理の運用スケジュール

【過誤申立書情報】の提出時期について、「請求明細書取り下げ（通常過誤）」の場合の運用日程の以下に示します。

サービス提供月の翌月に請求情報の審査が行われ、その翌月に支払が行われます。過誤申立が行われるのは、サービス提供月から 3 月目以降になります。

通常、「請求明細書取り下げ（通常過誤）」における【過誤申立書情報】の提出時期については、サービス提供月から 3 月目以降の 11 日～14 日頃となり、再請求は過誤申立の翌月以降に行います。

「請求明細書取り下げ（同月過誤）」における【過誤申立書情報】の提出についてはサービス提供月から 3 月目以降の月初に（請求情報の受付審査を国保連合会で実施する前までに、【過誤申立書情報】による過誤調整を完了させておく必要があります）提出し、再請求も同月に行います。

●図表 1-53 請求明細書取り下げ（通常過誤）の場合における運用日程

	サービス提供年月	サービス提供年月＋1か月	サービス提供年月＋2か月	サービス提供年月＋3か月
サービス提供事業所	●――― サービス提供	▽ 提出	▽ 支払通知受信	
国保連合会		●――― 一次審査	●――― 各種通知書作成・送信	
市町村等		●――― 二次審査		○――― 過誤申立 ※時期は市町村等により異なる

(4) 請求情報誤りによる過誤

サービス提供事業所の請求誤りによって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、「請求明細書取り下げ」が行われます。

(Ⅰ) 通常過誤の流れ

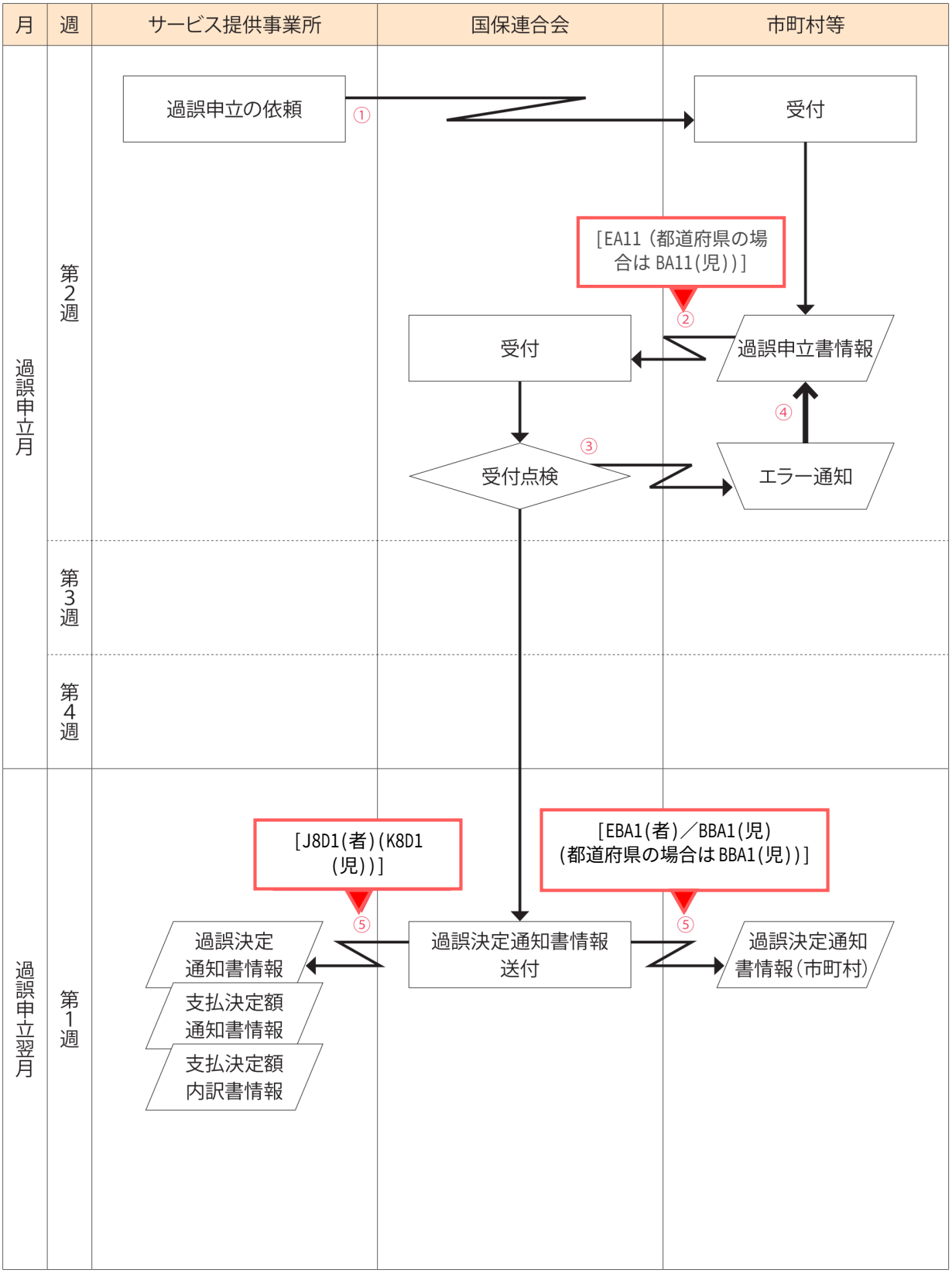
請求明細書を取り下げる場合、まず①サービス提供事業所から市町村等に対して過誤申立を依頼する、②市町村等から【過誤申立書情報】を国保連合会に提出する、③国保連合会にて受け付けた【過誤申立書情報】の受付点検を実施し、エラーを発見した場合は市町村等へエラーを通知する、④市町村等はエラーの確認を行い、修正した【過誤申立書情報】を国保連合会に提出する、⑤過誤申立の翌月に、国保連合会から市町村等及びサービス提供事業所へ【過誤決定通知書情報】を送付する、という流れになっています(図表 2-54 及び図表 2-55 を参照)。

過誤決定通知書情報を受けたサービス提供事業所は、再請求の必要がある場合、再請求を行います。これが、「通常過誤」の流れです。

●図表 1-54 過誤申立書情報受け渡しの概要

サービス提供事業所	国保連合会	市町村等
①サービス提供事業所は、一度審査決定した請求に対して取り下げを行う場合、市町村等と調整し過誤申立を依頼する。		
		②市町村等は過誤申立書情報を国保連合会に提出する。
	③国保連合会は、受け付けた過誤申立書情報の受付点検を実施し、エラーを発見した場合、市町村等へエラーを通知する。	
		④市町村等は、受付点検でエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した過誤申立書情報を国保連合会に提出する。
	⑤過誤申立書情報の審査結果に基づき市町村等及びサービス提供事業所へ過誤決定通知書情報を送付する。	

●図表 1-55 過誤申立書情報受け渡し概要図



※〔　〕内は交換情報識別番号

⑵ 同月過誤

市町村等による過誤申立と同月に、サービス提供事業所から再請求が行われる過誤を「同月過誤」といいます。この場合、再請求が可能となるよう、過誤申立を1日から 10 日までに受け付ける必要があります。

過誤処理と同一月に再請求を行うことで、サービス提供事業所への支払額は過誤処理によるマイナス額と再請求によるプラス額との差額調整が可能となります。

そのため、事業所への支払額について、マイナスの影響を少なくすることができます。

支払決定額 ＝ 決定額－過誤調整額

⑶ 未調整過誤

過誤調整を行う場合、サービス提供事業所への支払額はサービス提供事業所からのその月の通常分の請求に対する支払額と、過誤処理による調整額を相殺した額となります。例えば、-1,000円の過誤調整が生じた場合、通常分の請求に対する支払額が1,500円のサービス提供事業所であれば、差額の 500 円が支払われることになります。

しかし、過誤調整の結果、サービス提供事業所への当月支払額がマイナス（給付費の戻入）となる場合があります。これを「未調整過誤」といいます。

例えば、過誤調整により-2,000 円が生じたサービス提供事業所において、通常分の請求に対する支払額が 1,500 円だった場合、-500 円が未調整過誤の額となります。

未調整過誤が生じた場合、市町村等、国保連合会、サービス提供事業所の3者で、必要に応じ、対応を協議します。

第2章　障害者総合支援給付審査支払等システム

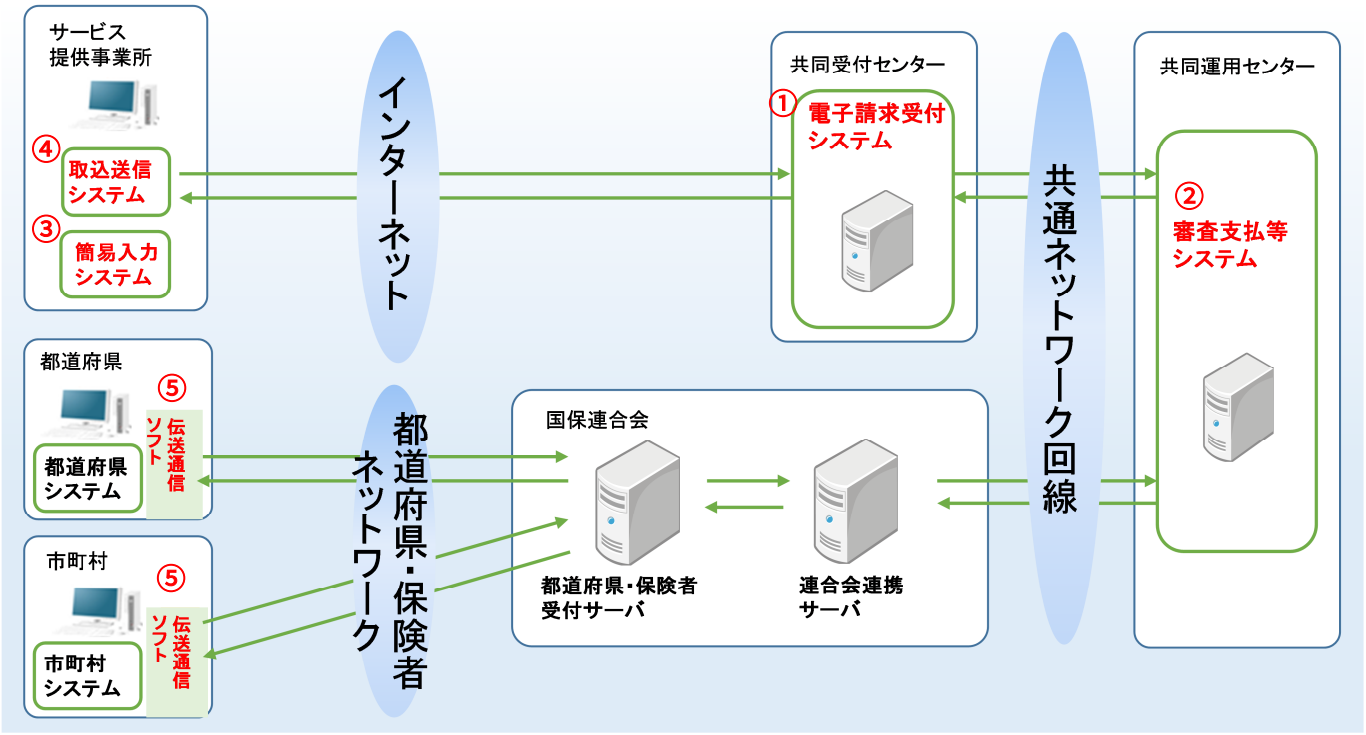
（余白）

第2章　障害者総合支援給付審査支払等システム

2.1. 障害者総合支援給付審査支払等システムの全体概要

障害者総合支援給付審査支払等システムは、国保連合会が市町村から委託を受け、障害者総合支援法における介護給付費･訓練等給付費等や児童福祉法における障害児通所給付費等の審査及び支払に関する事務処理を行うためのシステムです。

●図表 2-1 障害者総合支援給付審査支払等システムの概要



障害者総合支援給付審査支払等システムは、複数のサブシステム（電子請求受付システム、障害審査支払等システム、簡易入力システム、取込送信システム、伝送通信ソフト）により構成されています。

本資料で扱うサブシステムの主な機能を以下に示します。

●図表 2-2 障害者総合支援給付審査支払等システムを構成するサブシステムの機能概略

№	サブシステム名称	機能等	対象
①	電子請求受付システム	事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払額決定通知書等を通知するためのシステムです。	事業所 国保連合会 国保中央会
②	障害審査支払等システム	市町村から委託された審査支払に関する事務処理の支援を行います。 なお、介護給付費・訓練等給付費及びサービス利用計画作成費等の審査及び支払に関する事務処理の効率化と平準化を図ることを目的に国保中央会が一括して標準システムを開発し、全国の国保連合会に配付します。 また、「高額障害福祉サービス等給付費支給処理」等市町村事務共同処理業務についても使用します。	国保連合会 国保中央会
③	簡易入力システム	事業所の届出や受給者の支給決定等の情報を登録し、請求情報を作成し、電子請求受付システムに送信を行うためのシステムです。	事業所
④	取込送信システム	[取込送信システム]は、[簡易入力システム]以外のシステム（市販の事業所業務管理ソフトウェア）で請求情報を作成した場合に、作成した請求情報を取り込み、電子請求受付システムに送信を行うためのシステムです。	事業所
⑤	伝送通信ソフト	[介護保険審査支払等システム]、[障害者総合支援給付審査支払等システム]、及び[保険料特別徴収経由機関システム]にて使用するデータについて、電子メール方式で国保連合会と送受信を行うためのシステムです。	都道府県・市町村

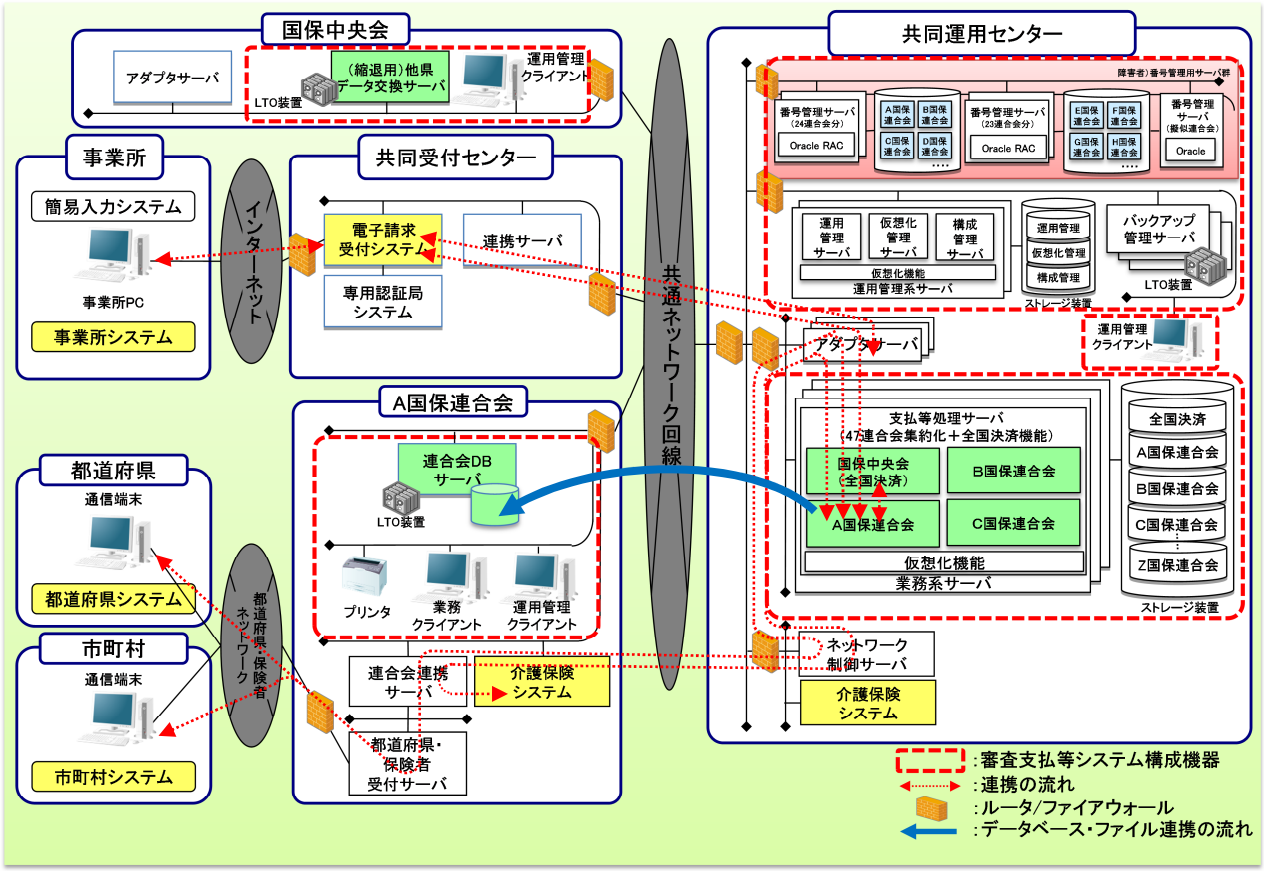
2.1.1.一拠点集約化について

障害者総合支援給付審査支払等システムは、平成 26 年 5 月に、システムを仮想化してデータセンター（共同運用センター）に集約する「一拠点集約化」が行われ、共通的な機能・機器を全連合会で共用しています。

一拠点集約化の背景としては、連合会業務推進に必要なシステム関連経費が年々高額化してきたことがあげられます。そのため、平成 26 年度機器更改においては、「可用性、セキュリティ面でのサービス品質の向上」「システムコストの低減」等、これらの課題への対応が求められました。

また、介護保険・障害者総合支援（当時は障害者自立支援）の各システムが平成 26 年度に同時に機器更改時期を迎えたことから、コストを可能な限り圧縮する必要があり、一拠点集約化されることとなりました。

●図表 2-3 障害審査支払等システムの連携概要



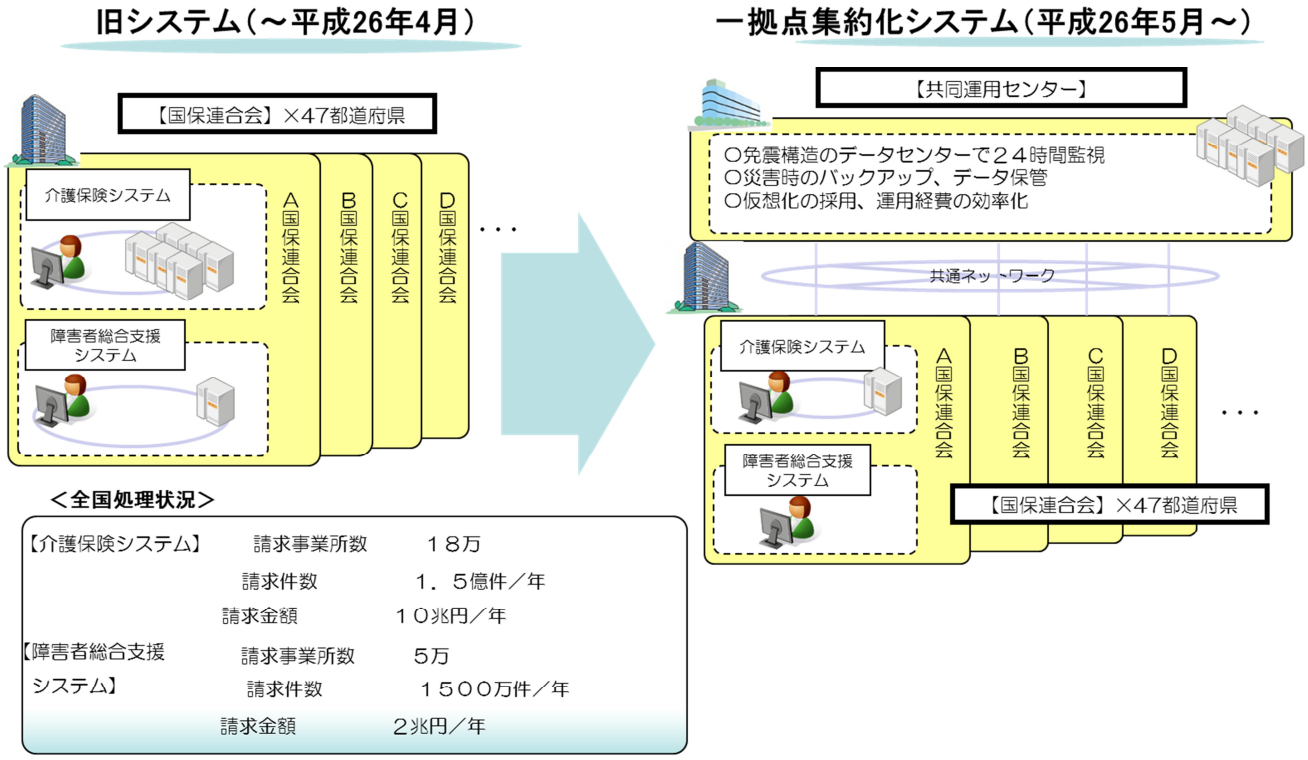
(1) 一拠点集約化とは

システム機能が類似している介護保険･障害者総合支援システムを、仮想化技術（※）により統合し、主だった機器･システムを全国一拠点で 47 連合会で共同で保有し、運用しています。

