

障害者総合支援法及び児童福祉法における
請求及び一次審査処理結果票の取扱いについて
【事業所用】

山梨県国民健康保険団体連合会
介護・保険者支援課
【令和3年度版】

I 請求～点検・審査～支払までの流れ

■スケジュール（参考）

名称 日付	サービス提供月翌月							サービス提供月翌々月		
	1日	10日	11日	12日	13日	20日頃	月末の前日	7日	15日	
事業所 ⇄ 連合会	①請求情報送信・取下げ		②一次審査処理結果票取得（確認）	③請求情報送信（差替え） 午前8:30～翌日 正午			④返戻通知取得	⑤支払通知取得	⑥給付費等振込日	
	※請求締切			※エラーのある事業所のみ（1.5日間）			※返戻のある事業所のみ			
県・市町村	(a)各種台帳・過誤等登録処理		(b)一次審査エラー確認（台帳修正・登録）			(c)二次審査				
※日程は、土・日・祝日により変動しますので、別添の日程表をご確認ください。										

※日程は、土・日・祝日により変動しますので、別添の日程表をご確認ください。

<参照>

事業所 ↑ 連合会	① 請求情報送信・取下げ	請求期間は請求省令によって毎月1～10日と定められています。請求送信後に、請求内容を訂正したい場合、この期間中は事業所にて請求取下げ、再請求ができます。	受付締切日 P.2 (1)
	② 一次審査処理結果票取得	請求内容と各種台帳情報を突合した結果、不備等があった場合、一次審査処理結果票（エラーリスト）を電子請求受付システム（ログイン後）の「お知らせ」に掲載します。決められた期間で請求の差替えが可能です。	一次審査処理結果票の詳細 P.3 Ⅲ～
	③ 返戻通知取得	①の請求を審査した結果、請求内容に不備があり修正が必要と判断された請求情報等を電子請求受付システムへ通知します。返戻された請求は請求内容を修正し、翌月以降に再請求します。	返戻通知送信日 P.2 (2)
	④ 支払通知取得	審査により支払が決定した障害介護給付費額等を電子請求受付システムへ通知します。	支払通知送信日 P.3 (3)
	⑤ 給付費等振込日	④で通知した障害介護給付費等を事業所へ振込みます。	振込日 P.3 (4)
県・市町村	(a) 各種台帳・過誤等登録	サービス提供月に変更が生じた各種台帳情報及び過誤情報を、事業所請求の受付締切前までに登録します。この情報を基に、請求締切日以降に事業所請求の点検・審査を行います。	
	(b) 一次審査エラー確認	事業所の請求内容と各種台帳情報との不突合等のエラー情報を確認し、各種台帳の修正・登録が必要な場合はこの期間に追加登録します。この期間中、県・市町村から事業所へ問合わせることがあります。	
	(c) 二次審査	県・市町村にて事業所の請求内容を詳細に確認し、不備があると判断された請求を返戻とします。この期間中、県・市町村から事業所へ問合わせることがあります。	

Ⅱ 各種日程について

(1) 請求書・明細書等受付締切日について

受付開始日は毎月1日です。

請求受付月		請求書・明細書等受付締切日		請求受付月		請求書・明細書等受付締切日	
令和3年	4月	4月	10日 (土)	令和3年	10月	10月	10日 (日)
令和3年	5月	5月	10日 (月)	令和3年	11月	11月	10日 (水)
令和3年	6月	6月	10日 (木)	令和3年	12月	12月	10日 (金)
令和3年	7月	7月	10日 (土)	令和4年	1月	1月	10日 (月)
令和3年	8月	8月	10日 (火)	令和4年	2月	2月	10日 (木)
令和3年	9月	9月	10日 (金)	令和4年	3月	3月	10日 (木)

※ 締切日以降は請求の受付をいたしません。締切日を厳守してください。

※ 1～10日までの期間は、請求受信窓口が常にかいていますので、請求誤り等がある場合、電子請求受付システム、取込送信システムから
請求取下げ、請求が行えます。(この期間は、国保連合会にて請求削除処理は行いません。「請求削除願」の提出は不要となります。)

