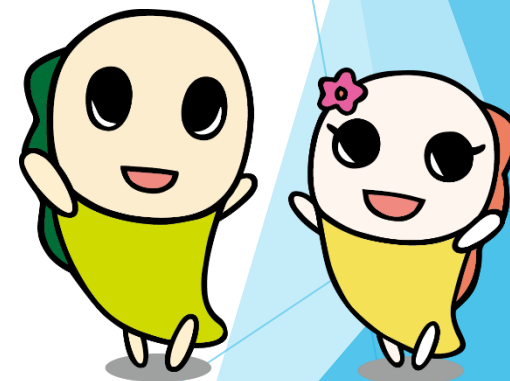


国保連請求事務（請求全般）

1. 国保連請求の流れについて
2. 返戻・過誤について
3. 上限額管理について



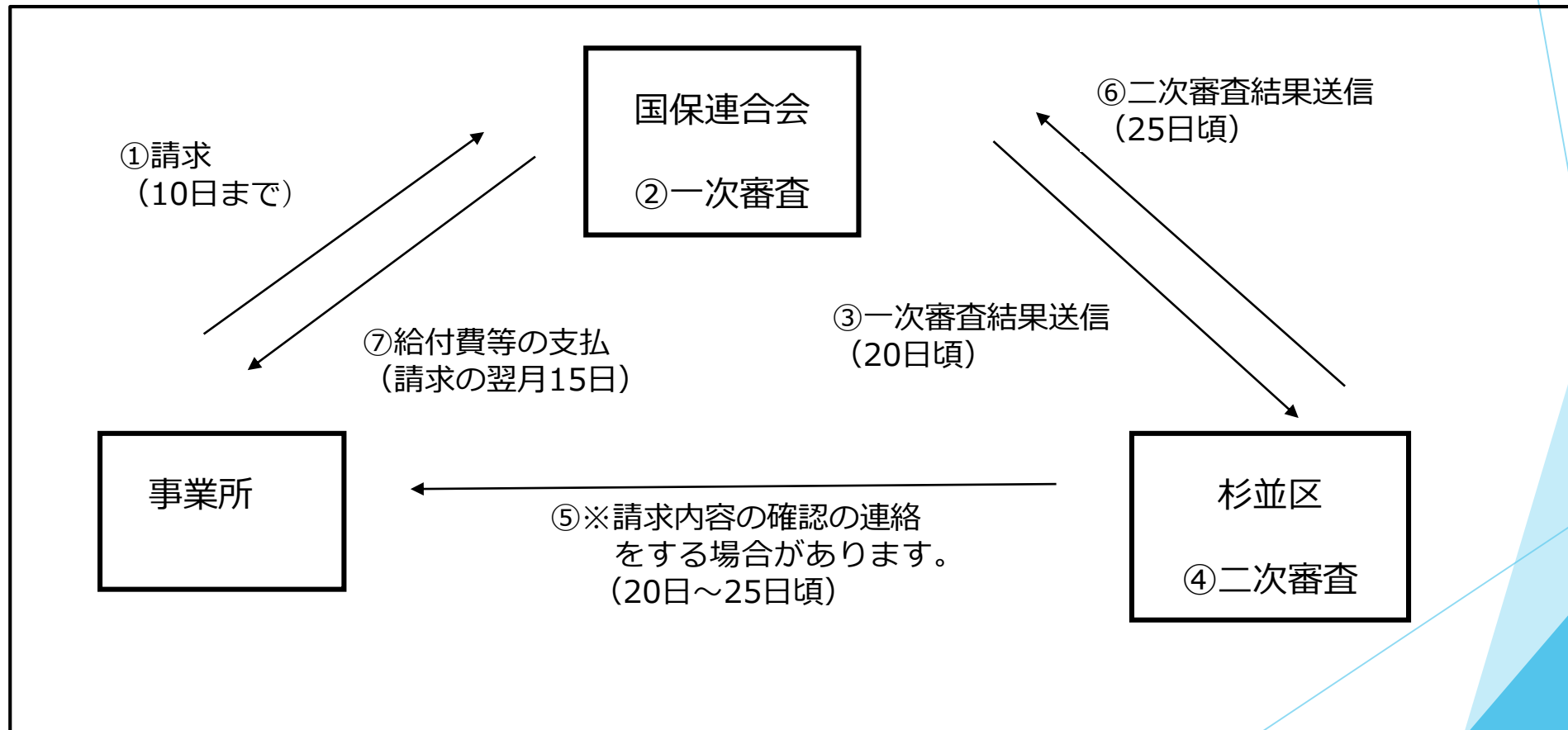
障害者施策課認定・給付係
令和7年3月

1. 国保連請求の流れについて（1 / 2）

- 国保連合会への請求は、毎月10日までとなっております。
請求期限をお守りいただくようお願いいたします。
- 国保連請求の内容について、毎月20日～25日頃に請求担当から確認の連絡を行う場合がございます。
- 「返戻」もしくは「過誤」を行った場合、翌月に必ず再請求をしてください。

1. 国保連請求の流れについて (2 / 2)

(図 1)



2. 返戻・過誤について（1／4）

請求内容に誤りがあった場合、再請求をしていただきます。
その際、処理の仕方として、「返戻」と「過誤」がございます。

【返戻とは】

請求内容に誤りがあった場合、請求を差し戻します。
再請求後に、返戻処理を行った方の再請求金額が支払われます。
※返戻処理は、**支払確定前の請求** に対して行います。

【返戻の流れ】

- ①国保連に請求を上げる。〈1日～10日まで〉
- ②請求誤りが発覚次第、早急に区へご連絡いただく。
〈請求月の20日（祝日・休日の場合は翌開庁日）まで〉
- ③正しい請求内容で国保連に再請求を上げる。〈翌月1日～10日まで〉
- ④再請求金額が支払われる。〈翌々月15日頃〉

2. 返戻・過誤について (2/4)

【返戻の仕方】

返戻処理は、お電話で承ります。

期限は、**請求月の20日（祝日・休日の場合は翌開庁日）**です。

以下の連絡先にご連絡ください。

〈連絡先〉

杉並区役所 保健福祉部 障害者施策課 認定・給付係 請求担当

03-3312-2111

2. 返戻・過誤について (3/4)

【過誤とは】