システムの管理･運用については、データセンター内に機器を設置することで、高度な安全性･信頼性を確保しています。なお、機器は共同保有していますが、ネットワークの論理分割構成やファイアウォールでのアクセス制御により、国保連合会ごとの独立性を確保しています。

※ 仮想化技術とは：単一のサーバを利用者から見ると複数のサーバであるかのように扱うことができる技術です。一拠点集約化前の従来の連合会システムでは、業務システム毎にサーバを用意していましたが、仮想化後の連合会システムでは、複数の業務システムを同一サーバ上で稼働することができます。

●図表 2-4 一拠点集約化



2.1.2.都道府県･保険者高速回線

都道府県･保険者回線は、国保連合会と都道府県･保険者（市町村）間を接続し、伝送通信ソフトによるデータの送受信等を行う回線となります。従来は ISDN 回線による通信を行っていましたが、平成 23 年から順次、高速回線に切り替えを実施しており、令和 2 年には完全切り替えを予定しています。

回線高速化のメリットは、以下のとおりです。

・ 通信速度の向上

ISDN 回線では 10MB のファイル転送に約 22 分かかるが、10Mbps の回線では約 8 秒で完了します。

今まで数十分、数時間かかっていた待ち時間から解放されます。

・ 回線費用の減少

国保（医療系）回線と共用した場合、保険者（市町村）側にかかる ISDN 回線費用が不要となります。

・ 将来的な業務機能追加

将来的に、高速回線ならではの機能として、都道府県･市町村から国保連合会の管理している台帳情報や請求情報等を参照できる機能の提供を予定しています。

国保連合会管理の台帳情報を参照できるようになることで、都道府県･市町村における台帳整備や二次審査を円滑に実施できるようになります。

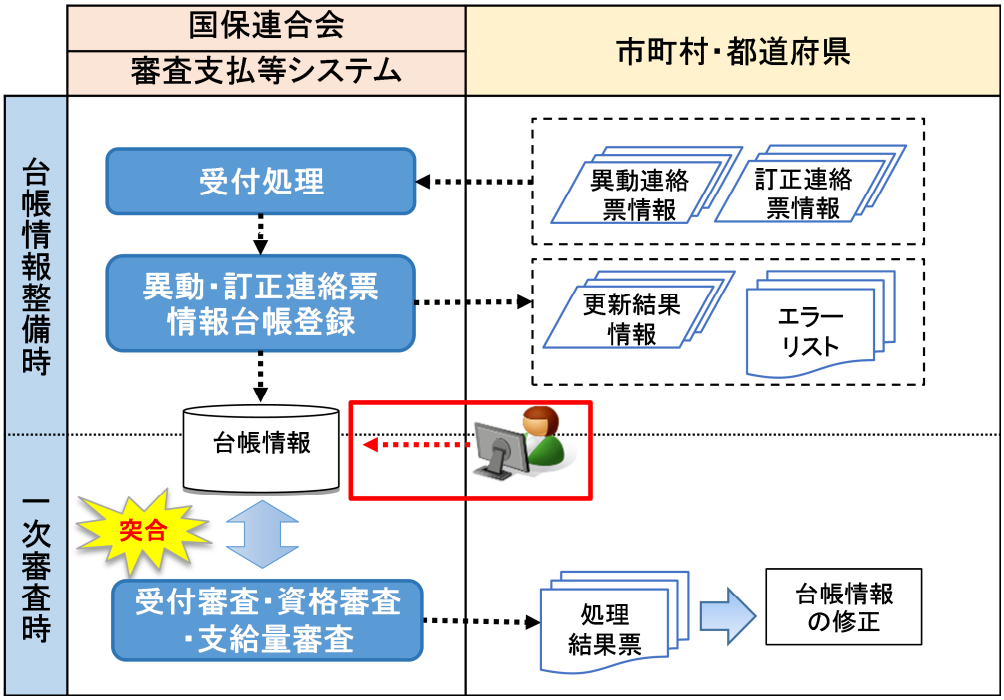
・ セキュリティの強化

標準システムが提供するセキュリティ強化サービスのうち、ウイルス対策、セキュリティパッチ配信の利用が可能となります。

2.1.3.台帳情報等参照機能について

台帳情報整備時のエラー、または一次審査による警告やエラーへの対応を円滑に実施できるようにするため、市町村･都道府県においても、国保連合会に登録されている台帳情報や請求情報を参照できる仕組みを構築することを令和 2 年上期に予定しています。

●図表 2-5 台帳情報等参照機能の全体概要図



台帳情報等参照機能は、大きく 7 つの機能で構成され、令和 2 年度上期に「基本機能」、「台帳情報参照機能」及び「請求情報参照機能」をリリースし、それ以外の機能については、令和 3 年度以降、段階的に機能拡充を進めることとしています。

●図表 2-6 台帳情報等参照機能の機能一覧

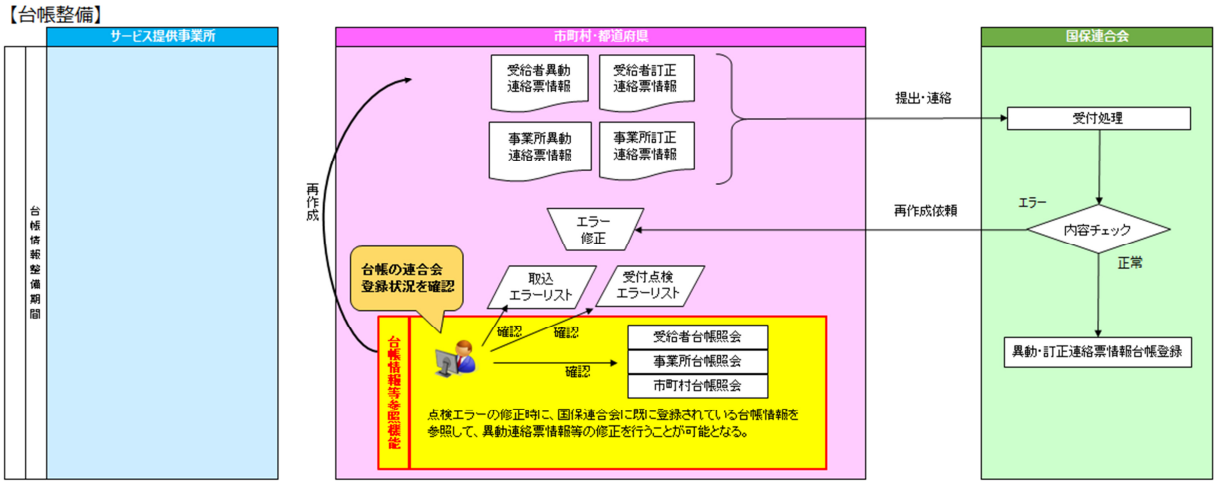
№	機能名	機能概要	対応予定時期
1	基本機能	国保連合会及び市町村等向けに、台帳情報等参照機能を利用するために必要な基本的な機能。 a. ユーザ／権限登録機能･･････市町村等が台帳情報等参照機能を利用するためのユーザ情報を登録し、市町村等が利用可能な機能の権限を登録することができる。 b. 掲示板情報登録／参照機能･･･市町村等が参照できる掲示板への情報を登録する。また、市町村等は掲示板に登録された情報を参照することができる。	令和 2 年度上期 ※1-b ついては、令和 3 年度以降段階的なリリースを予定

№	機能名	機能概要	対応予定時期
2	台帳情報参照機能	市町村等が国保連合会に登録されている台帳情報（事業所台帳や受給者台帳等）を参照することができる。 ただし、給付費等の一次審査で活用していない一部台帳（個人番号台帳等）については参照対象外とし、参照対象とする台帳情報についても、ユーザごとに参照可能な情報を限定する。	令和 2 年度上期
3	請求情報参照機能	市町村等がサービス提供事業所からの請求情報（過誤情報を含む）を参照することができる。 ただし、参照可能な情報は自市町村等にて支給決定した受給者にかかる請求情報とする。 また、国保連合会による一次審査が完了している場合、一次審査結果（正常、警告、警告（重度）、エラー）を併せて表示する。	
4	受信ファイル参照機能	市町村等が国保連合会より提供された帳票（PDF ファイル）及びファイル（CSV ファイル）を参照及び出力することができる。	令和 3 年度以降、段階的なリリースを予定
5	情報提供依頼機能	市町村等からの情報提供依頼に基づき、国保連合会保有の情報を市町村等に提供する。 市町村等は本機能を使って以下の情報の提供を依頼することができる。（以下は提供情報の一例。） ・事業所台帳情報／受給者台帳情報の CSV 作成及び送付 ・国保連合会保有給付実績情報の CSV 作成及び送付	
6	ファイルアップロード機能	市町村等から、各種台帳に関する異動／訂正連絡票情報、過誤申立書情報、二次審査結果情報等のファイルをアップロードすることができる。 なお、アップロードの際に、障害審査支払等システムに取込可能な形式のファイルであることのチェックは行うが、取込後のチェックは国保連合会にて処理する。	
7	二次審査結果登録機能	国保連合会から提供された一次審査結果資料を基に、市町村等が実施した二次審査の結果を登録することができる。	

(1) 市町村等における参照機能を使用した業務運用イメージ（台帳整備）

市町村等において、台帳整備時における台帳情報等参照機能を使用した場合の運用イメージは、以下のとおりです。

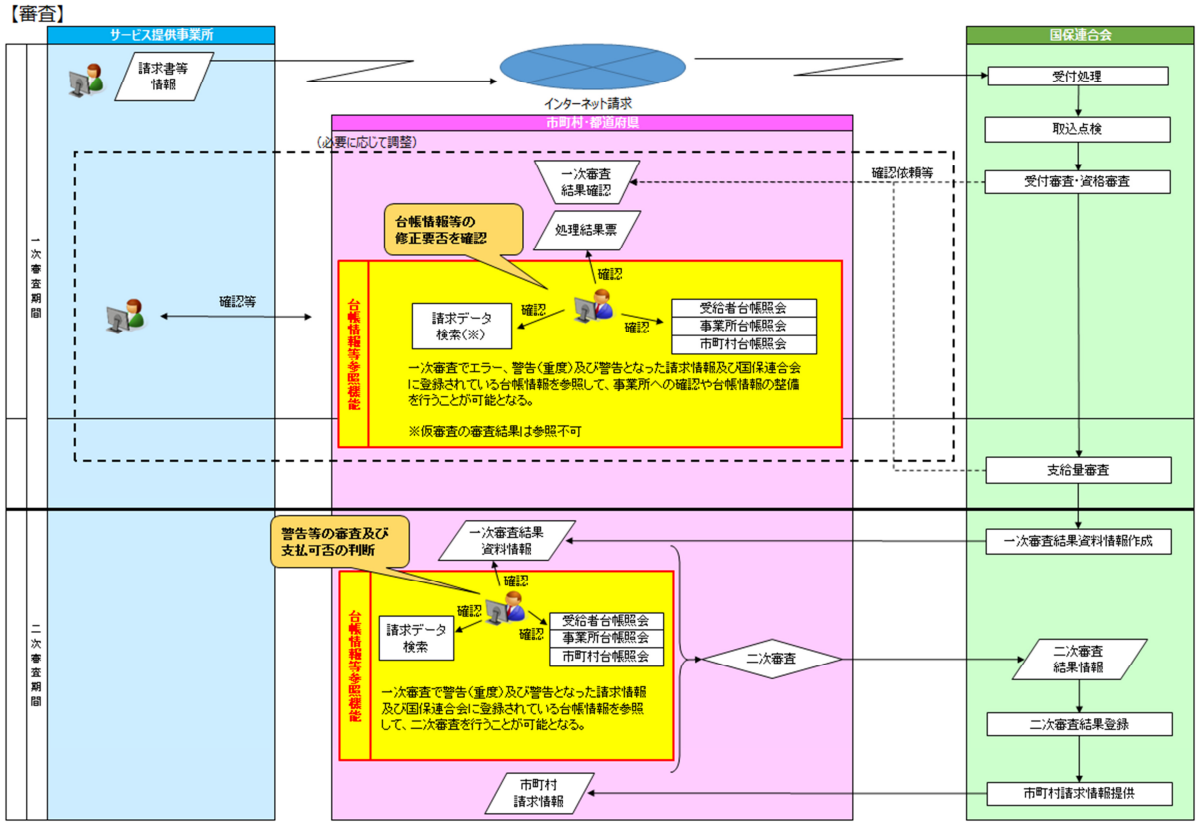
●図表 2-7 業務運用イメージ（台帳整備）



(2) 市町村等における参照機能を使用した業務運用イメージ（審査）

市町村等において、審査時における台帳情報等参照機能を使用した場合の運用イメージは、以下のとおりです。

●図表 2-8 業務運用イメージ（審査）



2.2. 電子請求受付システムについて

2.2.1.電子請求受付システムの概要説明

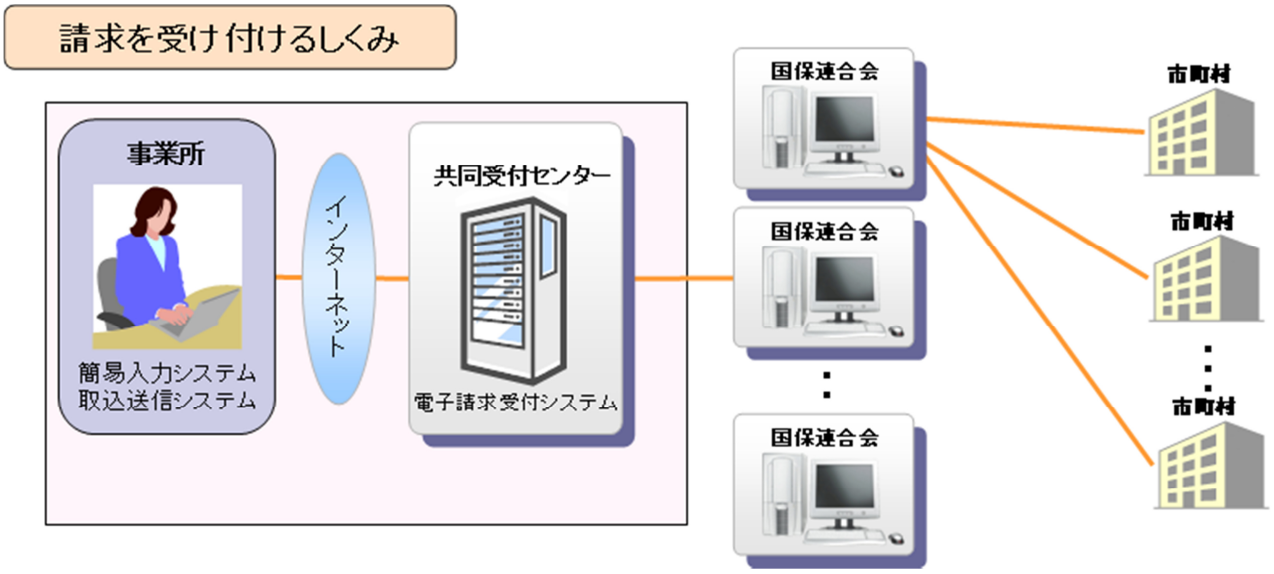
障害者総合支援の請求では、原則として、紙や電子媒体（FD や CD のこと）での請求は行われず、全てインターネット請求で行われます。

■請求情報の作成及び送信は、簡易入力システムを使用します。
※請求情報の作成は市販の事業所業務管理ソフトウェア（簡易入力システム以外の他システム）を使用することもできます。この場合は、簡易入力システム以外の他システムで作成した請求情報を取り込み、送信を行う取込送信システムを使用します。
■事業所がインターネットで送信した請求情報は、電子請求受付システムを経由して国保連合会に送信されます。
■国保連合会では請求情報を処理し、市町村※による審査の後、作成された支払額決定通知書等の通知情報（データ／ＰＤＦ）をインターネットで事業所宛に送信します。
※障害児支援の場合は、都道府県、政令市等

（1）電子請求受付システム

障害者自立支援法の施行にあたって整備された全国共通の標準システム(障害者総合支援給付審査支払等システム)の内、事業所からの請求受付を行うシステムです。

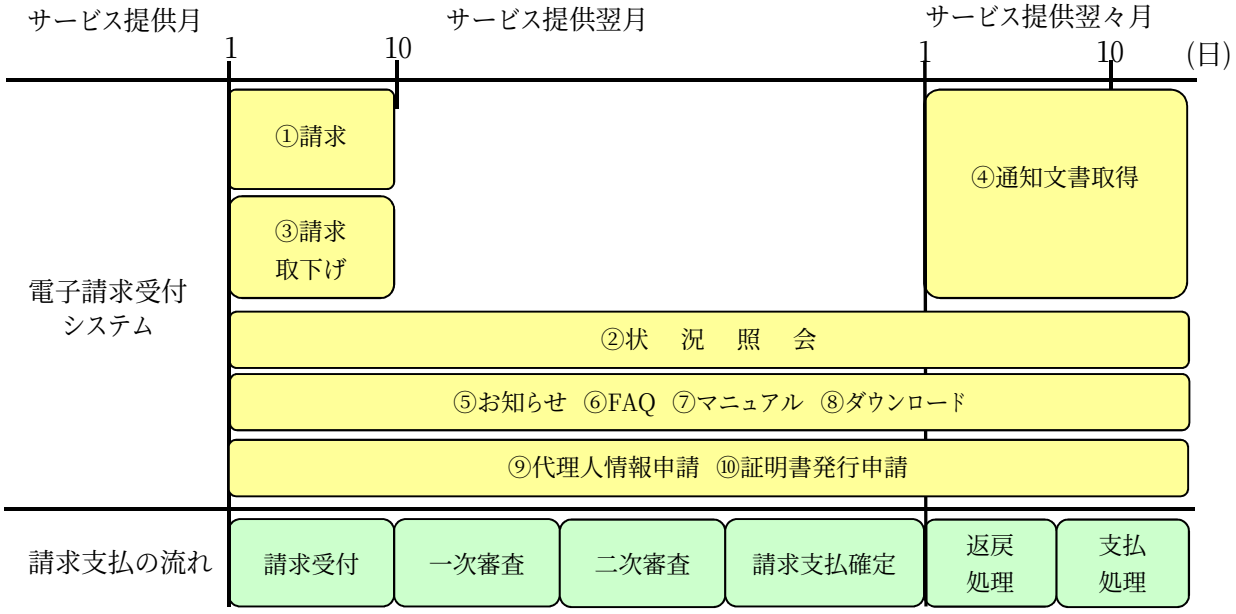
●図表 2-9 請求を受け付けるしくみ



●図表 2-10 事業所及び代理人ができること

処 理	内 容
請求	簡易入力システム等で入力した請求情報等を、インターネットを利用して電子請求受付システムに送信します。
状況照会	請求情報の状況を照会します。
請求取下げ依頼	一度行った請求の取下げを依頼します。
通知文書取得	支払額決定通知書等を取得します。
お知らせ・ FAQ 閲覧	事業所宛の連絡、よくある質問を閲覧します。
証明書発行申請	インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。
代理人情報申請	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の変更等を申請します。
メール	各種通知を受け取ります。