(2) 返戻通知送信日について

通知送信日 : 請求受付月 末日の前日 (末日の前日が土・日・祝日の場合は、直前の平日) ※通知のある事業所にのみ送信

請求受付月		返戻通知送信日		請求月・受付月		返戻通知送信日	
令和3年	4月	4月	27日 (火)	令和3年	10月	10月	28日 (木)
令和3年	5月	5月	28日 (金)	令和3年	11月	11月	29日 (月)
令和3年	6月	6月	29日 (火)	令和3年	12月	12月	27日 (月)
令和3年	7月	7月	29日 (木)	令和4年	1月	1月	28日 (金)
令和3年	8月	8月	30日 (月)	令和4年	2月	2月	25日 (金)
令和3年	9月	9月	29日 (水)	令和4年	3月	3月	30日 (水)

(3) 支払通知送信日について

基準日 : 7日 (7日が土・日・祝日の場合は、直前の平日) ※通知のある事業所にのみ送信

請求受付月	支払通知送信日	請求月・受付月	支払通知送信日
令和3年 4月	5月 7日 (金)	令和3年 10月	11月 5日 (金)
令和3年 5月	6月 7日 (月)	令和3年 11月	12月 7日 (火)
令和3年 6月	7月 7日 (水)	令和3年 12月	1月 7日 (金)
令和3年 7月	8月 6日 (金)	令和4年 1月	2月 7日 (月)
令和3年 8月	9月 7日 (火)	令和4年 2月	3月 7日 (月)
令和3年 9月	10月 7日 (木)	令和4年 3月	4月 7日 (木)

(4) 給付費等振込日について

振込日 : 請求受付月の翌月 15日 (15日が祝祭日の場合は、直前の平日)

請求受付月	支払通知送信日	請求月・受付月	支払通知送信日
令和3年 4月	5月 14日 (金)	令和3年 10月	11月 15日 (月)
令和3年 5月	6月 15日 (火)	令和3年 11月	12月 15日 (水)
令和3年 6月	7月 15日 (木)	令和3年 12月	1月 14日 (金)
令和3年 7月	8月 13日 (金)	令和4年 1月	2月 15日 (火)
令和3年 8月	9月 15日 (水)	令和4年 2月	3月 15日 (火)
令和3年 9月	10月 15日 (金)	令和4年 3月	4月 15日 (金)

Ⅲ 一次審査処理結果票の対応について

(1) 一次審査処理結果票通知の目的

請求締切日までに受付した障害介護給付費等の請求は、締切日の翌日から、国保連合会による「一次審査」と県・市町村による「二次審査」の2段階で審査を行い、請求内容に不備がないと判断された給付費等のみ事業所に支払われます。

請求内容に不備がある場合は、県・市町村による審査が確定した後（月末の前日）に、事業所へ「返戻」されます。返戻された明細書等は、翌月以降に請求内容を修正して再請求します。

しかしながら、本県では、返戻をできるだけ少なくする目的で、国保連合会による一次審査期間中に、請求内容に不備がある可能性のある請求について、事業所へ「一次審査処理結果票（エラーリスト）」を通知し、事業所にて請求内容の再確認をいただいています。また、確認の結果、請求内容に誤り、請求内容の修正を希望される場合は、下記（2）の日程の期間で「請求の差替え」を行っています。

一次審査処理結果票は、請求内容が誤っている可能性がある場合に作成されるため、事業所の請求内容に誤りがない場合もあります。

事業所の請求内容の再確認や関係機関へ確認を行い、事業所の請求内容を修正する必要があるかを判断してください。

一次審査処理結果票は、エラー（警告エラー含む）のある事業所のみ、電子請求受付システム（ログイン後）の「お知らせ」へ掲載いたします。

一次審査処理結果票への対応方法や請求差替え方法については、次ページ以降を確認してください。

(2) 一次審査処理結果票送信及び請求差替え受付日程について

請求月・受付月	点検処理結果票送信日時	請求差替え受付開始日時	請求差替え受付締切日時
令和3年 4月	12日 (月) 午後4時	13日 (火) 午前8時30分 ~	14日 (水) 正午
令和3年 5月	11日 (火) 午後4時	12日 (水) 午前8時30分 ~	13日 (木) 正午
令和3年 6月	11日 (金) 午後4時	14日 (月) 午前8時30分 ~	15日 (火) 正午
令和3年 7月	12日 (月) 午後4時	13日 (火) 午前8時30分 ~	14日 (水) 正午
令和3年 8月	12日 (木) 午後4時	13日 (金) 午前8時30分 ~	16日 (月) 正午
令和3年 9月	13日 (月) 午後4時	14日 (火) 午前8時30分 ~	15日 (水) 正午
令和3年 10月	11日 (月) 午後4時	12日 (火) 午前8時30分 ~	13日 (水) 正午
令和3年 11月	11日 (木) 午後4時	12日 (金) 午前8時30分 ~	15日 (月) 正午
令和3年 12月	13日 (月) 午後4時	14日 (火) 午前8時30分 ~	15日 (水) 正午
令和4年 1月	11日 (火) 午後4時	12日 (水) 午前8時30分 ~	13日 (木) 正午
令和4年 2月	14日 (月) 午後1時	14日 (月) 午後4時 ~	15日 (火) 午後3時
令和4年 3月	11日 (金) 午後4時	14日 (月) 午前8時30分 ~	15日 (火) 正午

