

市町村等における 二次審査の取組に関する 事例集

令和6年3月29日

障害者総合支援法等審査事務研究会

Index

Chapter 01	本事例集について	02
	1.1 背景	02
	1.2 本事例集の構成と見方	02
	1.3 本事例集の対象	03
	1.4 本事例集で使用する用語	03
	1.5 商標登録	03
Chapter 02	二次審査業務の概要と課題	04
	2.1 二次審査業務の流れ	04
	2.2 二次審査業務の課題	06
	2.3 業務実施上の課題とその解決に向けた工夫	07
	2.3.1 課題1 (確認すべきエラーコードの量が多く、 短い二次審査実施期間内で全ての確認を実施することが困難である)	07
	2.3.2 課題2 (事業者の確認が必要となるエラーコード等について確認に時間がかかる)	11
	2.3.3 課題3 (台帳に起因するエラーコードについて確認に時間がかかる)	13
	2.3.4 課題4 (確認結果の取りまとめに時間がかかる)	14
	2.3.5 課題5 (事業者の請求誤りが多い/同様の請求誤りを繰り返す事業者が存在する)	16
	2.3.6 課題6 (人事異動により、二次審査業務に関する定期的な人材育成が必要になる)	19
	2.3.7 課題7 (二次審査で判断に迷う場合がある)	21
Chapter 03	二次審査業務の課題解決に向けた市町村等の取組	22
	3. 1 自治体Aの事例	23
	3. 2 自治体Bの事例	27
	3. 3 自治体Cの事例	30
	3. 4 自治体Dの事例	33
	3. 5 自治体Eの事例	37
	3. 6 自治体Fの事例	41
	3. 7 自治体Gの事例	44
	3. 8 自治体Hの事例	47
	3. 9 自治体Iの事例	50
	3.10 自治体Jの事例	52
	3.11 自治体Kの事例	54
Chapter 04	市町村等で活用されているマニュアル例	56
	4.1 事例①	56
	4.2 事例②	60
	4.3 事例③	60
Chapter 05	参考資料	62

本事例集は、二次審査の取組支援として、市町村等における活用を目的に作成したものです。市町村等以外への開示につきましてはお控えいただきますようお願い申し上げます。

本事例集について

01 1 背景

「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及び児童福祉法の一部を改正する法律」（平成30年4月施行）において、給付費の審査をより効果的・効率的に実施できるよう、市町村等が国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」という。）に障害福祉サービス等に係る給付費の「審査」を委託することを可能とする旨の規定が盛り込まれた。これを受け、国民健康保険中央会にて、都道府県、市町村、国保連合会、学識経験者、厚生労働省の代表者で構成された「障害者総合支援法等審査事務研究会」を設置し、障害福祉サービス等にかかる給付費等の審査支払事務の効果的・効率的な実施に向けた対応について議論を行い、毎年度報告書を取りまとめている。

令和元年度においては、市町村等における二次審査を推進し、さらなる強化を図るため、受給対象者数や受付件数等、市町村等の特性ごとに二次審査の実施内容等を把握するとともに、現状の課題を明らかにすることを目的として、市町村等アンケート及びヒアリング調査を実施した。この調査を元に抽出した課題に対して対応案を検討し、チェック要件の見直しや台帳情報等整備の改善などを実施してきたところであるが、現状として、二次審査に対する各市町村等の取組状況は異なっており、二次審査実施手順・判断基準の明文化、市町村同士の連携の強化、業務の引継ぎ、知識の向上などの課題が残る状況である。

本研究会においては、そうした課題の解消に向けて、市町村等における二次審査の取組支援・強化を目的として、他の市町村等でも同様に取り組むための参考となるよう、二次審査の取組に関する事例を取りまとめることを検討するため、二次審査における実施手順等の実態や二次審査を積極的に取り組む市町村等の業務内容を調査対象とした調査を実施した。令和4年度においては、アンケート調査を実施し、調査結果について取りまとめを行った。令和5年度においては、アンケート調査の結果を受けて、二次審査の事例を取りまとめるために必要となる情報を収集することを目的として、ヒアリング調査を実施した。

二次審査は、国保連合会が行う一次審査で「警告」又は「警告（重度）」となった項目について、「支払」とするか「返戻」とするかの判断等を行う市町村等の重要な業務である。しかし、前述の課題に加え、二次審査の期間は限られており、効率的に審査を行う必要がある。本事例集の作成にあたり11の市町村等にヒアリング調査にご協力いただき、二次審査の取組や工夫について取りまとめを行った。全国の市町村等におかれては、本事例集を積極的に活用いただき、二次審査業務の参考としていただきたい。