●図表 2-11 運用イメージ



●図表 2-12 業務運用

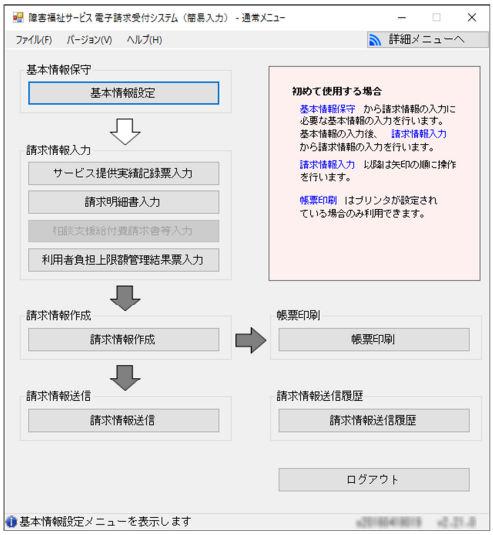
業務	運用概要
①請求	毎月 1～10 日に請求情報の送信を行います。
②状況照会	随時、請求の状況等を照会することができます。
③請求取下げ	事業所より請求の受付期間中に請求取下げ依頼を受け付け、国保連合会にて取下げ処理を行います。
④通知文書取得	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、電子請求受付システムに接続して通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)
⑤お知らせ	国保連合会にて事業所宛の連絡を登録し、閲覧することができます。また国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
⑥FAQ	よくある質問及びその回答を検索し閲覧することができます。
⑦マニュアル	電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードすることができます。
⑧ダウンロード	最新の簡易入力システム等をダウンロードすることができます。
⑨代理人情報申請	代理人情報の登録、変更等の申請を行います。
⑩証明書発行申請	随時、電子証明書の取得及び更新を行うことができます。

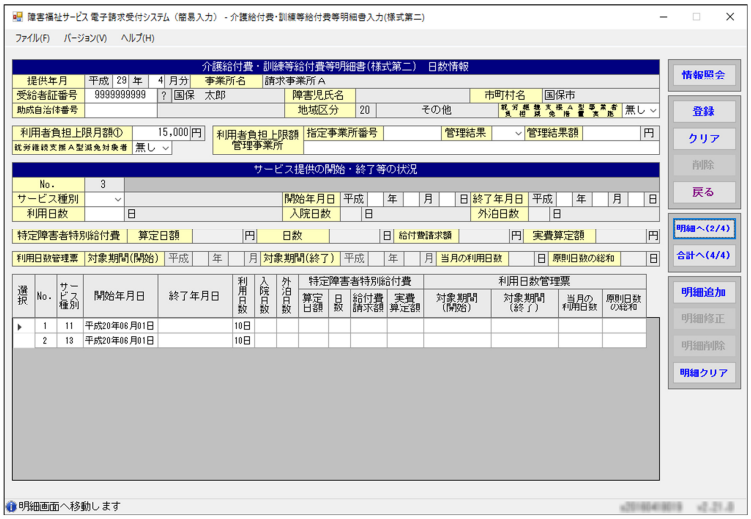
※ メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

(2) 簡易入力システム

事業所の体制等の届出や受給者の支給決定等の情報を登録し、請求情報を作成し、電子請求受付システムに送信を行うためのシステムです。

●図表 2-13 簡易入力システムの画面イメージ





●図表 2-14 簡易入力システムでできること

処 理	内 容
基本情報設定	事業所情報、市町村情報、都道府県･市町村情報、受給者情報、契約内容情報、処遇改善情報を入力します。 単位数表標準マスタを表示します。 単位数表マスタの入力･取込･出力を行います。
請求情報入力	請求明細書等を入力します。
請求情報作成	入力した実績記録票、請求明細書等をインタフェースに変換します。
請求情報送信	請求情報を送信します。
帳票印刷	各種請求書イメージを印刷します。
請求情報送信履歴	請求情報を送信した結果を履歴で管理します。
データバックアップ	簡易入力システムで入力したデータをバックアップします。
データリストア	バックアップしたデータをリストア(復元)します。
事業所削除	登録済の事業所情報を削除します。
新着情報	簡易入力システムの最新バージョン、新着のお知らせの件数を表示します。
お知らせ情報	電子請求受付システムに掲載されているお知らせを表示します。 地域生活支援事業の場合、単位数表マスタの最新バージョンを表示します。
請求内容管理	請求年月における、受給者毎の請求情報の登録状況を表示します。
送信内容確認	送信した請求情報の状況確認、取下げ依頼、通知文書の取得を行います。

(3) 取込送信システム

簡易入力システム以外のシステム（市販の事業所業務管理ソフトウェア）で請求情報を作成した場合に、作成した請求情報を取り込み、電子請求受付システムに送信を行うためのシステムです。

●図表 2-15 取込送信システムの画面イメージ

●図表 2-16 取込送信システムでできること

処 理	内 容
基本情報設定	事業所情報を入力します。
フォルダ設定	請求情報取込時のフォルダ設定を行います。
請求情報取込/送信	他システムで作成した請求ファイルの取り込み及び送信を行います。
新着情報	取込送信システムの最新バージョン、新着のお知らせの件数を表示します。
お知らせ情報	電子請求受付システムに掲載されているお知らせを表示します。
請求情報送信履歴	送信した請求情報の状況確認、取下げ依頼、通知文書の取得を行います。

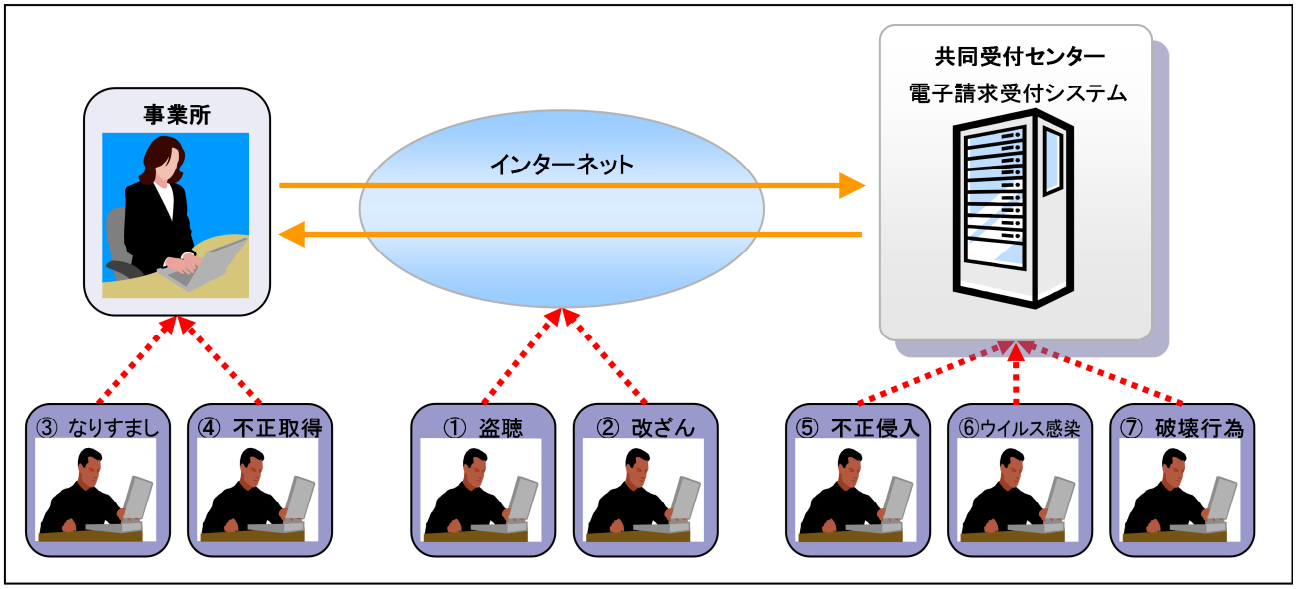
2.2.2.電子請求受付システムのセキュリティについて

介護給付費等の請求について、障害福祉サービスについては平成 19 年 10 月から、障害児支援、地域生活支援事業については平成 20 年 10 月からインターネットでの請求が行われています。

システムに起こり得る脅威として以下があげられますが、電子請求受付システムでは、総務省基本仕様（※）を参考にシステムを構成することでセキュリティを確保しております。

※総務省が作成した「汎用受付システム構築の参考資料(調達編・共同方式の場合)」（平成 15 年 8 月）

●図表 2-17 システムに起こり得る脅威



■想定される影響

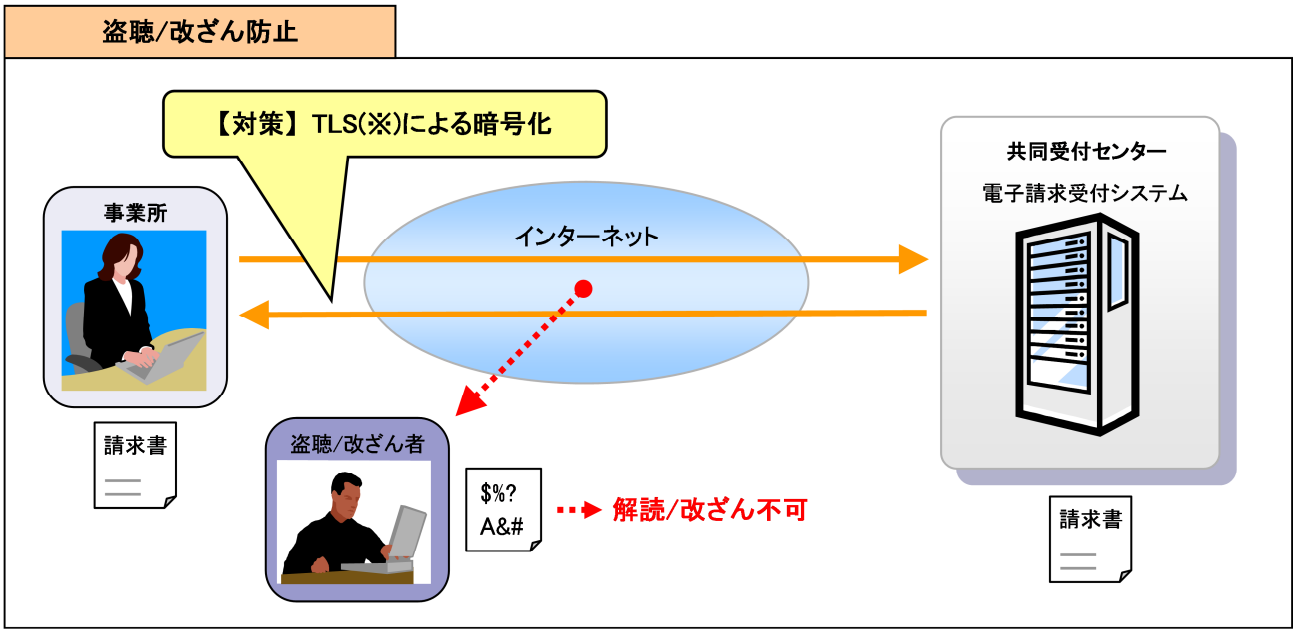
① 盗聴 ： 情報の流出
② 改ざん ： 請求情報の改ざん、通知文書の改ざん
③ なりますまし ： 不正請求による申請、請求の取り消し
④ 不正取得 ： 情報の流出
⑤ 不正侵入(※) ： 情報の流出、データに対する不正操作、端末等の盗難
⑥ ウイルス感染 ： 業務の停止、情報の流出
⑦ 破壊行為 ： 業務の停止

※ 物理的な侵入の他にネットワークからの侵入も含みます。

(1) 電子請求受付システムのセキュリティ対策

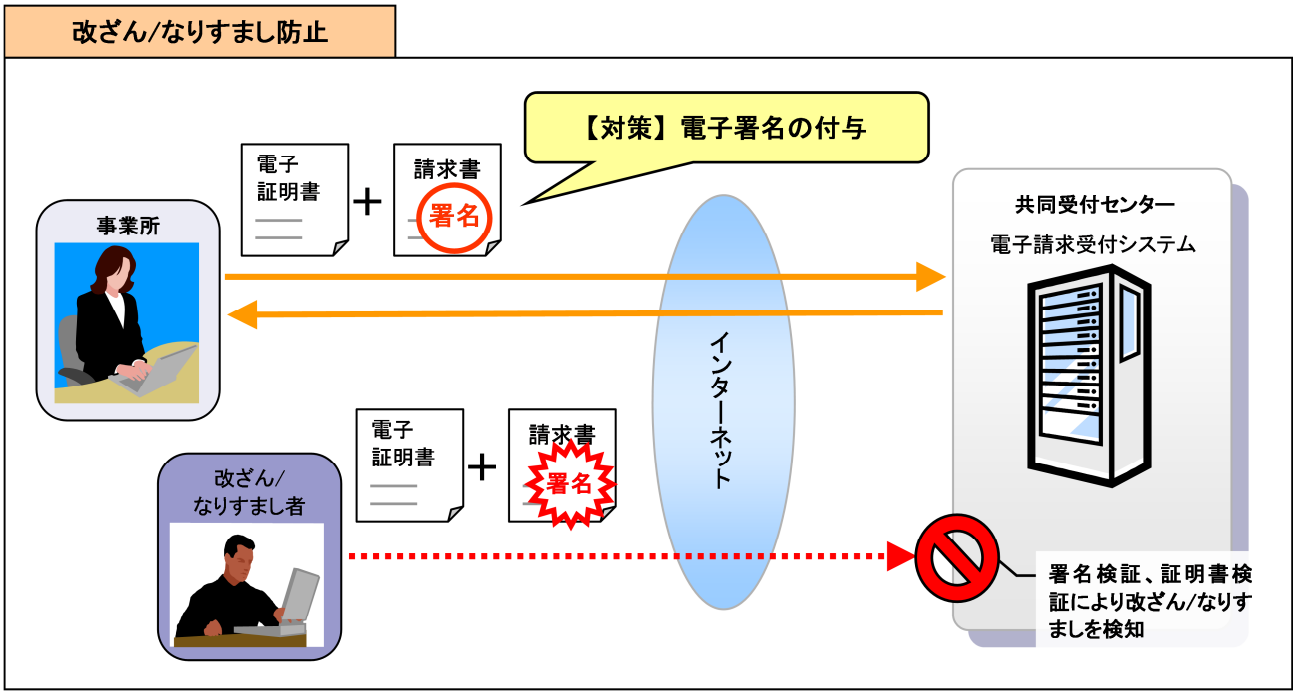
電子請求受付システムで実施しているセキュリティ対策について以下に示します。

●図表 2-18 インターネットにおけるセキュリティ(盗聴/改ざん防止)



※ Transport Layer Security の略称。インターネット上で情報を暗号化して送受信するプロトコルです。ブラウザに表示される URL の先頭が「https:// ・・・」となります。

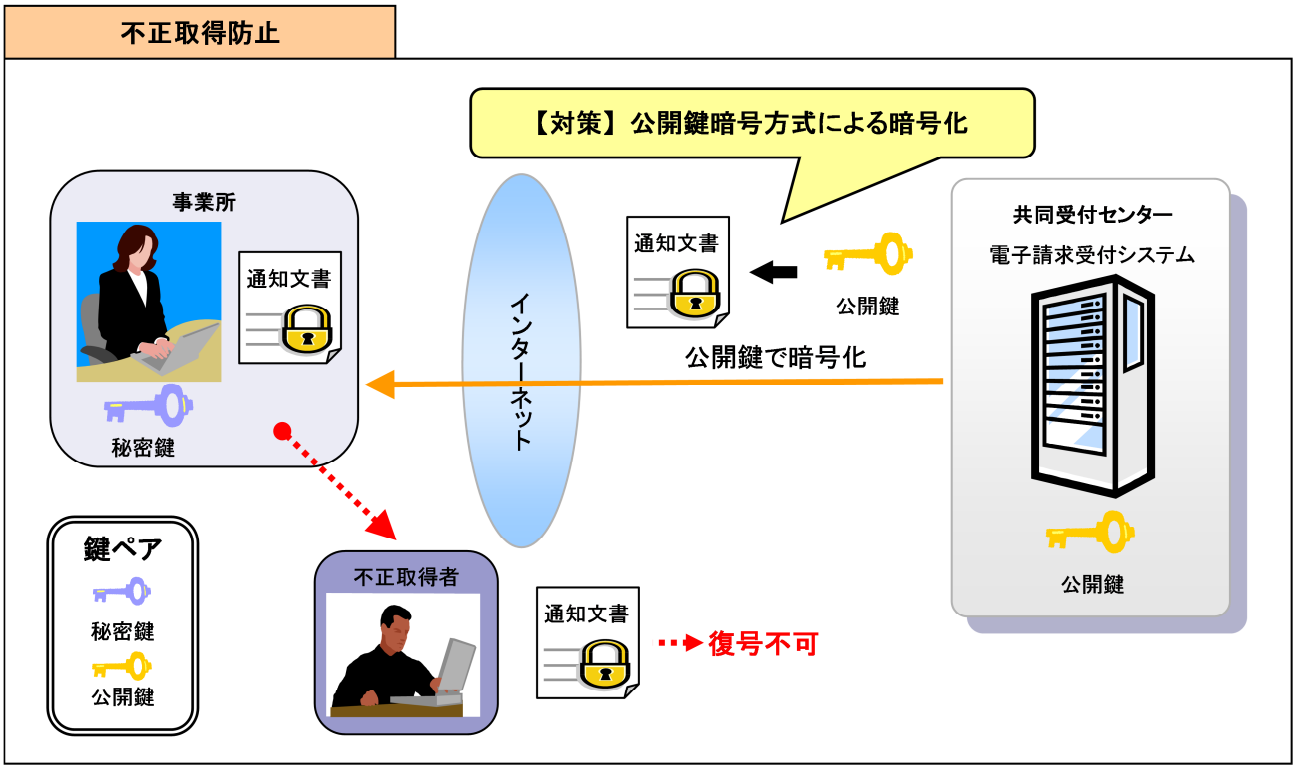
●図表 2-19 インターネットにおけるセキュリティ(改ざん/なりすまし防止)



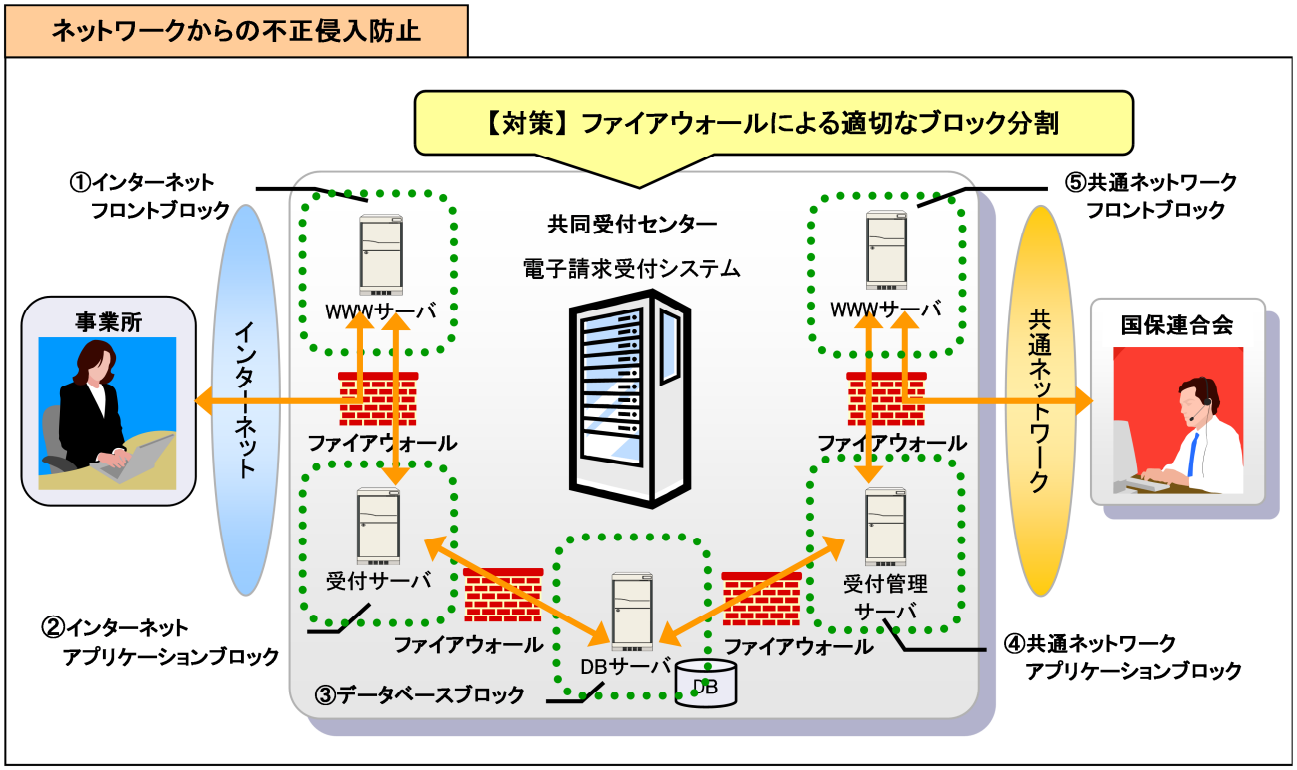
■電子証明書について

インターネット請求を行うにあたり、その請求が名義人によって行われたものであるかを確認するため、事業所は、事業所が保持する電子証明書により電子署名を行い、電子証明書を添付する必要があります。