支払いが確定した請求内容に誤りがあった場合、請求を取り下げます。
再請求後に、差額調整が行われます。

【過誤の流れ】

- ①国保連に請求を上げ、支払いが確定する。
- ②請求誤りが発覚次第、早急に区へ「過誤申立書」をご提出いただく。
〈毎月20日（祝日・休日の場合は翌開庁日）まで〉
- ③正しい請求内容で国保連に再請求を上げる。〈過誤申立の翌月1日～10日まで〉
- ④支払済金額と再請求金額の差額が支払われる。〈過誤申立の翌々月15日頃〉

※再請求を忘れた場合、差額調整が行われません。
支払額から過誤分の請求金額が差し引かれますので、ご注意ください。

2. 返戻・過誤について（4 / 4）

【過誤の仕方】

過誤処理は、「過誤申立書」のご提出により承ります。

期限は、**毎月20日（祝日・休日の場合は翌開庁日）**です。

郵送もしくは窓口（杉並区役所東棟1階11番窓口）にてご提出ください。

※過誤申立書の提出期限以降に提出があった場合、翌月の処理となります。

ご提出が遅れる場合、区へご相談ください。

〈書式掲載場所〉

杉並区役所公式HP＞の一まらいふ杉並＞事業所の方へ（請求事務等）＞
介護給付費・訓練等給付費・障害児通所給付費明細書の再請求（返戻・過誤）

〈提出先〉

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1

杉並区役所 保健福祉部 障害者施策課 認定・給付係 請求担当

3. 上限額管理について（1 / 5）

利用者負担額が上限月額を超える見込みがあり、さらに**複数事業所を利用**している受給者の場合に、事業所間で上限額管理を行っていただく必要があります。

【上限額管理が必要な方】 ※下記**すべて**に当てはまる場合、上限額管理が必要です。

- 利用者負担が発生している方（利用者負担上限月額：4,600円/9,300円/37,200円）
- 同一月に複数事業所の利用がある方
- 複数事業所の利用者負担額の総計が負担上限月額を超過することが予測される方