※処理結果票の送信については、各事業所へFax等にて個別にお知らせしておりません。送信日時以降に電子請求受付システムで確認してください。

※請求差替え受付期間外は請求の受付ができませんので、日程を厳守してください。

※令和4年2月につきましては、日程が通常と異なりますのでご注意ください。

(3) 一次審査処理結果票に出力されるエラーの種類及び確認方法

エラーの種類は、「返戻エラー」と「警告エラー（※）・（★）」、「警告（重度）エラー（▲）」、の3種類あり、また内容により「受付エラー」と「資格エラー」の2種類に分かれます。

エラー種類	判断基準	内容	確認方法
受付エラー	エラー内容が「受付：」から始まる	- 請求情報と県から提供された「事業所台帳」を突合した結果、不一致の場合発生するエラー - 国の定めたインタフェース（入力項目）と不一致の場合に発生するエラー	◆入力した請求データに誤りがないか確認します。 ◆県へ届出ている加算要件との不一致エラーについては、県障害福祉課へ確認します。 ※甲府市の事業所は、甲府市役所事業所台帳担当へ確認
資格エラー	エラー内容が「資格：」から始まる	請求情報と県・市町村から提供された「受給者台帳」を突合した結果、不一致の場合発生するエラー	◆入力した請求データに誤りがないか確認します。 ◆受給者証の再確認します。 ◆市町村へ受給者の資格確認します。

エラー種類	判断基準	内容
返戻エラー	エラー内容欄の先頭に記号がない	本会の一次審査で請求内容に不備があると判断され、 <u>返戻（へんれい）になることが決定しているエラー</u>
警告エラー	エラー内容欄の先頭に「※」がある	本会の一次審査で<u>請求内容に不備がある可能性があるが、確実に判断できない場合に出力されるエラー</u> ・本会の一次審査では返戻にならず、県・市町村で行われる二次審査において判断されます。（二次審査にて返戻になる場合があります。）
警告（重度）エラー	エラー内容欄の先頭に「▲」がある	本会の一次審査で<u>請求内容に不備がある可能性があるが、確実に判断できない場合に出力されるエラー</u> ・本会の一次審査では返戻にならず、県・市町村で行われる二次審査において判断されます。（二次審査にて返戻になる場合があります。）

点検処理結果票の表示、確認例

エラー内容		エラー原因・確認方法
①	受付：〇〇加算の算定要件を満たしていません	県障害福祉課から提供された事業所台帳では、当該加算の算定が「不可」となっているためエラーが発生。県へ加算の届出をしているか、届けている場合は県へ事業所台帳の設定を確認する必要があります。
②	※受付：請求サービスコードに対する契約情報が存在しません	国の定めたインタフェース上で、契約情報の提出が必須とされているサービスの請求に対して、契約情報が提出されていないためエラーが発生。契約情報を提出する必要があります。（最終判断は県・市町村）
③	資格：利用者負担上限月額有効期間外の受給者です	市町村等から提供された受給者台帳に、サービス提供月を満たす利用者負担上限月額有効期間の情報が無いためエラーが発生。受給者証の確認や、市町村等へ受給者台帳の設定等を確認する必要があります。
④	※資格：食事提供体制加算の算定要件を満たしてません	市町村等から提供された受給者台帳で、当該加算の算定が認められていないためエラーが発生。受給者証の確認や、市町村等へ受給者台帳の設定等を確認する必要があります。