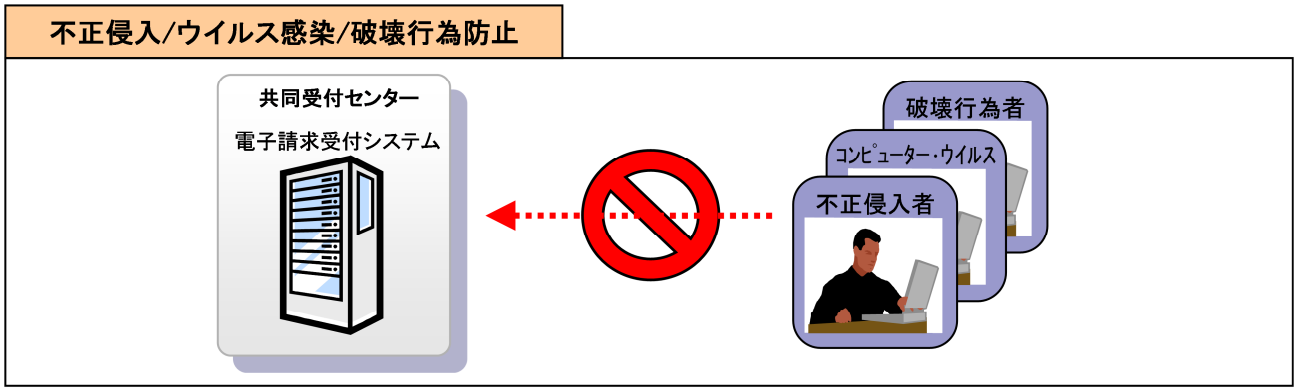
●図表 2-20 通知文書に対するセキュリティ



●図表 2-21 システム構成におけるセキュリティ



●図表 2-22 共同受付センターのセキュリティ



・ 監視カメラ設置、24 時間 365 日監視/警備員常駐
・ 防犯センサの導入
・ IC カード及び生体認証(手のひら静脈認証) による入退室の管理
・ 金属探知機の導入(端末等の不正持込み/持出し防止)
・ 専用ファイアウォールのポリシー管理
・ アノマリ型 IPS (Intrusion Prevention System) (※) の管理
・ ウイルススキャンの実施
・ 入退館の管理
・ データ保管庫への入室限定
・ セキュリティチェックの実施
・ 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)取得

※ ネットワーク上を流れるパケットを監視し、不正なアクセスをリアルタイムで検知して通信の遮断、またはパケットの破棄を行うシステムです。

(2) 次期機器更改に伴うセキュリティ対策の強化 (令和元年度)

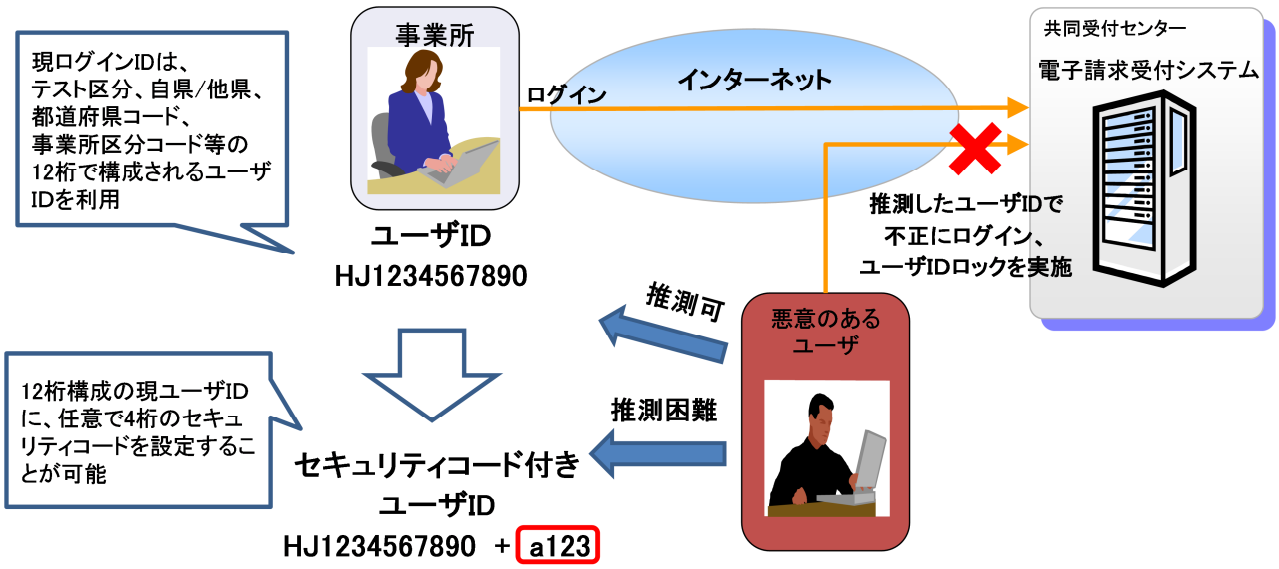
電子請求受付システムでは、ICT 技術の進展に伴う新たなセキュリティ脅威や不正アクセスが発生した場合等に迅速に対応するため、セキュリティ対策の更なる強化として、「ユーザ ID に係るセキュリティ強度向上」及び「アクセスログの強化」対応を令和元年 7 月に行いました。

①ユーザ ID に係るセキュリティ強度向上

現在、事業所ユーザ ID は事業所番号をもとに推測される可能性があり、電子請求受付システムにおいては、正しいユーザ ID と誤ったパスワードの組み合わせで既定回以上のログインを繰り返すことによって ID ロックが発生した場合、本来のユーザ ID 所有者の請求業務が妨害される懸念があります。

このような事象を防止するため、電子請求受付システムの Web ブラウザからのログイン時に、ユーザが任意に設定した 4 桁の英数字 (以下、「セキュリティコード」という。) を設定できるようにすることで、ユーザ ID に係るセキュリティ強度の向上を図りました。

●図表 2-23 不正アクセスによる業務妨害の抑止イメージ



Point！ 電子請求受付システム ユーザ ID について

電子請求受付システムのユーザ ID の先頭2桁の設定値は以下のとおりです。

＜1桁目＞

H:本番ユーザ

T:テストユーザ

＜2桁目＞

D:代理人ユーザ

J:事業所ユーザ (自県 (指定事業所または基準該当事業所))

K:事業所ユーザ (他県 (基準該当事業所))

②アクセスログの強化

不正アクセスが発生した場合等、電子請求受付システムへのログイン操作履歴の情報を迅速に調査できるようアクセスログの強化を行いました。

アクセスログの強化内容について以下に示します。

●図表 2-24 アクセスログの出力タイミング及び保管期間の変更内容

強化案件	現状	対応後
出力タイミング	ログイン成功時	ログイン時 (成功、失敗を問わず出力)
保管期間	1 年半	3 年 (※)

※保管期間は、不正アクセス禁止法の公訴時効にあわせて 3 年とします。

●図表 2-25 アクセスログの出力項目の変更内容

№	出力項目	出力内容	備考
1	システム ID	固定のシステム ID	
2	ホスト名	ログ出力元ホスト名	
3	日時	ログ出力日時	
4	団体コード	ログイン時のユーザが所属する団体コード	
5	セッション ID	アプリケーションサーバが接続を識別するランダムな英数字	
6	ユーザ ID	ログイン成功時にユーザ識別のために使用された ID	
7	出力タイプ	電子請求受付システムへのログイン方法 (通常、強制)	
8	IP アドレス	接続元 IP アドレス	
9	ログイン時のユーザ ID	電子請求受付システム及びクライアントシステムの【ログイン】画面の《ユーザ ID》欄に入力されたユーザ ID	項目追加
10	ログイン時のセキュリティコード	電子請求受付システムの【ログイン(セキュリティコード)】画面の《セキュリティコード》欄に入力されたセキュリティコード	項目追加
11	ログイン成否	ログイン成功、失敗	項目追加
12	ID ロック状態	該当ユーザ ID のロック状態	項目追加
13	ID ロック回数	ログイン失敗時の回数 (ID ロックになるまでの回数カウント)	項目追加
14	ログインアクセス方法	電子請求受付システムへのアクセス方法 (ブラウザ、クライアント (請求) 、クライアント (請求以外))	項目追加

アクセスログの出力項目を追加

2.2.3.代理請求について

(1) 代理請求とは

代理請求とは、代理人が事業所に代わって請求を行うことをいいます。

(例:事業所が代理請求業者へ委任する場合等)

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ます。

代理人は、事業所から委任された請求事務を行うにあたり、国保連合会へ代理人情報登録申請を行います。

●図表 2-26 代理請求とは

(2) 代理請求の対象者

事業所は、以下の場合において、代理人に請求業務を委任することが可能です。

●図表 2-27 代理請求の対象者

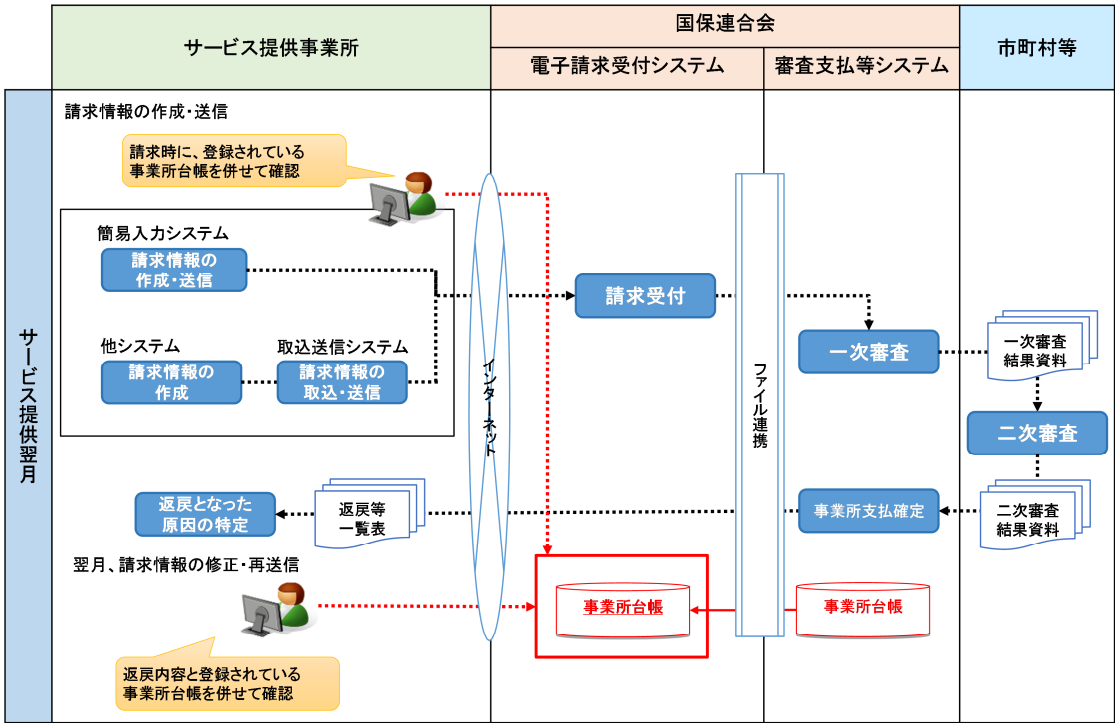
対象者	詳細
同一事業者	同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者が、複数事業所分の請求をまとめて1カ所から、国保連合会に請求情報を送信する場合 (同一事業者が、同一敷地内で事業所番号をそれぞれ有する複数の事業所を運営しており、一事業所の請求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む)
第三者	民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合
地方自治体	地方自治体 (市町村等) が、事業所に代わり国保連合会に請求情報を送信する場合

なお、代理人が1枚の電子証明書で取り扱うことができる事業所数は、障害者総合支援事業所及び介護保険事業所合わせて最大100事業所までであり、100事業所を超える場合、別のユーザ ID 及び電子証明書が必要になります。

2.2.4.事業所台帳情報参照機能について

サービス提供事業所にて請求情報に対する警告やエラーの原因を特定しやすくするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報（事業所が都道府県等に届け出ている体制や各種加算・減算の適用状況等の情報）を、電子請求受付システムにて参照できる機能が平成30年4月に追加されました。

●図表 2-28 事業所台帳参照機能の全体概要図



Point！ 参照可能な情報の範囲について

事業所ユーザの場合、自事業所情報のみ参照可能です。

代理人ユーザの場合、委任されている事業所すべての事業所情報が参照可能です。

また、事業所台帳情報（基本情報）について、一部の情報は代理人ユーザからは参照できないよう制御しています。

●図表 2-29 事業所台帳情報（基本情報）の参照範囲

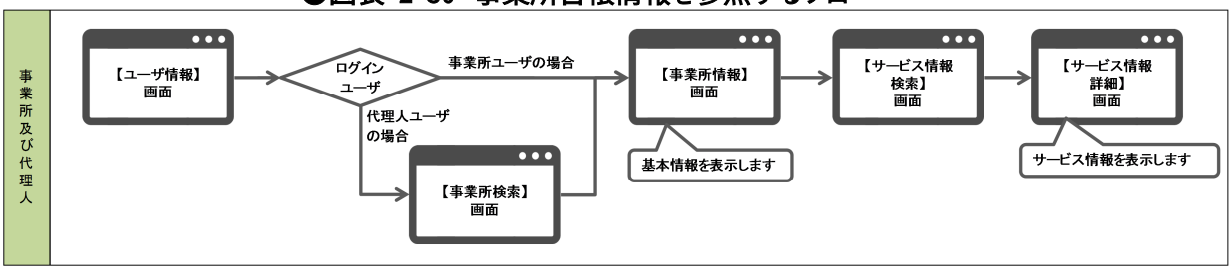
事業所台帳情報（基本情報）	
・事業所番号	・請求者電話番号 （※）
・事業所名	・請求者 FAX 番号 （※）
・請求者氏名カナ （※）	・代表者氏名カナ （※）
・請求者氏名 （※）	・代表者氏名 （※）
・請求者郵便番号 （※）	・代表者役職名 （※）
・請求者住所カナ （※）	・法人等種別
・請求者住所 （※）	・指定/基準該当等事業所区分

※代理人ユーザの場合は表示されません

(1) 事業所台帳情報の参照方法 (サービス提供事業所の操作)

サービス提供事業所は、国保連合会に登録されている事業所情報 (基本情報及びサービス情報) を参照することができます。

●図表 2-30 事業所台帳情報を参照するフロー

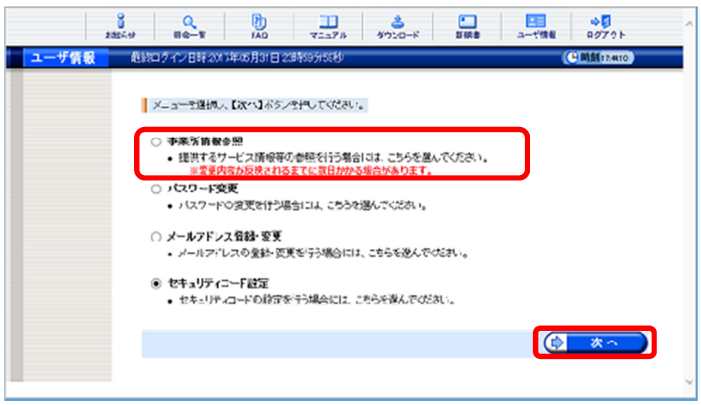


事業所ユーザ (代理人でない) の場合を例に操作手順を以下に示します。

●図表 2-31 《メインメニュー》

1. 《メインメニュー》より ユーザ情報 をクリックします。

●図表 2-32 【ユーザ情報】画面



2. 【ユーザ情報】画面が表示されるので、[事業所情報参照]の ○ をクリックし、次へ をクリックします。

※ 注釈については、国保連合会ごとに設定が可能です。

●図表 2-33 【事業所情報】画面

3. 【事業所情報】画面が表示されるので、事業所の基本情報を確認します。サービス情報を参照する場合、サービス情報参照 をクリックします。

●図表 2-34 【サービス情報検索】画面

4. 【サービス情報検索】画面が表示されるので、詳細を参照したいサービス情報の 詳細 をクリックします。

※ 一覧の初期表示はシステム日付時点で有効なサービス情報が表示されます。

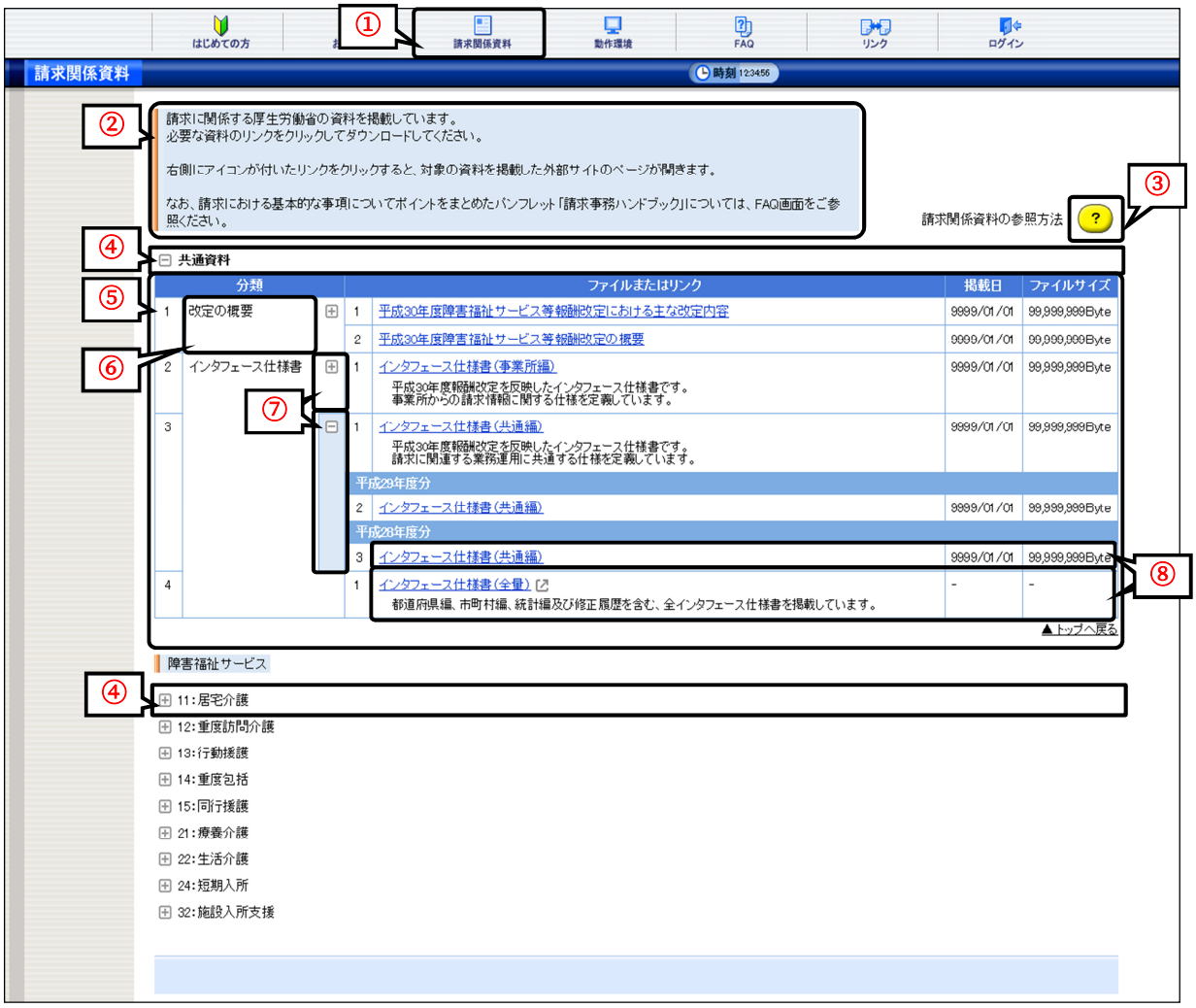
●図表 2-35 【サービス詳細】画面

5. 【サービス情報詳細】画面がポップアップで表示されます。

2.2.5.請求関係資料の掲載について

サービス提供事業所にて給付費の請求事務に必要となる報酬告示や留意事項通知、報酬算定構造表等の関係資料（以下、「請求関係資料」という。）を参照し易くするよう一箇所に集約して掲載することを目的として、厚生労働省から発出されている請求関係資料を参照できる機能が平成 31 年 4 月に追加されました。