【利用者負担上限額管理事業所】

サービス提供事業所が利用者負担上限額管理事業所となります。上限額管理事業所には優先事業所がございますので、（図2）をご参照の上、事業所間で決めてください。なお、優先事業所は、提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を勘案した順序になります。

3. 上限額管理について（2 / 5）

(図2) 上限額管理優先事業所

優先順位	上限額管理対象者	上限額管理事業所
1	居住系サービス利用者	指定療養介護事業所、指定共同生活介護事業所、指定障害者支援施設、指定自立訓練（生活訓練）事業所（指定宿泊型自立訓練を受ける者、継続的短期滞在型利用者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る。）、指定就労移行支援事業所（精神障害者退院支援施設利用者に限る。）、指定共同生活援助事業所、旧法指定施設入所等
2	サービス利用計画作成費支給対象者	指定相談支援事業所 ※毎月「継続サービス利用支援」（モニタリング）が支給決定されている場合に限る。
3	日中活動系サービス利用者	指定生活介護事業所、指定児童デイサービス事業所、指定自立訓練（機能訓練）事業所、指定自立訓練（生活訓練）事業所、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援 A 型事業所、指定就労継続支援 B 型事業所、旧法指定施設（通所）
4	訪問系サービス利用者	指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定行動援護事業所、指定重度障害者等包括支援事業所
5	短期入所サービス利用者	短期入所サービスのみの利用者で、上限額管理が必要なときは、当該月において当該上限額管理対象者に最後に指定短期入所サービスを提供した事業所

※基準該当事業所は、上限額管理加算を算定できる上限額管理事業所とはなりません。

3. 上限額管理について（3 / 5）

【上限額管理の流れ】

〈各サービス提供事業所〉

サービス提供月の翌月3日までに、「利用者負担額一覧表」を作成し、上限額管理事業所へ提出する。
※上限額管理事業所より不要の連絡があった場合は提出の必要なし。

〈上限額管理事業所〉

- ①各サービス提供事業所から提出された「利用者負担額一覧表」により、「利用者負担上限額管理結果票」を作成する。
- ②作成した「利用者負担上限額管理結果表」の内容を利用者に確認する。
- ③**サービス提供月の翌月6日**までに、各事業者へ「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

〈各サービス提供事業所・上限額管理事業所〉

サービス提供月の翌月10日までに、「利用者負担上限額管理結果票」をもとに**明細書**を作成する。
国保連合会へ「明細書」「実績記録票」「利用者負担上限額管理結果票」を送信する。

〈書式掲載場所〉東京都障害者サービス情報＞書式ライブラリー
＞B 請求関係（実績記録票、基準単価、インターフェイス等）＞利用者負担上限額管理結果票等

3. 上限額管理について（4 / 5）

【上限額管理の届出】

上限額管理を行う場合、**「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」**のご提出が必要です。
区公式HPに掲載されている記載例をご参照の上、ご記入ください。

〈届出のときに必要なもの〉

- 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書
- 受給者証（原本）

※受給者証に「利用者負担上限額管理事業所名」の記載欄がございます。事業所名を追記いたしますので、必ずご提出ください。追記後、受給者証は受給者様にご返送いたします。

（図3）受給者証「利用者負担に関する事項」

(五)	
利用者負担に関する事項	
負担上限月額	4,600 円
適用期間	令和 4年 7月 1日から令和 5年 6月30日まで
食事提供体制加算対象者	非該当
適用期間	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担上限額管理事業所名	
[追記事項欄]	
予備欄	

3. 上限額管理について（5 / 5）

【上限額管理の届出】

〈提出期限・方法〉

期限は、**上限額管理を行うサービス提供月の翌月10日**です。
郵送もしくは窓口（杉並区役所東棟1階11番窓口）にてご提出ください。

〈提出者〉

受給者もしくは上限額管理事業所

〈書式掲載場所〉

杉並区役所公式HP> 障害者生活支援サイトの一まらいふ杉並> その他の支援
> 障害者総合支援法によるサービス> 利用者負担上限額管理事業所の登録・変更の届出について

〈提出先〉

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1
杉並区役所 保健福祉部 障害者施策課 認定・給付係 請求担当