(4) 一次審査処理結果への対応方法

一次審査処理結果票のエラー内容、原因等によって対応方法が変わります。事業所のエラー状況から対応を判断してください。

エラー種類	エラー原因	対応方法		補足
返戻エラー	事業所請求：誤	今月修正する	【請求差替え】	再請求受付期間に修正し、請求を差替えます。
		今月修正しない	【返戻】	月末に送信される「返戻通知」を確認後、翌月以降に修正し、再請求します。
	事業所請求：正 (原因：台帳等不備)		【台帳登録・修正によりエラー解消】	各種台帳等の登録が間に合わない等の理由で、返戻になることもあるため、月末に送信される「返戻通知」を確認します。
警告エラー	事業所請求：誤	今月修正する	【請求差替え】	再請求受付期間に修正し、請求を差替えます。
	事業所請求：正	今月修正しない	【市町村等審査の結果を待つ】	月末に送信される「返戻通知」を確認後、返戻の場合は、翌月以降に修正し、再請求します。 ※市町村審査により、請求が認められる場合もあります。その場合は、再請求の必要はありません。
【請求差替え】方法は下記(5)を参照				

(5) 請求差替えの流れ

事業所の請求内容に誤りがあり、請求差替えを行う場合は、以下の①～③の手順で請求差替えを行ってください。

請求差替えは、全件差替え（10日以前に請求したすべての請求データが対象）となりますのでご注意ください。（一部差替えはできません）

再請求期間中	①	請求データを修正する	お使いの請求作成ソフトで請求データを修正してください。 (修正方法については、各ソフト会社に確認してください)
	②	請求削除願を国保連合会へFaxする	差替え前の請求データを削除するための書類です。必要事項を記載の上、Faxしてください。 様式は本会HPからダウンロードできます。→詳細はP.6を参照
	③	再請求データを送信する（全件）	修正した再請求データを、簡易入力システムか取込送信システムから送信してください。 その際、差替えしたいデータだけでなく、全ての請求データを送信してください。

上記①～③をP.3(2)の請求差替え受付締切日時までに行ってください。なお②、③の順番は前後しても構いません。

締切後	④	提出された請求削除願をもとに10日以前に送信された請求情報を削除する	国保連合会で行います
	⑤	再請求受付期間中に送信された請求情報を取込む	

- ・再請求後のエラー状況のお知らせ、再差替えについては、日程の都合上対応しておりませんのでご了承ください。
- ・再請求後に発生したエラーについては返戻となりますので、翌月以降の請求分と併せて請求してください。
- ・差替えを行った請求は、県・市町村による二次審査にて返戻となることもありますのでご了承ください。

(6) 請求情報削除願について

- 請求情報を修正後に再請求する場合は、請求削除願に必要事項をご記入の上、締切日時までに本会、介護・保険者支援課あてにFAXしてください。（FAX番号：055-223-2078）
また、**請求削除願をFAX送信後、直ちに全ての請求情報を再度電子請求してください。**締切日時以降は、請求を受付けませんのでご了承ください。
- 請求削除願を本会に送付せず再請求を行うと、重複エラーとして再請求分(修正後のデータ)が反映されませんのでご注意ください。**
- 請求削除願の様式は、本会ホームページ、または、本資料の「補足資料」に明記してありますので、印刷してご利用ください。
- 請求削除願は2種類ありますので、事業所の請求方法にあった様式を使用してください。
事業所の場合 「【事業所請求専用】障害者総合支援給付費等請求情報請求削除願」の様式
代理人の場合 「【代理人請求専用】障害者総合支援給付費等請求情報請求削除願（代理人用）」の様式
- 請求削除願の「担当者」及び「電話番号（Tel）」は、再請求を担当している方のお名前及び連絡先を記載してください。
国保連合会から請求状況の確認のために連絡をさせていただくことがあります。
- 平成27年2月までは、FAX送信後、後日に開設者印を押印した原本を郵送していただいておりますが、平成27年3月以降、FAX送信のみで削除処理を行う運用としております。（原本の郵送不要）
ただし、FAX送信時に開設者印を押印できない場合は、開設者印を押印した原本を後日提出してください。

【問合わせ先】

山梨県国民健康保険団体連合会	介護・保険者支援課	電話番号	055-223-2119
		Fax番号	055-223-2078
		HPアドレス	http://www.ymnkokuhho.or.jp/shogaifukushi/