●図表 2-36 【請求関係資料】画面



●図表 2-37 【請求関係資料】項目内容

№	項目名	内容
①	請求関係資料メニュー （トップメニュー）	クリックすると、【請求関係資料】画面が表示されます。
②	説明	表の説明を表示。
③	請求関係資料の参照方法	クリックすると、別ウィンドウにて、【請求関係資料の参照方法】画面が表示されます。
④	表タイトル	・表のタイトルを表示。 ・クリックすると、表の表示/非表示が切り替わります。
⑤	表	資料を表示。
⑥	分類	・表内の資料の分類を表示。 ・分類内でさらに内容が分かれる場合、グループが作成され、《分類》欄の No 及び⑦グループヘッダが表示されます。
⑦	グループヘッダ	・クリックすると、グループの表示/非表示が切り替わります。 ・初期表示が非表示設定の資料がグループ内に無い場合、表示されません。
⑧	資料	《ファイルの場合》 ・資料名、補足説明(※)、掲載日及びファイルサイズを表示。 ・クリックすると、画面下部に通知バーが表示され、ファイルを保存することができます。 《リンクの場合（横に アイコンが表示されます。）》 ・資料名及び補足説明(※)を表示。 ・クリックすると、別ウィンドウにて画面を開きます。 ※ 設定されている場合、表示。

●図表 2-38 【請求関係資料の共通資料】画面

共通資料

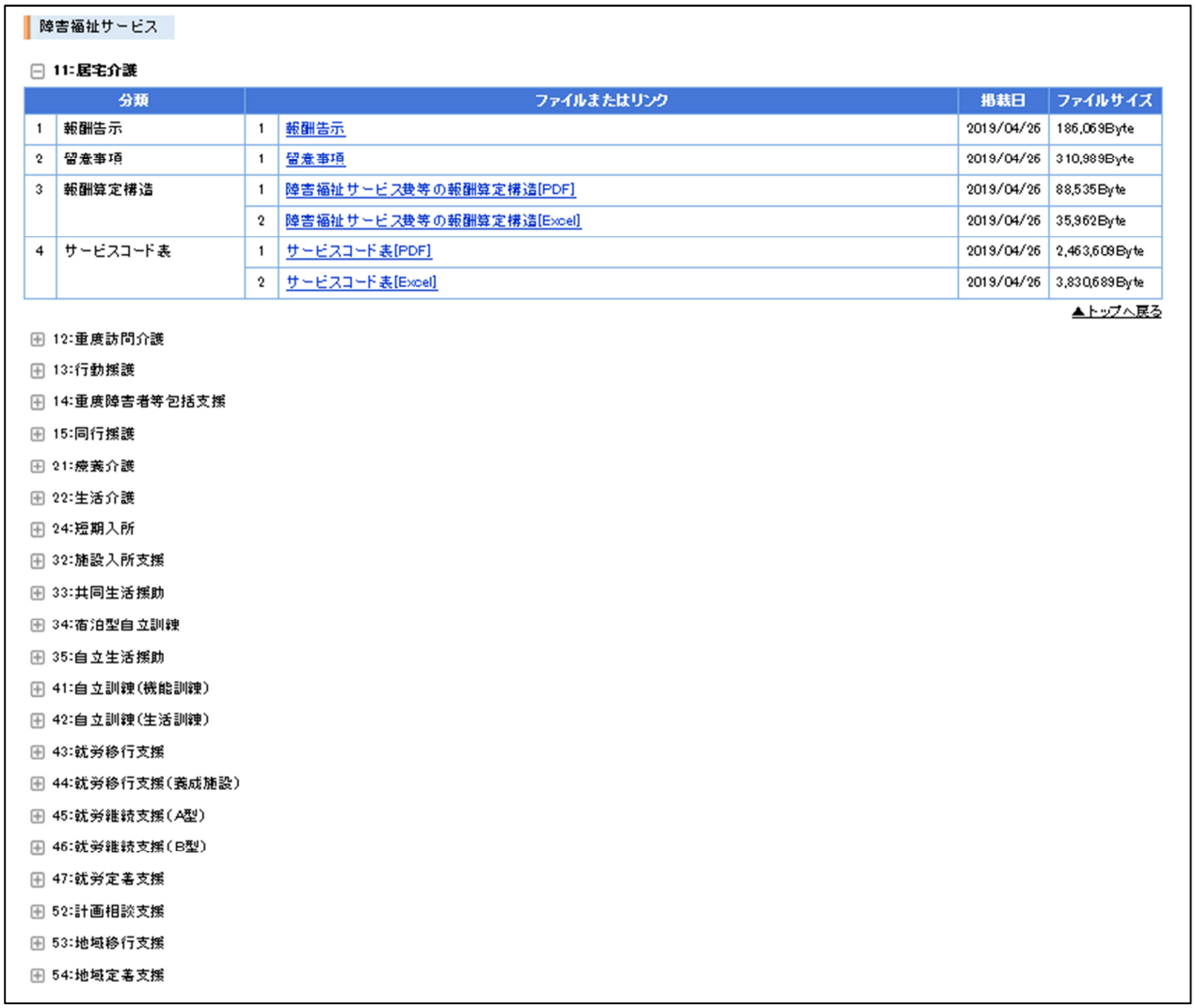
分類			ファイルまたはリンク	掲載日	ファイルサイズ
1	改定の概要	1	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定における主な改定内容	2019/04/26	2,490,379Byte
		2	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定の概要	2019/04/26	2,077,142Byte
2	体制等状況一覧表	1	体制等状況一覧表[PDF] 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表、及び障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表です。	2019/04/26	175,610Byte
		2	体制等状況一覧表[Excel]	2019/04/26	217,088Byte
3	様式・記載例	1	サービス提供実績記録票様式(障害福祉サービス)	2019/04/26	501,248Byte
		2	サービス提供実績記録票様式(障害児支援)	2019/04/26	153,600Byte
		3	サービス提供実績記録票記載例	2019/04/26	624,554Byte
		4	請求明細書様式(障害福祉サービス)	2019/04/26	252,928Byte
		5	請求明細書様式(障害児支援)	2019/04/26	191,488Byte
		6	請求明細書記載例	2019/04/26	237,212Byte
4		1	介護給付費等に係る支給決定事務等について(事務処理要領) 支給決定に関する事務処理のマニュアルです。	2019/04/26	2,684,070Byte
		2	障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について 障害児通所給付費に関する事務処理のマニュアルです。	2019/04/26	1,154,093Byte
5	決定サービスコード	1	決定サービスコードごとの設定内容 決定サービスコードごとのサービス内容、支給量単位区分、及び障害支援区分をまとめた資料です。	2019/04/26	67,146Byte
		2	請求サービスコードと決定サービスコード対応表(障害福祉サービス) 障害福祉サービスの請求サービスコードと決定サービスコードとの対応付けを、サービス種類別にまとめた資料です。	2019/04/26	268,750Byte
		3	請求サービスコードと決定サービスコード対応表(障害児支援) 障害児支援請求サービスコードと決定サービスコードとの対応付けを、サービス種類別にまとめた資料です。	2019/04/26	86,039Byte
6	Q&A	1	障害者自立支援給付支払等システムに係るQ&Aについて(平成30年5月28日)	2019/04/26	129,451Byte
		2	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1(平成30年3月30日)	2019/04/26	2,240,771Byte
		3	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1(平成30年3月30日) 別添資料1	2019/04/26	250,573Byte
		4	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.1(平成30年3月30日) 別添資料2	2019/04/26	145,920Byte
		5	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.2(平成30年4月25日)	2019/04/26	132,844Byte
		6	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.3(平成30年5月23日)	2019/04/26	297,561Byte
		7	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.4(平成30年7月30日)	2019/04/26	139,308Byte
		8	平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL.5(平成30年12月17日)	2019/04/26	164,020Byte
7	インタフェース仕様書	1	インタフェース仕様書(共通編) 平成30年度報酬改定を反映したインタフェース仕様書です。 請求に関連する業務運用に共通する仕様を定義しています。	2019/04/26	501,310Byte
		2	インタフェース仕様書(事業所編) 平成30年度報酬改定を反映したインタフェース仕様書です。 事業所からの請求情報に関する仕様を定義しています。	2019/04/26	1,927,993Byte
		3	インタフェース仕様書(市町村編) 平成30年度報酬改定を反映したインタフェース仕様書です。 市町村との台帳連携等に関する仕様を定義しています。	2019/04/26	2,663,606Byte
		4	インタフェース仕様書(都道府県編) 平成30年度報酬改定を反映したインタフェース仕様書です。 都道府県との台帳連携等に関する仕様を定義しています。	2019/04/26	2,277,980Byte
8		1	インタフェース仕様書(全量) 統計編及び修正履歴を含む、全インタフェース仕様書を掲載しています。	-	-

▲トップへ戻る

●図表 2-39 請求関係資料の共通資料各項目

№	表タイトル	分 類	資 料 内 容
1	共通資料	改定の概要	「障害福祉サービス等報酬改定検討チーム」にて取りまとめられた「主な改定内容」及び「報酬改定の概要」を掲載します。
2		体制等状況一覧表	サービス毎の基本報酬・各種加算等に係る届出項目が記載れており、事業所が指定権者に提出する書類である「体制等状況一覧表」を掲載します。
3		様式・記載例	給付費の請求に必要となる「請求明細書」や「サービス提供実績記録票」の様式例・記載例を掲載します。 また、支給決定事務等に係る「事務処理要領」についても掲載します。
4		決定サービスコード	各種支給決定毎の決定サービスコード、決定支給量の単位及び障害支援区分毎の設定可否等を一覧にした「決定サービスコードごとの設定内容」を掲載します。 また、請求サービス毎に算定に必要となる支給決定（決定サービスコード）を一覧にした「請求サービスコードと決定サービスコード対応表」についても掲載します。
5		Q＆A	障害者総合支援給付審査支払等システムに係るQ＆Aとして「障害者自立支援給付支払等システムに係るQ＆Aについて」、報酬改定に係るQ＆Aとして「障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ＆A」を掲載します。
6		インタフェース仕様書	事業所異動連絡票等の各種台帳情報や介護給付費・訓練等給付費等請求書等の請求情報のデータレイアウト等を定義した「インタフェース仕様書」を掲載します。

●図表 2-40 【請求関係資料の障害福祉サービス】画面



●図表 2-41 請求関係資料の個別資料各項目

№	表タイトル	分 類	資 料 内 容
1	※	報酬告示	「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（以下、「報酬告示」という。）等報酬の算定に係る告示について、サービス毎に掲載します。
2		留意事項	「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について」等報酬の算定に係る留意事項通知について、サービス毎に掲載します。
3		報酬算定構造表	報酬告示に記載されている基本報酬及び各種加算をサービス単位で取りまとめた「障害福祉サービス費等の報酬算定構造」について、サービス毎に掲載します。
4		サービスコード表	事業所が介護給付費等の請求に使用する「介護給付費等単位数サービスコード」について、サービス毎に掲載します。

※ 表タイトルは●図表 2-42・●図表 2-44 を参照

●図表 2-42 障害福祉サービスの表タイトル

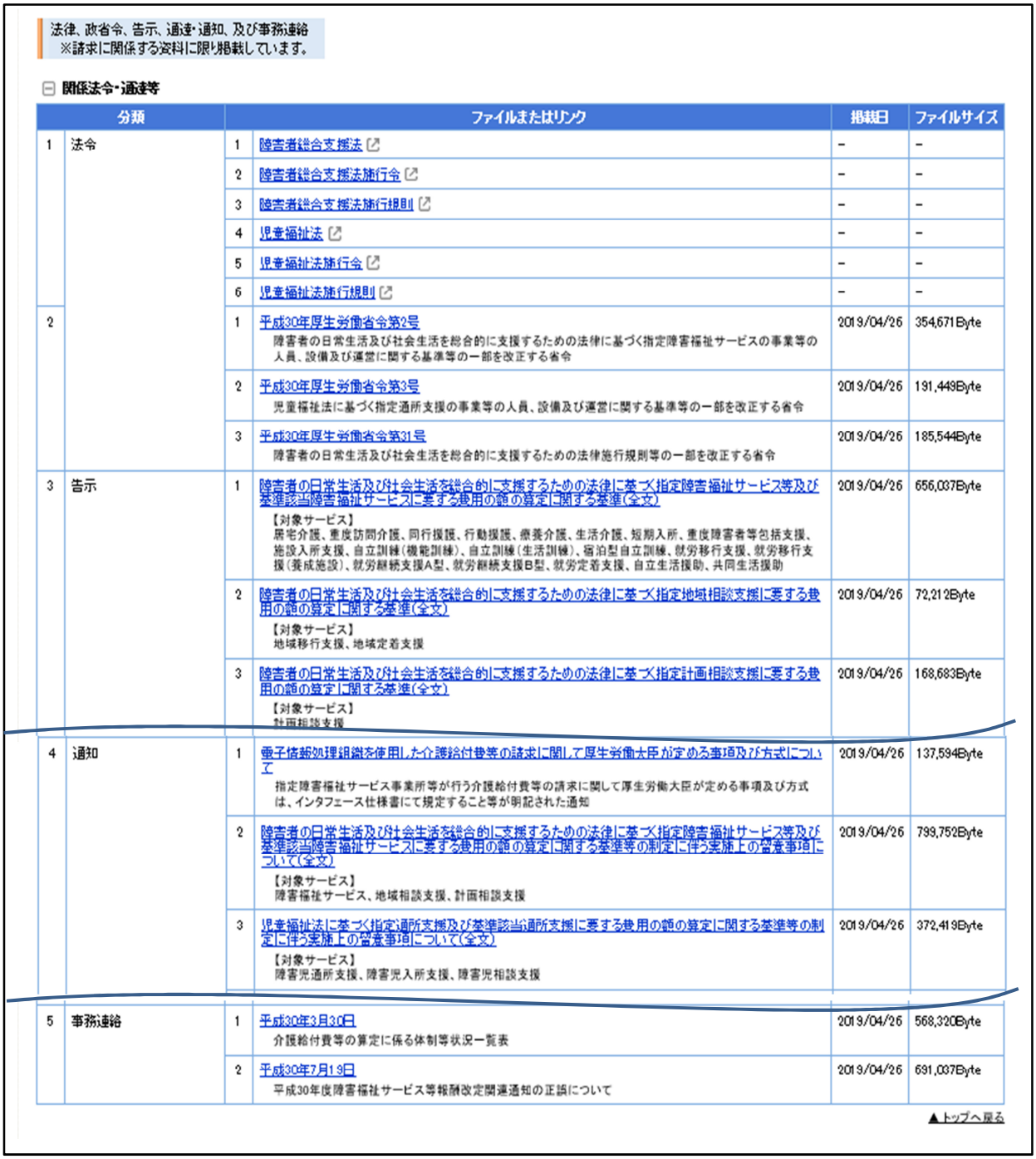
制 度	表 タ イ ト ル
障害福祉サービス	11:居宅介護
	12:重度訪問介護
	13:行動援護
	14:重度包括
	15:同行援護
	21:療養介護
	22:生活介護
	24:短期入所
	32:施設入所支援
	33:共同生活援助
	34:宿泊型自立訓練
	35:自立生活援助
	41:自立訓練（機能訓練）
	42:自立訓練（生活訓練）
	43:就労移行支援
	44:就労移行支援（養成施設）
	45:就労継続支援（A型）
	46:就労継続支援（B型）
	47:就労定着支援
	52:計画相談支援
	53:地域移行支援
	54:地域定着支援

●図表 2-43 【請求関係資料の障害児支援】画面

●図表 2-44 障害児支援の表タイトル

制 度	表 タ イ ト ル
障害児支援	55:障害児相談支援
	61:児童発達支援
	62:医療型児童発達支援
	63:放課後等デイサービス
	64:保育所等訪問支援
	65:居宅訪問型児童発達支援
	71:障害児入所支援
	72:医療型障害児入所支援

●図表 2-45 【請求関係資料の関連法令･通達等】画面



法律、政省令、告示、通達･通知、及び事務連絡
※請求に関係する資料に限り掲載しています。

関係法令･通達等

分類		ファイルまたはリンク		掲載日	ファイルサイズ
1	法令	1	障害者総合支援法	-	-
		2	障害者総合支援法施行令	-	-
		3	障害者総合支援法施行規則	-	-
		4	児童福祉法	-	-
		5	児童福祉法施行令	-	-
		6	児童福祉法施行規則	-	-
2		1	平成30年厚生労働省令第2号 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令	2019/04/26	354,671Byte
		2	平成30年厚生労働省令第3号 児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令	2019/04/26	191,449Byte
		3	平成30年厚生労働省令第31号 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則等の一部を改正する省令	2019/04/26	185,544Byte
3	告示	1	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(全文) 【対象サービス】 居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労移行支援(養成施設)、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助	2019/04/26	656,037Byte
		2	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(全文) 【対象サービス】 地域移行支援、地域定着支援	2019/04/26	72,212Byte
		3	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援に要する費用の額の算定に関する基準(全文) 【対象サービス】 計画相談支援	2019/04/26	168,683Byte
4	通知	1	電子情報処理組織を使用した介護給付費等の請求に関して厚生労働大臣が定める事項及び方式について 指定障害福祉サービス事業所等が行う介護給付費等の請求に関して厚生労働大臣が定める事項及び方式は、インタフェース仕様書にて規定すること等が明記された通知	2019/04/26	137,594Byte
		2	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(全文) 【対象サービス】 障害福祉サービス、地域相談支援、計画相談支援	2019/04/26	799,752Byte
		3	児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(全文) 【対象サービス】 障害児通所支援、障害児入所支援、障害児相談支援	2019/04/26	372,419Byte
5	事務連絡	1	平成30年3月30日 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	2019/04/26	568,320Byte
		2	平成30年7月19日 平成30年度障害福祉サービス等報酬改定関連通知の正誤について	2019/04/26	691,037Byte

▲トップへ戻る

●図表 2-46 各サービスの請求関係資料の表タイトル

№	表タイトル	分 類	資 料 内 容
1	関係法令･通達等	関係法令･通達等	障害者総合支援法及び児童福祉法並びに関連する政省令等を掲載します。
2		告示	報酬告示等に係る改正通知等を掲載します。
3		通知	障害福祉サービス等の報酬に係る通知を掲載します。
4		事務連絡	障害福祉サービス等の報酬に係る事務連絡を掲載します。

2.2.6.事業所向け公開資料

⑴ 公開資料の種類、配付時期

電子請求受付システムに関係する主な公開資料は以下のとおりです。

①システムマニュアル

①システムマニュアル

システムマニュアルについて、電子請求受付システムにおける各種マニュアルの構成及び概要を以下に示します。

システムの運用や操作等の目的に応じ参照いただく資料です。

ⅰ.種類･記載内容

●図表 2-47 主なマニュアルの体系と概要

№	分類	マニュアル名称	概要
1	共通	電子請求受付システム 概要	電子請求受付システム及び、簡易入力システムの概要について記載しています。
2		障害福祉サービス費等のインターネット請求について	インターネット請求の概要をについて記載しています。
3	運用	電子請求をはじめる前に	事業所が電子請求をはじめるための流れと導入作業について記載しています。
4		代理人申請電子請求をはじめる前に	代理人が電子請求をはじめるための流れと導入作業について記載しています。
5		電子請求受付システム 導入マニュアル	電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム準備作業について記載しています。
6		インターネット請求の手引き	電子請求受付システムの概要や各機能のフロー、様式等について記載しています。
7	管理	電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約について記載しています。
8		電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程について記載しています。
9		電子請求受付システム利用規約	電子請求受付システムを利用する上での規約について記載しています。
10	操作	電子請求受付システム 操作マニュアル	電子請求受付システムを利用するにあたっての操作方法等を記載しています。
11		電子請求受付システム 操作マニュアル（簡易入力編）	簡易入力システムを利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作について記載しています。
12		電子請求受付システム操作マニュアル（取込送信編）	取込送信システムを利用して、請求情報等を取り込み、送信するための操作について記載しています。
13		電子請求受付システム 操作マニュアル（マニュアルビューア編）	マニュアルビューアを利用して、各マニュアルを検索し、表示するための操作について記載しています。
14		電子請求受付システム 操作マニュアル（問い合わせ票入力編）	問い合わせ票入力を利用して、入力した内容を印刷、または PDF で保存するための操作について記載しています。

ii.配付時期・配付方法

配付時期：システムのリリース日

配付方法：電子請求受付システムに掲載

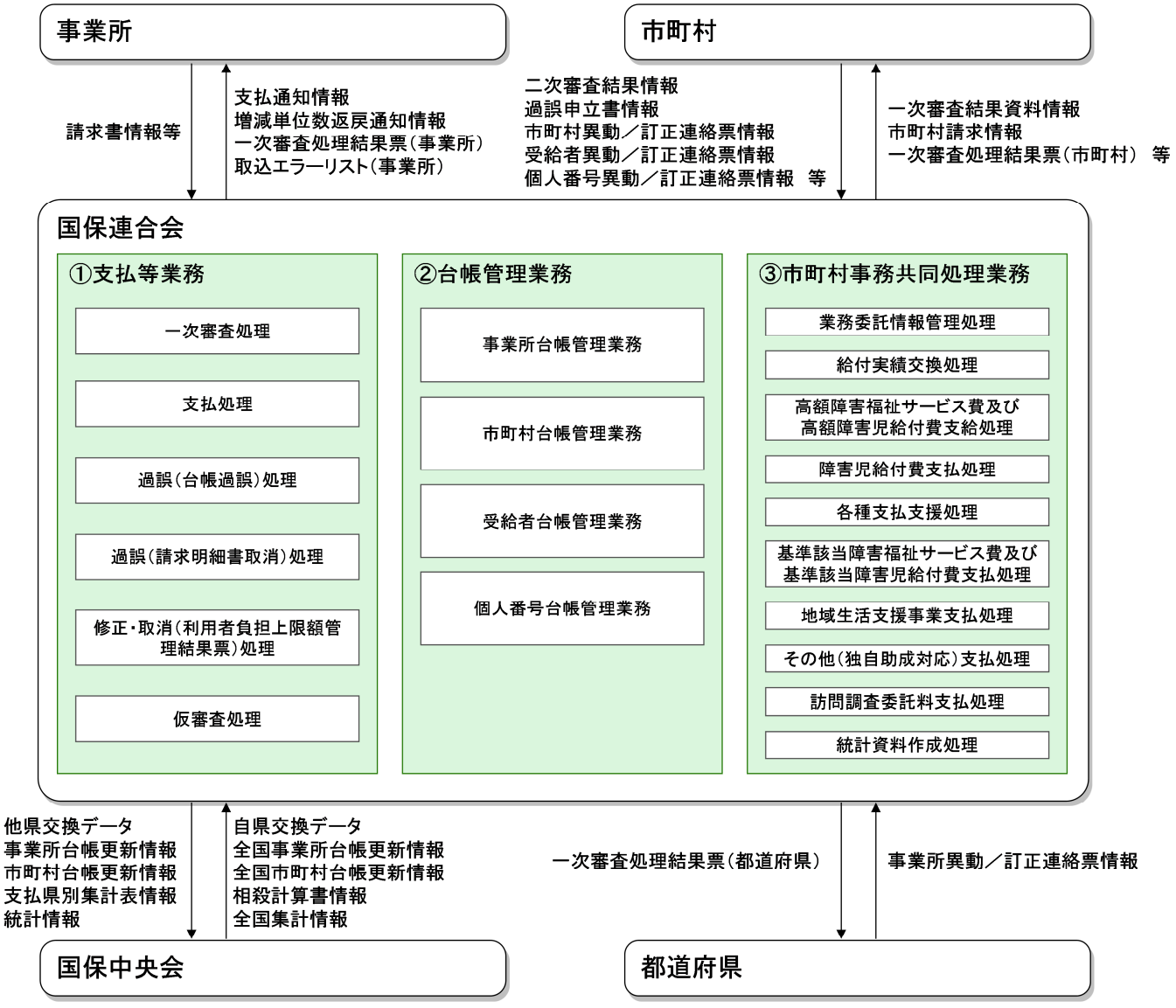
2.3. 障害審査支払等システムについて

2.3.1.障害審査支払等システムの概要説明

国保連合会の業務は、[支払等業務]、[台帳管理業務]、[市町村事務共同処理業務]の 3 業務から構成されています。

各業務の主な処理を以下に示します。

●図表 2-48 障害審査支払等システムの概要

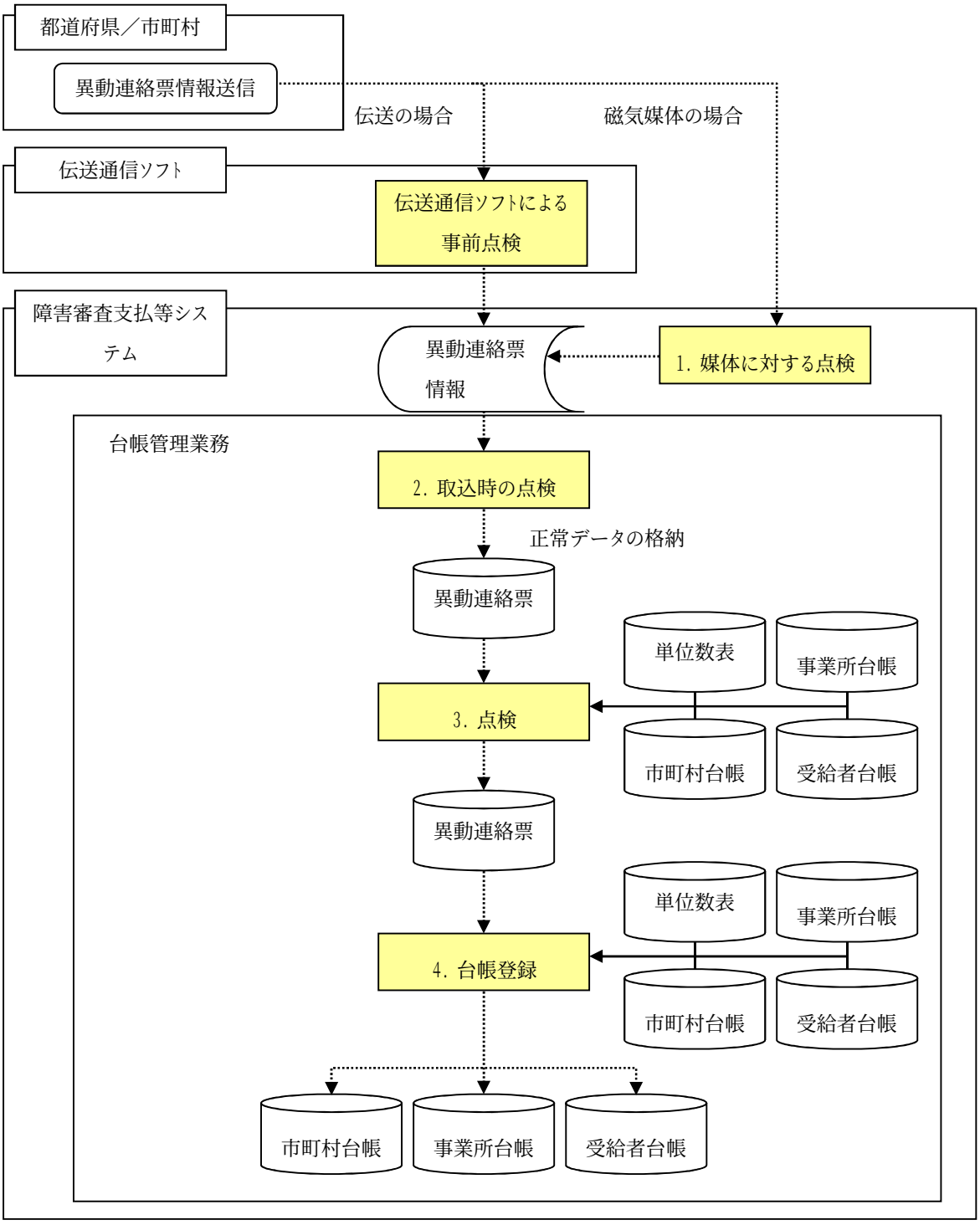


2.3.2.台帳情報や請求情報の点検処理について

(1) 台帳管理業務

台帳管理業務における点検処理の流れを以下に示します。

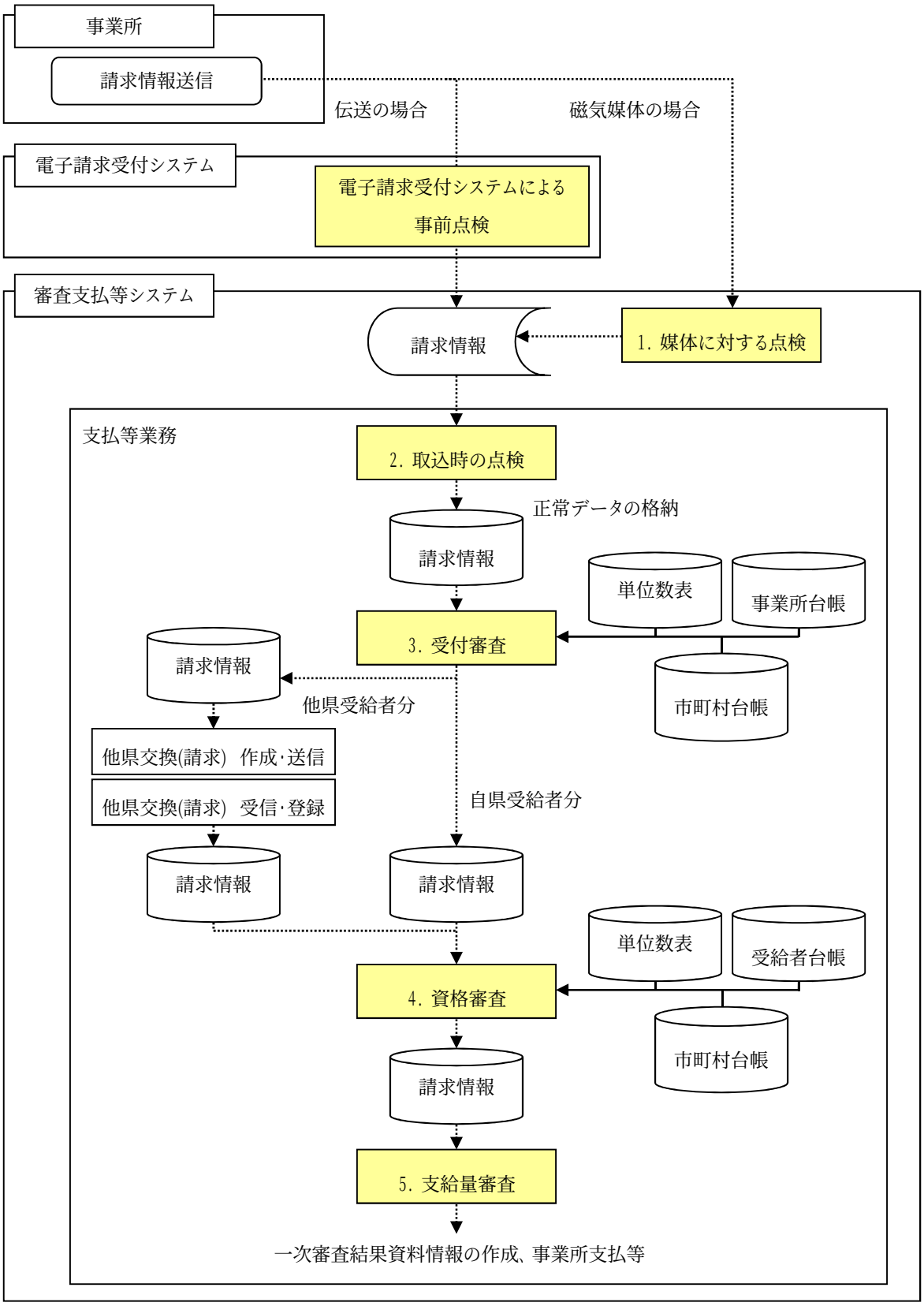
●図表 2-49 台帳管理業務における点検処理の流れ



(2) 支払等業務

一次審査処理の流れを以下に示します。

●図表 2-50 一次審査処理の流れ



2.3.3.業務処理日程

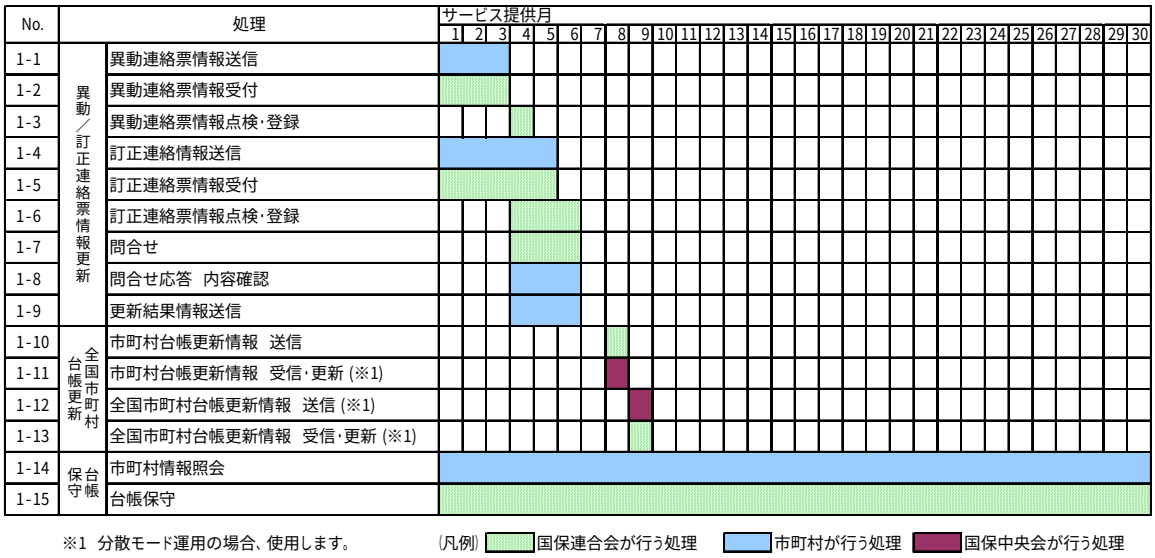
(1) 台帳管理業務の業務処理日程

各種台帳整備の基本的な業務処理の日程及び概要を以下に示します。

① 市町村台帳整備

市町村等が行う市町村台帳整備の日程及び概要を以下に示します。

●図表 2-51 市町村台帳整備の処理日程



●図表 2-52 市町村台帳整備の概要

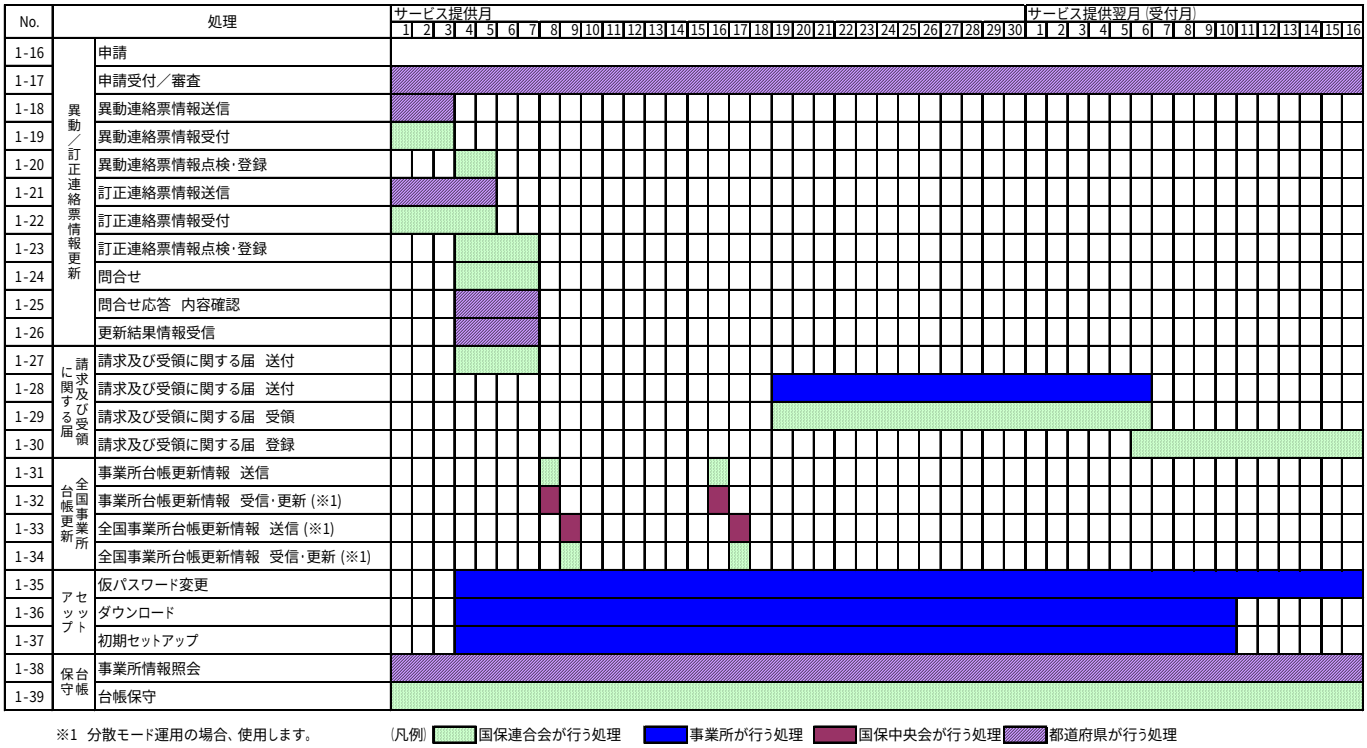
№	機能	概要
1	異動／訂正連絡票情報受付 (1-2、1-5)	･市町村から市町村異動／訂正連絡票情報を受信し、形式チェックを行います。
2	異動／訂正連絡票情報点検 (1-3、1-6)	･市町村異動／訂正連絡票情報を点検します。 ･点検でエラーが発生した場合、『市町村台帳受付点検エラーリスト』を作成します。 ･『市町村台帳受付点検エラーリスト』を市町村へ送信し、問い合わせを行います。
3	異動／訂正連絡票情報登録 (1-3、1-6)	･点検が終了した市町村異動／訂正連絡票情報を[障害審査支払等システム]の運用方式により、以下の台帳に登録します。 市町村台帳及び国保中央会の全国市町村台帳に登録します。 ･市町村情報更新結果情報を市町村へ送信します。
4	全国市町村台帳更新 (1-10、1-13)	＜送信＞ ･市町村台帳より当月異動／訂正分の市町村台帳更新情報を作成し、[障害審査支払等システム]の運用方式により、以下の送信先に送信します。 [電子請求受付システム]及び[介護保険システム]へ送信します。
5	台帳保守 (1-15)	･市町村から依頼があった場合、市町村台帳から市町村台帳情報を作成し、市町村へ送信します。