Ⅳ. 一次審査点検処理結果票の帳票レイアウトについて

補足資料

(ID:ROOOOOO) 障害者総合支援		一次審査処理結果票				年 月 日 頁 山梨県国民健康保険団体連合会																						
		年 月 受付分																										
①到達番号	12345678910	②入力ファイル名				⑥エラー・警告件数 件																						
③事業所番号	1912222222	④事業所名	国保連合会事業所					⑤障害福祉サービス費																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">⑦種別※1/⑧コー</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">⑨エラー内容※2</td> </tr> <tr> <td>⑩サービス提供年月</td> <td>⑪市町村番号</td> <td>⑫情報1/⑬サービス種類※3/⑭レコード</td> <td>⑮項目名称1</td> <td>⑯項目値1</td> <td colspan="2">⑰補足1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>⑱受給者証番号</td> <td>⑲情報2/⑳サービス種類※3/㉑レコード</td> <td>㉒項目名称2</td> <td>㉓項目値2</td> <td colspan="2">㉔補足2</td> </tr> </table>								⑦種別※1/⑧コー				⑨エラー内容※2			⑩サービス提供年月	⑪市町村番号	⑫情報1/⑬サービス種類※3/⑭レコード	⑮項目名称1	⑯項目値1	⑰補足1			⑱受給者証番号	⑲情報2/⑳サービス種類※3/㉑レコード	㉒項目名称2	㉓項目値2	㉔補足2	
⑦種別※1/⑧コー				⑨エラー内容※2																								
⑩サービス提供年月	⑪市町村番号	⑫情報1/⑬サービス種類※3/⑭レコード	⑮項目名称1	⑯項目値1	⑰補足1																							
	⑱受給者証番号	⑲情報2/⑳サービス種類※3/㉑レコード	㉒項目名称2	㉓項目値2	㉔補足2																							
明	EN09	※資格:請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています																										
平成30年12月	191111	請求明細書	11	契約	決定サービスコード	111000	身体介護																					
	1111111111	請求明細書	11	契約	契約支給量	02100																						
利	EC01	受付: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																										
平成30年12月	191111	上限額管理結果票		基本																								
	2222222222																											
サ	PS87	▲受付:実績記録票の「サービス提供の状況」が「入院」及び「外泊」の場合、実費算定の「光熱水費」は設定できません																										
平成30年12月	191111	実績記録票	09	明細	日付	26																						
	3333333333	実績記録票	09	明細	サービス提供の状況	3	外泊																					
※1 種別欄 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 エラー内容欄 (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」 ※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。																												

■一次審査処理結果票項目内容(P7の一次審査処理結果票の項番とリンクしています。)

項番	項目名	内容	備考
①	到達番号	▶到達番号を表示します。	
②	入力ファイル名	▶入力ファイル名を表示します。	
③	事業所番号	▶事業所番号を表示します。	
④	事業所名	▶事業所名を表示します。	
⑤	データ種別	▶データ種別を表示します。 障害福祉サービス費 / 障害児給付費 / 地域生活支援事業等	
⑥	エラー・警告件数	エラー・警告件数を表示します。	エラー件数+警告(重度) 件数+警告件数
⑦	種別	▶エラーとなった情報の種別を表示します。 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、障害児相談支援給付費請求書 / 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 / 請:請求書	
⑧	エラーコード	▶エラーコードを表示します。	
⑨	エラー内容	▶エラー内容を表示します。	
⑩	サービス提供年月	▶サービス提供年月を表示します。	
⑪	市町村番号	▶証記載市町村番号を表示します。障害児給付費の場合、証記載都道府県等番号を表示します。	※1
⑫	情報1	▶様式を表示します。 請求書 / 請求明細書 / 利用計画作成費請求書 / 相談支援給付費請求書 / 上限額管理結果票 / 実績記録票	
⑬	サービス種類1	サービス種類コード、様式種別番号の先頭2桁、またはサービスコードの先頭2桁を表示します。	
⑭	レコード1	▶様式に応じたレコード名を表示します。 ▶様式が請求書、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、障害児相談支援給付費請求書、利用者負担上限額管理結果票、サービス提供実績記録票のいずれかの場合 ⇒ 基本/明細 ▶様式が請求明細書の場合 ⇒ 基本/日数/明細/集計/契約/処遇	
⑮	項目名称1	▶エラーとなった項目名を表示します。	
⑯	項目値1	▶エラーとなった項目の値を表示します。	
⑰	補足1	▶項目値1の内容がコード値の場合、コード値に対応する名称を表示します。	※2
⑱	受給者証番号	▶受給者証番号を表示します。	
⑲	情報2	▶様式を表示します。 請求書 / 請求明細書 / 利用計画作成費請求書 / 相談支援給付費請求書 / 上限額管理結果票 / 実績記録票 / 事業所台帳 / 受給者台帳 / 市町村台帳/都道府県等台帳 / 地域生活支援単位数表	
⑳	サービス種類2	サービス種類コード、様式種別番号の先頭2桁、またはサービスコードの先頭2桁を表示します。	