※ 障害児支援の場合、市町村は都道府県等のこととします。

② 事業所台帳整備

市町村等が行う事業所台帳整備の日程及び概要を以下に示します。

●図表 2-53 事業所台帳整備の処理日程



●図表 2-54 事業所台帳整備の概要

№	機能	概要
1	異動／訂正連絡票情報受付（1-19、1-22）	･都道府県から事業所異動／訂正連絡票情報を受信し、形式チェックを行います。
2	異動／訂正連絡票情報点検（1-20、1-23）	･事業所異動／訂正連絡票情報を点検します。 ･点検でエラーが発生した場合、『事業所台帳受付点検エラーリスト』を作成します。 ･『事業所台帳受付点検エラーリスト』を都道府県へ送信し、問い合わせを行います。 ･『事業所台帳サービス情報未登録確認一覧』を作成します。 ･『事業所台帳サービス情報未登録確認一覧』に事業所が存在する場合、都道府県へ送信し、問い合わせを行います。
3	異動／訂正連絡票情報登録（1-20、1-23）	･点検が終了した事業所異動／訂正連絡票情報を[障害審査支払等システム]の運用方式により、以下の台帳に登録します。 事業所台帳及び国保中央会の全国事業所台帳に登録します。 ･事業所情報更新結果情報を都道府県に送信します。 ･新規に登録された事業所については、『請求及び受領に関する届』、『電子請求登録結果に関するお知らせ』を紙で出力し、事業所へ送付します。 ･[電子請求受付システム]へ事業所情報、テスト ID、仮パスワードを送信します。

№	機能	概要
4	請求及び受領に関する届 (1-27、1-29、1-30)	・事業所から口座情報等が記載された『請求及び受領に関する届』を受領し、口座情報等を入力して『事業所届出情報入力精査リスト』により確認を行います。 ・[電子請求受付システム]へ本番 ID、仮パスワードを送信します。 ・『電子請求登録結果に関するお知らせ』を紙で出力し、事業所へ送付します。
5	全国事業所台帳更新 (1-31、1-34)	＜送信＞ ・事業所台帳より当月異動／訂正分の事業所台帳更新情報を作成し、[障害審査支払等システム]の運用方式により、以下の送信先に送信します。 [電子請求受付システム]へ送信します。
6	台帳保守 (1-39)	・都道府県から依頼があった場合、事業所台帳から事業所台帳情報を作成し、都道府県へ送信します。

③ 受給者台帳整備

市町村等が行う受給者台帳整備の日程及び概要を以下に示します。

●図表 2-55 受給者台帳整備の処理日程

No.	処理		サービス提供月 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
1-40	異動／訂正連絡票情報更新	異動連絡票情報送信	
1-41		異動連絡票情報受付	
1-42		異動連絡票情報点検･登録	
1-43		訂正連絡情報送信	
1-44		訂正連絡票情報受付	
1-45		訂正連絡票情報点検･登録	
1-46		問合せ	
1-47		問合せ応答　内容確認	
1-48		更新結果情報送信	
1-49	台帳保守	受給者情報照会	
1-50		台帳保守	
1-51	突合	受給者突合情報送信／内容確認	
1-52		突合　受信･突合･送信	

（凡例）国保連合会が行う処理　市町村が行う処理

●図表 2-56 受給者台帳整備の概要

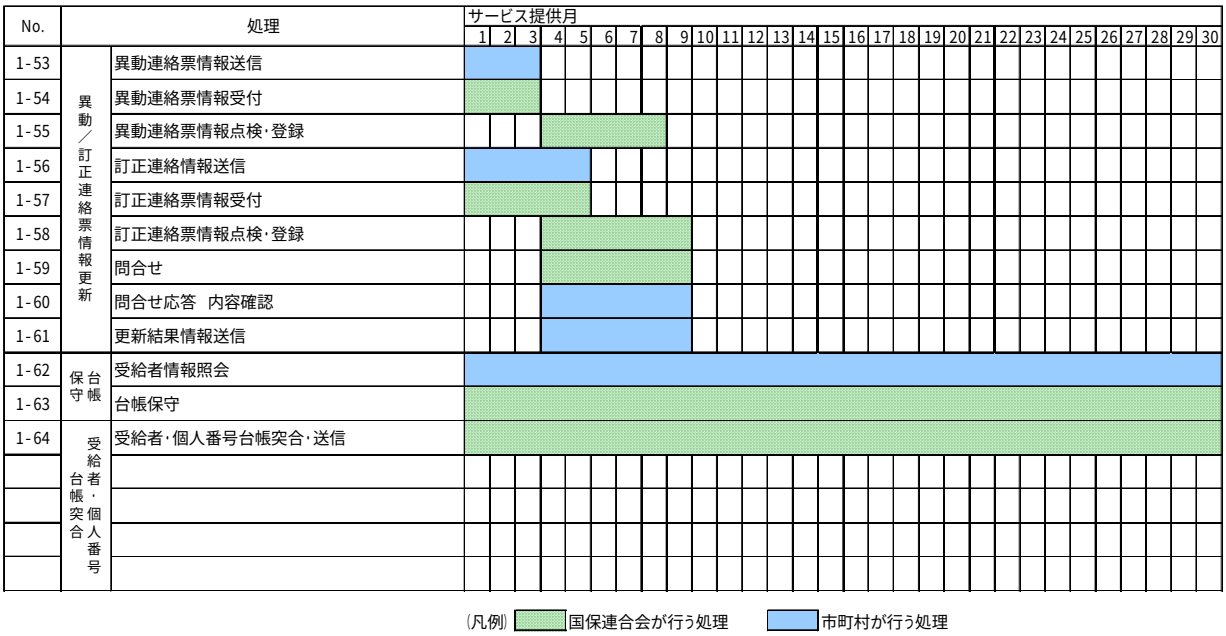
№	機能	概要
1	異動／訂正連絡票情報受付 (1-41、1-44)	･市町村から受給者異動／訂正連絡票情報を受信し、形式チェックを行います。
2	異動／訂正連絡票情報点検 (1-42、1-45)	･受給者異動／訂正連絡票情報を点検します。 ･点検でエラーが発生した場合、『受給者台帳受付点検エラーリスト』を作成します。 ･『受給者台帳受付点検エラーリスト』を市町村へ送信し、問い合わせを行います。
3	異動／訂正連絡票情報登録 (1-42、1-45)	･点検が終了した受給者異動／訂正連絡票情報を受給者台帳に登録し、受給者情報更新結果情報を作成します。 ･受給者情報更新結果情報を市町村へ送信します。
4	台帳保守 (1-50)	･市町村から依頼があった場合、受給者台帳から受給者台帳情報を作成し、市町村へ送信します。
5	突合 (1-52)	･市町村から受信した受給者情報突合情報と受給者台帳との突合を行い、受給者情報突合結果情報、『受給者台帳突合結果リスト』を作成します。 ･受給者情報突合結果情報を市町村へ送信します。

※ 障害児支援の場合、市町村は都道府県等のこととします。

④ 個人番号台帳管理

市町村等が行う個人番号台帳整備の日程及び概要を以下に示します。

●図表 2-57 個人番号台帳整備の処理日程



●図表 2-58 個人番号台帳整備の概要

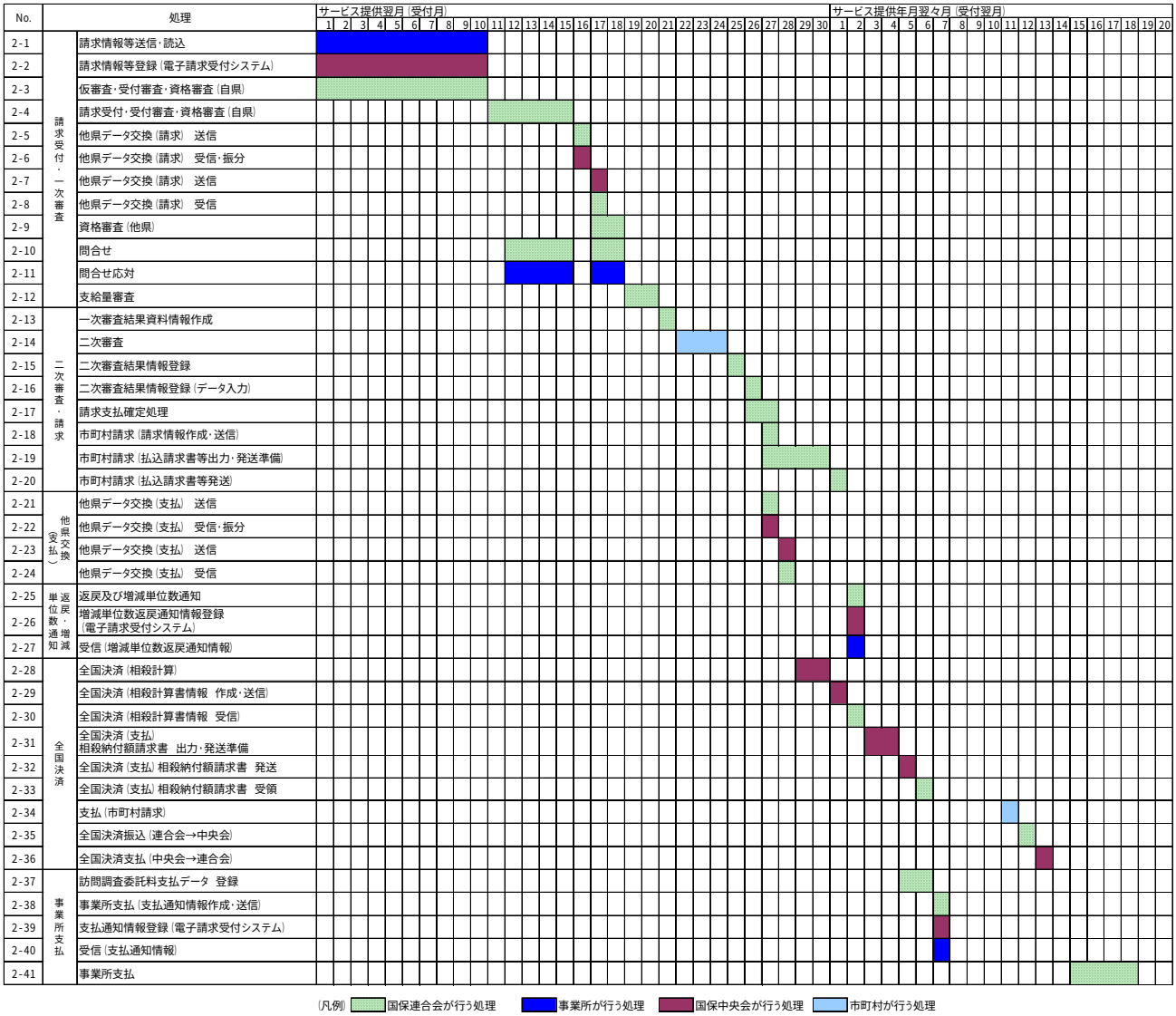
№	機能	概要
1	異動／訂正連絡票情報受付 (1-54、1-57)	･市町村から個人番号異動／訂正連絡票情報を受信し、形式チェックを行います。
2	異動／訂正連絡票情報点検 (1-55、1-58)	･個人番号異動／訂正連絡票情報を点検します。 ･点検でエラーが発生した場合、『個人番号台帳受付点検エラーリスト』を作成します。 ･『個人番号台帳受付点検エラーリスト』を市町村へ送信し、問い合わせを行います。
3	異動／訂正連絡票情報登録 (1-55、1-58)	･点検が終了した個人番号異動／訂正連絡票情報を個人番号台帳に登録し、個人番号情報更新結果情報を作成します。 ･個人番号情報更新結果情報を市町村へ送信します。
4	台帳保守 (1-63)	･市町村から依頼があった場合、個人番号台帳から個人番号台帳情報を作成し、市町村へ送信します。
5	受給者･個人番号台帳突合 (1-64)	･市町村から依頼があった場合、受給者台帳と個人番号台帳の突合を行い、『受給者･個人番号台帳突合結果リスト』を作成します。 ･『受給者･個人番号台帳突合結果リスト』を市町村へ送信します。

※ 障害児支援の場合、市町村は都道府県等のこととします。

(2) 支払等業務の業務処理日程

給付費等の支払にかかる事務処理日程について、標準的な考え方を以下のとおり示しております。ただし、実際の運用日程については、全国統一日程による部分を除き、各国保連合会での状況等に応じ弾力的に決定されています。

●図表 2-59 標準的な業務処理日程



●図表 2-60 業務処理概要

№	機能	概要
1	仮審査 (2-3)	・事業所から受信した請求情報等を仮審査用として取り込み、請求受付前に事前チェックを行います。
2	仮審査・受付審査 (2-3)	・仮審査用請求情報等について、受付審査を行います。 ・受付審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『仮審査処理結果票』を作成します。 エラーの内容により事業所、市町村、または都道府県へ仮審査結果を送信します。
3	仮審査・資格審査 (2-3)	・受付審査で正常、警告（重度）及び警告となった自県受給者分の仮審査用請求情報等について、資格審査を行います。 ・資格審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『仮審査処理結果票』を作成します。 エラーの内容により事業所、市町村、または都道府県へ仮審査結果を送信します。
4	請求受付 (2-4)	・事業所から請求情報等を受信し、形式チェックを行います。
5	受付審査 (2-4、2-10)	・請求情報等について、受付審査を行います。 ・受付審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『一次審査エラーリスト』を作成します。 エラーの内容により、事業所へ問い合わせを行います。
6	資格審査 (2-4、2-10)	・受付審査で正常、警告（重度）及び警告となった自県受給者分の請求情報等について、資格審査を行います。 ・資格審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『一次審査エラーリスト』を作成します。 エラーの内容により、事業所へ問い合わせを行います。
7	他県データ交換（請求） (2-5、2-8)	＜送信＞ ・他県受給者請求情報等及び受付審査時の一次審査エラー情報と、これらを基に作成した請求県別集計表情報を国保中央会へ送信します。 ＜受信＞ ・他県国保連合会で受け付けた自県受給者請求情報等及び受付審査時の一次審査エラー情報と、これらを基に作成された請求県別集計表情報を国保中央会から受信します。
8	資格審査 (2-9、2-10)	・他県データ交換で受信した他県国保連合会受付分の請求情報等について、資格審査を行います。 ・資格審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『一次審査エラーリスト』を作成します。 エラーの内容により、事業所へ問い合わせを行います。
9	支給量審査 (2-12)	・受付審査及び資格審査で正常、警告（重度）及び警告となった請求情報等について、支給量審査を行います。 ・支給量審査でエラー、警告（重度）及び警告が発生した場合、『支給量オーバーチェックリスト』『一次審査エラーリスト』を作成します。
10	一次審査結果資料情報作成 (2-13)	・支給量審査終了後、市町村単位に一次審査結果資料情報を作成し、市町村へ送信します。
11	二次審査結果情報登録 (2-15、2-16)	・二次審査が終了した市町村より二次審査結果情報を受信し、登録します。
12	請求支払確定処理 (2-17)	・請求情報等を基に、給付実績情報、市町村別請求情報、事業所別支払情報及び返戻等情報を作成します。

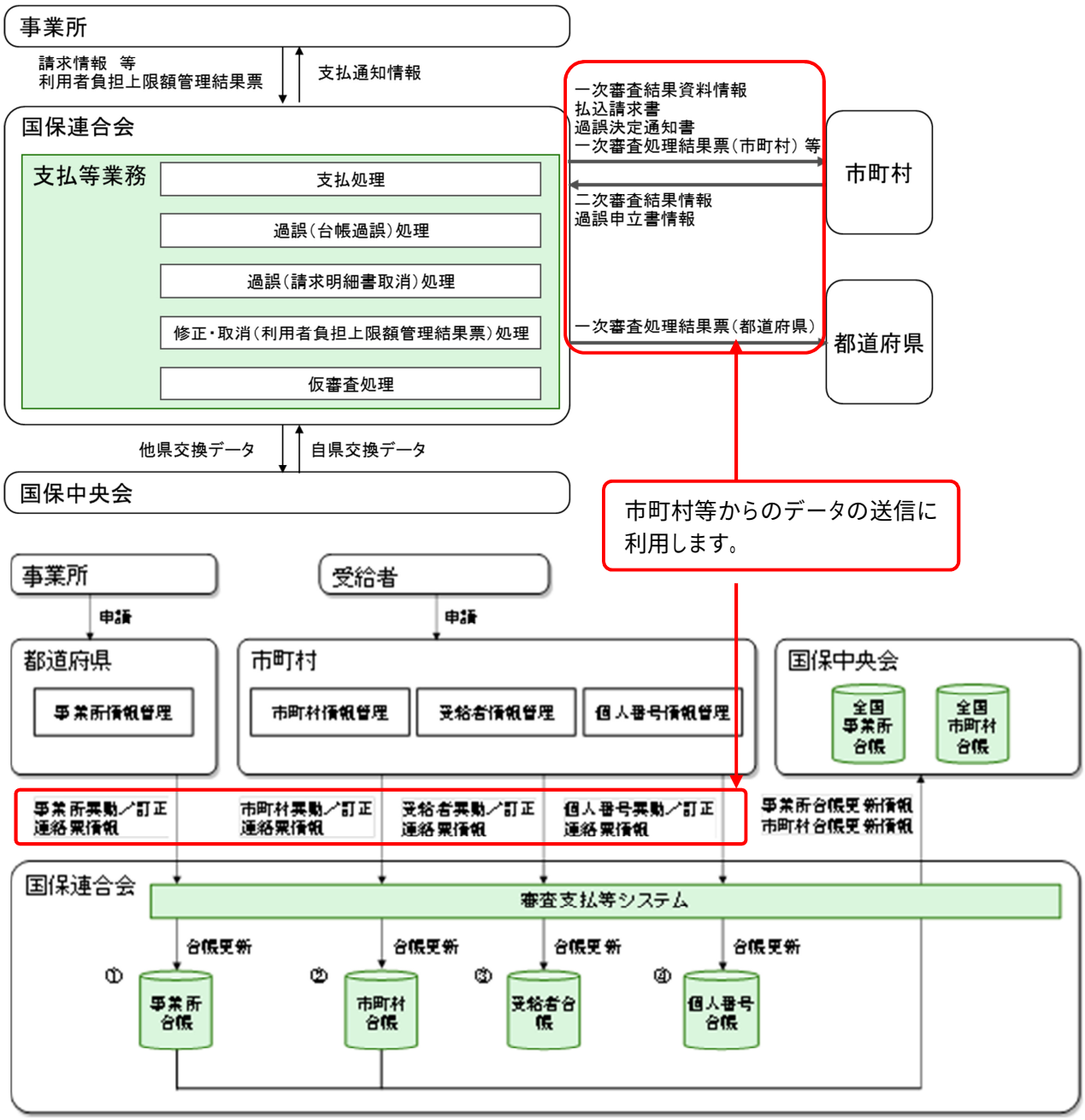
№	機能	概要
13	市町村請求 (2-18、2-19、2-20)	・市町村別請求情報を基に、『払込請求書』『審査支払手数料払込請求書』、請求額通知書情報、決定請求明細表情報、返戻等一覧表情報を作成し、市町村へ送信します。ただし、『払込請求書』『審査支払手数料払込請求書』『払込請求書内訳表』は紙に出力して市町村へ送付します。
14	他県データ交換(支払) (2-21、2-24)	＜送信＞ ・事業所別支払情報及び返戻等情報の他県事業所分と、これらを基に作成した支払県別集計表情報を国保中央会へ送信します。 ＜受信＞ ・自県事業所分の事業所別支払情報、返戻等情報及び支払県別集計表情報を国保中央会から受信します。
15	返戻及び増減単位数通知 (2-25)	・事業所別支払情報、返戻等情報を基に、『支払決定増減表』『返戻等一覧表』を作成し、事業所へ送信します。
16	全国決済(相殺) (2-30)	＜国保中央会＞ ・各国保連合会から送信された『支払県別集計表』を基に、相殺計算書情報、給付費審査支払手数料相殺計算書情報を作成します。 ＜国保連合会＞ ・国保中央会が作成した相殺計算書情報、給付費審査支払手数料相殺計算書情報を受信します。
17	全国決済(支払) (2-33)	＜国保中央会＞ ・相殺計算書情報、給付費審査支払手数料相殺計算書情報を基に、支払が発生した国保連合会に『相殺納付額請求書』を送付します。 ＜国保連合会＞ ・国保中央会が作成した『相殺納付額請求書』を受領します。
18	事業所支払 (2-38、2-41)	・事業所別支払情報を基に、『支払決定額通知書』『支払決定額内訳書』、『事業所別支払明細書』『処遇改善(特別)加算総額のお知らせ』を作成し、事業所に送信します。 ・事業所別支払情報を基に、『指定金融機関別集計表』、振込依頼情報、『振込依頼書』『振込口座未登録分譲渡分リスト』『納入告知書等リスト』を作成します。

2.4. 伝送通信ソフト（障害者総合支援）

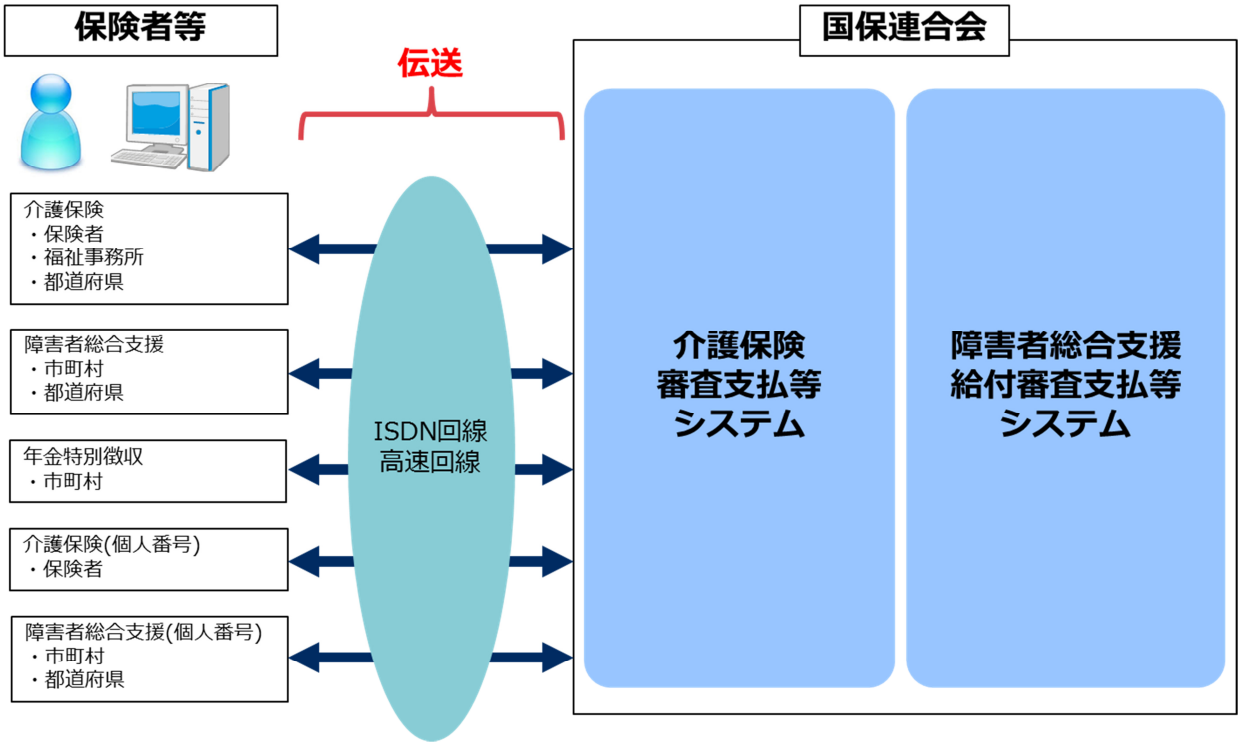
2.4.1.伝送通信ソフトの位置づけ

伝送通信ソフトは、市町村等から国保連合会に情報（請求情報、台帳情報、個人番号等）を送信する場合等に利用します。

●図表 2-61 伝送通信ソフトの利用タイミング



●図表 2-62 伝送通信ソフトの位置づけ



2.4.2.主な機能

(1) 伝送通信ソフト(障害者総合支援)の主な機能

障害者総合支援システムと連携して利用する機能は、以下のとおりです。

●図表 2-63 処理内容(準備作業)

№	処理名	処理概要
1	伝送通信ソフト(都道府県・市町村版)	介護保険※、障害者総合支援、年金特別徴収※、介護保険(個人番号)※、障害者総合支援(個人番号)にて使用するデータを、連合会と送受信します。 ※介護保険審査支払等システムとの情報連携機の機能の一部として障害者総合支援給付審査支払等システムとの情報連携が可能となっているため、介護関係の情報の連携が可能となっています。
2	障害者総合支援エントリー機能	障害者総合支援インタフェースに準拠した交換情報(台帳情報、給付実績情報等)ファイルを作成します。
3	媒体暗号化ソフト(都道府県・市町村版)	介護保険、障害者総合支援、年金特別徴収にて使用するデータを外部媒体で受け渡しする際に、暗号化／復号化を行います。

№	処理名	処理概要
4	個人番号エントリー機能	個人番号情報に係る交換情報ファイルを作成する。専用の鍵（個人番号用の鍵）を用いて、暗号化を行います。

（2）伝送通信ソフトの使用イメージ

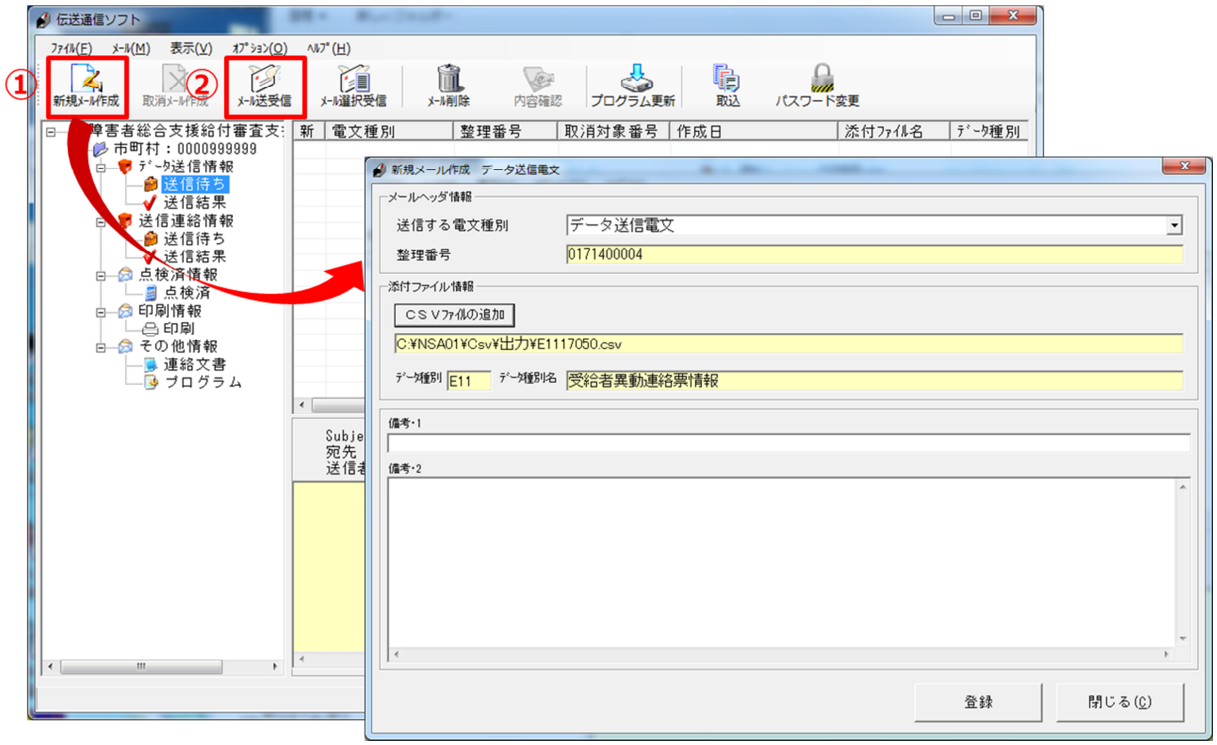
市町村におけるデータ作成・送受信のイメージを以下に示します。

【例1：市町村から連合会にデータ送信する場合】

1．連合会へ送付

伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）を用いて、交換情報ファイルを連合会へ送付します。

●図表 2-64 交換情報ファイルの連合会への送付イメージ

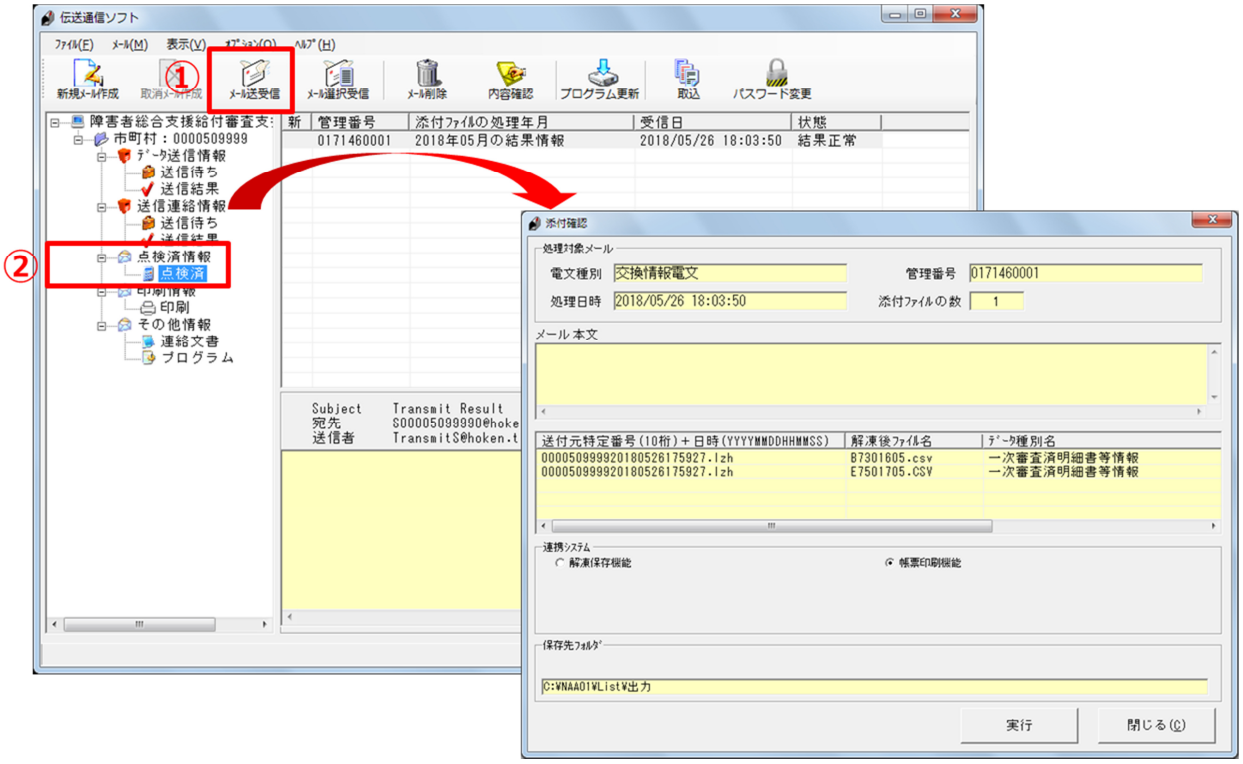


【例2：連合会から市町村に送信した情報を市町村で確認する場合】

1．市町村にて一次審査済明細書等情報を受信

伝送通信ソフト（都道府県・市町村版）を用いて、一次審査済明細書等情報を連合会より受信します。

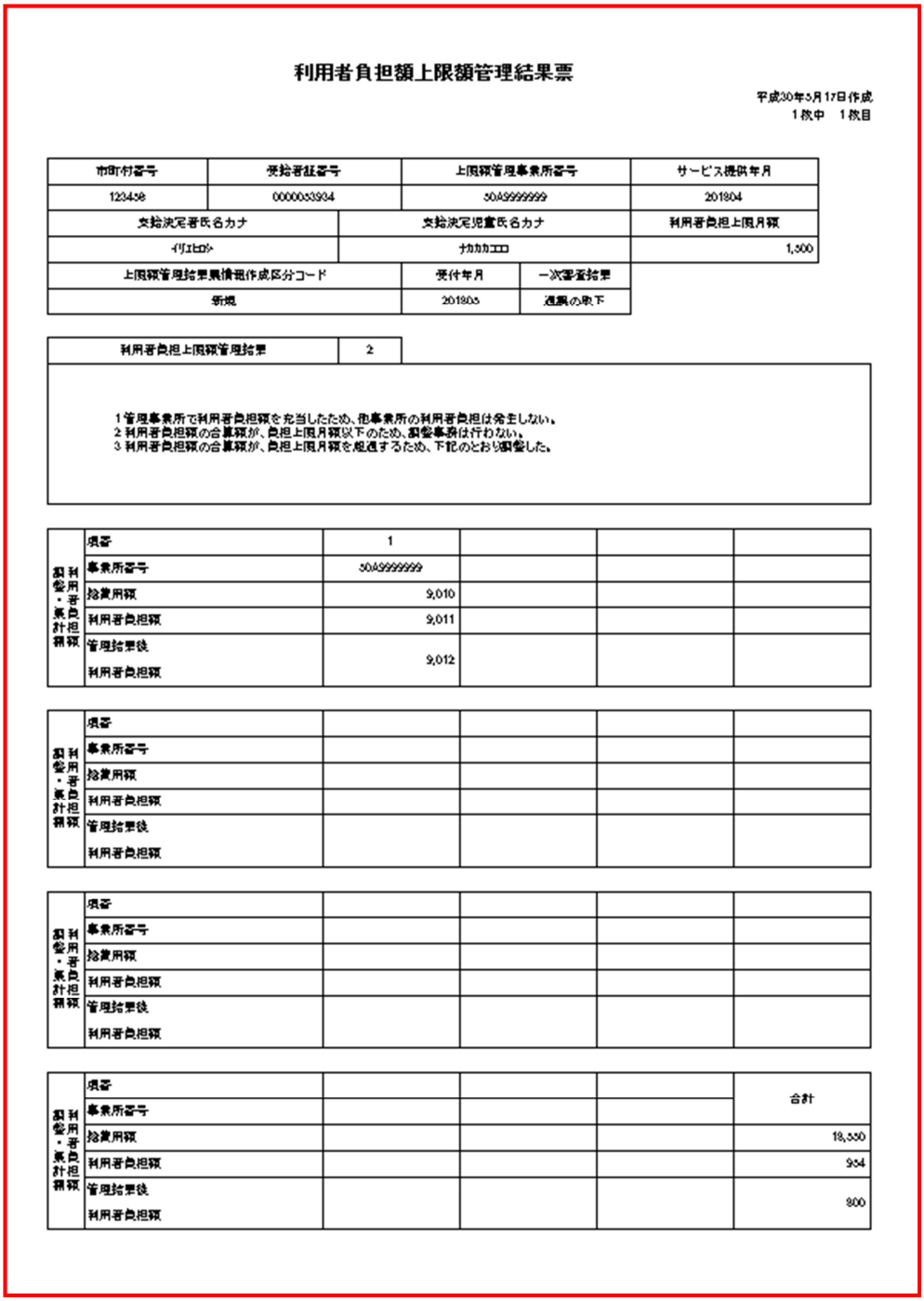
●図表 2-65 市町村にて一次審査済明細書等情報を受信イメージ



2．内容を確認

一次審査済明細書等情報を印刷し、内容を確認します。

●図表 2-66 一次審査済明細書等情報内容確認イメージ



利用者負担額上限額管理結果票

平成30年5月17日作成
1枚中 1枚目

市町村番号	受給者証番号	上限額管理事業所番号	サービス提供年月
123456	0000053934	30A9999999	201804

支給決定者氏名カナ	支給決定児童氏名カナ	利用者負担上限月額
イリエヒロシ	ナカカコロ	1,500

上限額管理結果票情報作成区分コード	受付年月	一次審査結果
新規	201805	通知の取下

利用者負担上限額管理結果	2

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。

調整・集計前利用者負担額	項番	1			
	事業所番号	30A9999999			
	給食費額	9,010			
	利用者負担額	9,011			
	管理結果後利用者負担額	9,012			

調整・集計前利用者負担額	項番				
	事業所番号				
	給食費額				
	利用者負担額				
	管理結果後利用者負担額				

調整・集計前利用者負担額	項番				
	事業所番号				
	給食費額				
	利用者負担額				
	管理結果後利用者負担額				

調整・集計前利用者負担額	項番				合計
	事業所番号				
	給食費額				18,030
	利用者負担額				934
	管理結果後利用者負担額				800

(余白)

【参考】国民健康保険中央会の概要

(余白)

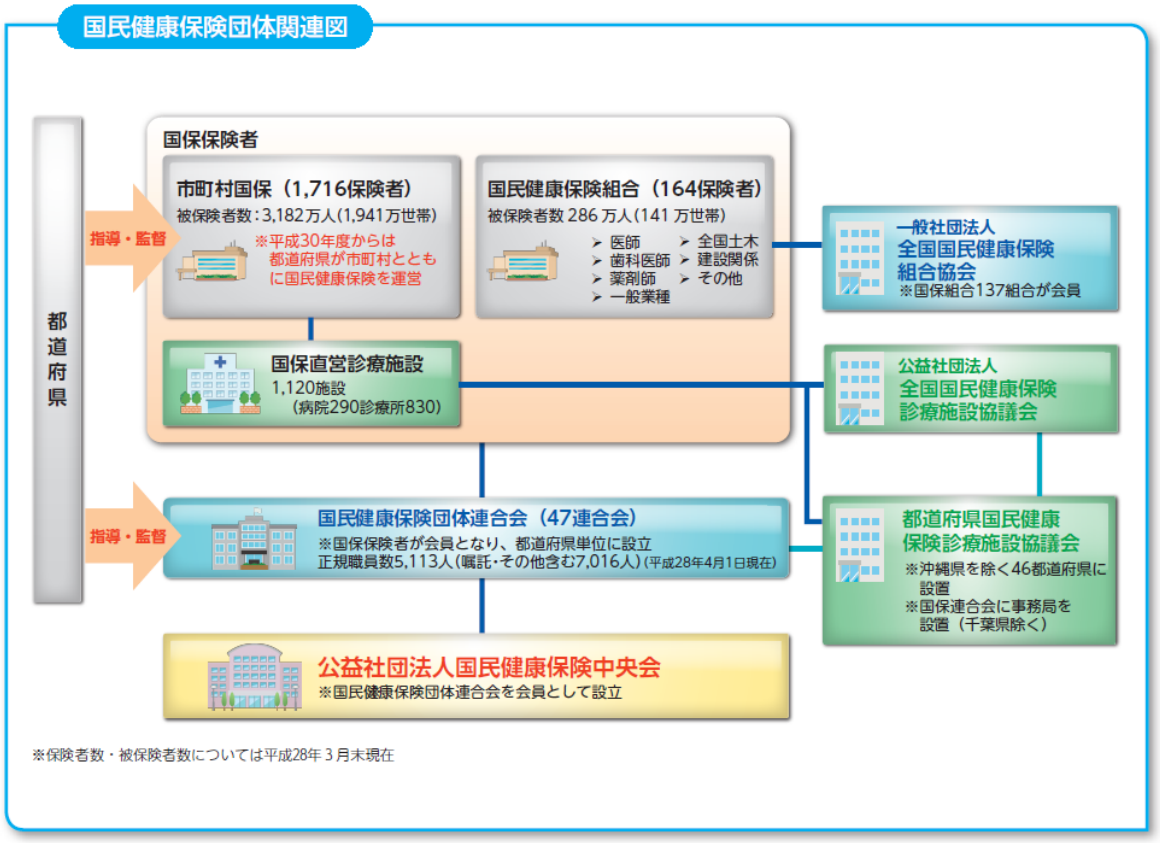
国民健康保険中央会の概要

【国民健康保険中央会の成り立ち】

国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）は、国民健康保険法第 83 条に基づき、47 の都道府県単位に設立され、都道府県知事の指導監督を受ける公法人であり、各都道府県内の国民健康保険（国保）の保険者である市町村（特別区を含む）及び国民健康保険組合（以下「国保組合」という。）が会員となり、共同で事務を行っています。

国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に基づき各都道府県の国保連合会を会員として組織され、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に基づき、内閣府から公益認定を受けた公益社団法人です。国民健康保険事業、高齢者医療事業、健康保険事業、介護保険事業及び障害者総合支援事業の普及、健全な運営及び発展を図り、社会保障及び国民保健の向上に寄与することを目的としています。

●図表参-1　国民健康保険団体関連図



【国民健康保険中央会の事業】

国保中央会は診療報酬等の審査に係る業務や各種事務処理システムの開発、保険者事務（市町村事務）の共同処理等を通じて、保険者（市町村）等や国保連合会の業務を支援しています。

●図表参-2　国民健康保険中央会の事業