項番	項目名	内容	備考
②①	レコード2	▶様式に応じたレコード名を表示します。 ▶様式が請求書、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、障害児相談支援給付費請求書、利用者負担上限額管理結果票、サービス提供実績記録票のいずれかの場合 ⇒ 基本/明細 ▶様式が請求明細書の場合 ⇒ 基本/日数/明細/集計/契約/処遇 ▶様式が事業所台帳の場合 ⇒ 基本/サービス ▶様式が受給者台帳の場合 ⇒ 基本/支給決定 ▶様式が市町村台帳、都道府県等台帳のいずれかの場合 ⇒ 基本/独自助成/行政区 ▶様式が地域生活支援単位数表の場合、空白を表示します。	
②②	項目名称2	▶チェックに使用した項目名を表示します。	
②③	項目値2	▶チェックに使用した項目の値を表示します。	
②④	補足2	▶項目値2の内容がコード値の場合、コード値に対応する名称を表示します。	※2
②⑤	備考	▶凡例等の記載内容を表示します。	

※1 障害児給付費の場合、「市町村番号」の見出しを「都道府県等番号」と表示します。

※2 表示する値が16 文字を超える場合、16 文字目を「…」とし以降の文字は省略します。

— 様式と様式種別番号の対応 —

情報名		様式名	様式番号	先頭2桁
1	居宅介護サービス提供実績記録票情報	様式1	0101	01
2	行動援護サービス提供実績記録票	様式2	0201	02
3	重度訪問介護サービス提供実績記録票	様式3	0301	03
4	重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票	様式4	0401	04
5	短期入所サービス提供実績記録票	様式6	0601	06
6	生活介護サービス提供実績記録票	様式7	0701	07
7	施設入所支援提供実績記録票	様式9	0901	09
8	自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票	様式13	1301	13
9	自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票	様式14	1401	14
10	宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票	様式15	1501	15
11	就労移行支援実績記録票	様式16	1601	16
12	就労継続支援実績記録票	様式17	1701	17
13	共同生活援助サービス実績記録票	様式18-1	1801	18
14	共同生活援助サービス実績記録票	様式18-2	1802	18
15	同行援護サービス提供実績記録票	様式19	1901	19
16	地域移行支援提供実績記録票	様式20	2001	20
17	地域定着支援提供実績記録票	様式21	2101	21
18	就労定着支援提供実績記録票	様式22	2201	22
19	自立生活援助提供実績記録票	様式23	2301	23

事業所請求専用

障害者総合支援給付費等請求情報削除願

令和 年 月 日

山梨県国民健康保険団体連合会
介護・保険者支援課 宛

ユーザ-ID	HJ19
開設者法人名	
開設者代表者名	印
住所	
TEL	
担当者	

今月提出した下記事業所の請求情報について、誤りがありましたので、削除をお願いいたします。
また、削除後、再度請求情報を伝送いたしますので差替えをお願いいたします。

- ・ 事業所番号
- ・ 事業所名称

種別	対象情報	該当情報*1
削除情報	介護給付費等請求書・明細書	
	計画相談支援給付費請求書	
	利用者負担上限額管理結果票	
	サービス提供実績記録票	

*1 該当情報に○を附すこと

種別	対象情報	該当情報*1
再投入情報	介護給付費等請求書・明細書	
	計画相談支援給付費請求書	
	利用者負担上限額管理結果票	
	サービス提供実績記録票	

*1 該当情報に○を附すこと

代理人請求専用

障害者総合支援給付費等請求情報削除願（代理人用）

令和 年 月 日

山梨県国民健康保険団体連合会
介護・保険者支援課 宛

代理人ユーザ-ID	HD19
代理人法人名	
代理人代表者	印
住所	
T E L	
担当者	

今月提出した下記事業所の請求情報について、誤りがありましたので、削除をお願いいたします。
また、削除後、再度請求情報を伝送いたしますので差替えをお願いいたします。

- ・ 事業所番号 _____
- ・ 事業所名称 _____

種別	対象情報	該当情報*1
削除情報	介護給付費等請求書・明細書	
	計画相談支援給付費請求書	
	利用者負担上限額管理結果票	
	サービス提供実績記録票	

*1 該当情報に○を附すこと

種別	対象情報	該当情報*1
再投入情報	介護給付費等請求書・明細書	
	計画相談支援給付費請求書	
	利用者負担上限額管理結果票	
	サービス提供実績記録票	

*1 該当情報に○を附すこと