最後に、本事例集の作成にご協力いただいた各位に心より感謝申し上げます。

01 2 本事例集の構成と見方

本事例集は、以下の5章から構成されている。

Chapter
01

本事例集について

本事例集の概要として、作成の背景、構成と見方、対象を紹介する。

Chapter
02

二次審査業務の概要と課題

二次審査業務の概要と、業務の一連の流れにおける課題及びその解決に向けた工夫点を紹介する。

Chapter
03**二次審査業務の課題解決に向けた市町村等の取組**

実際に市町村等で実施されている二次審査業務の課題解決に向けた取組を自治体区分及び人口規模別に紹介する。

Chapter
04**市町村等で活用されているマニュアル例**

二次審査効率化のために市町村等で活用されているマニュアルを紹介する。

Chapter
05**参考資料**

二次審査において返戻が多く発生するエラーコードの内容を紹介する。

第2章では、二次審査業務の流れにおける課題を取り上げ、それぞれの課題に対して取り組むことができる工夫点を紹介する。ご自身の自治体で抱える課題と照らし合わせ、紹介する工夫点を参照いただきたい。

第3章では、市町村等で実際に実施されている二次審査業務の課題解決に向けた取組を紹介する。人口規模・請求受付件数が異なる市町村等を複数紹介しているため、22ページを参照の上、ご自身の自治体規模に近い市町村等において、どのような取組が行われているか参考にさせていただきたい。

第4章では、第3章で紹介した市町村等において、二次審査効率化のために活用されている実際のマニュアルを事例として紹介する。

第5章では、参考資料として、二次審査において件数、割合ともに多く見られるエラーコードの内容一覧を紹介する。

01 3 本事例集の対象

本事例集は、市町村等において二次審査業務に関わる職員を主な対象者としている。

01 4 本事例集で使用する用語

本事例集で使用する用語について、以下の表の通り定義する。

用語	定義
福祉システム	受給者台帳情報、事業所台帳情報等を管理する機能等を有する自治体向けシステム
二次審査支援ツール	民間企業が販売している請求審査機能を有するツール
エラーコード	一次審査において、請求情報に対して発生する警告・警告（重度）・エラーの内容に対して割り当てられたコード

01 5 商標登録

Excel、Word は、Microsoft Corporation の登録商標です。

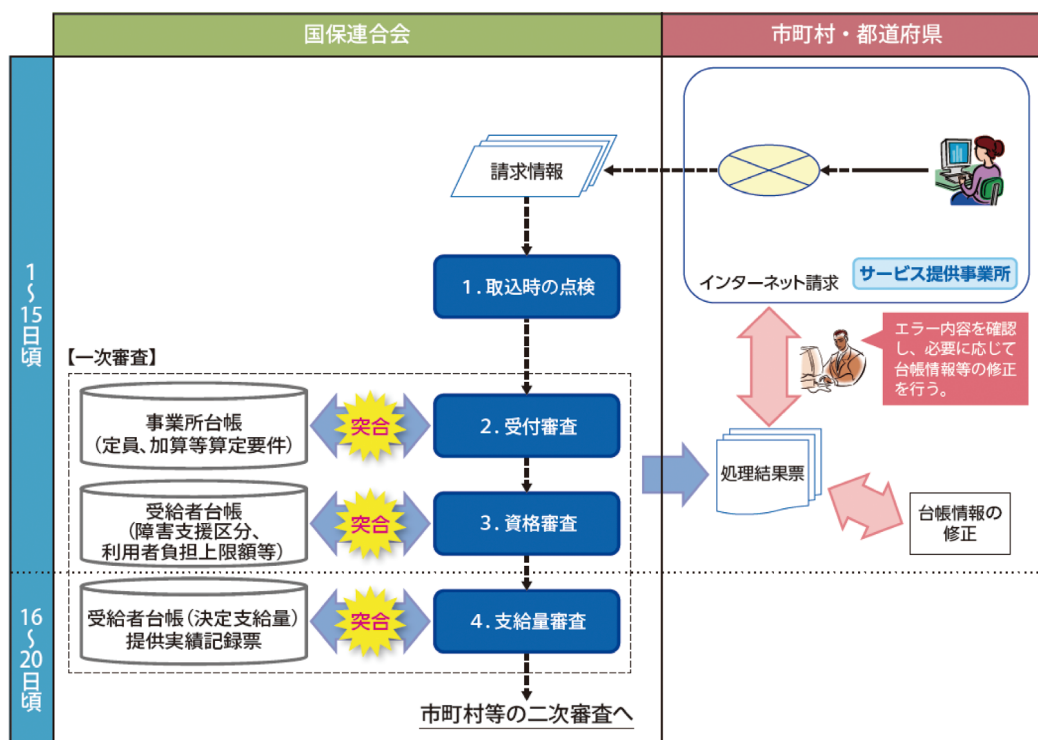
二次審査業務の概要と課題

02 1 二次審査業務の流れ

本章ではまず、一般的な審査業務の流れについて紹介する。

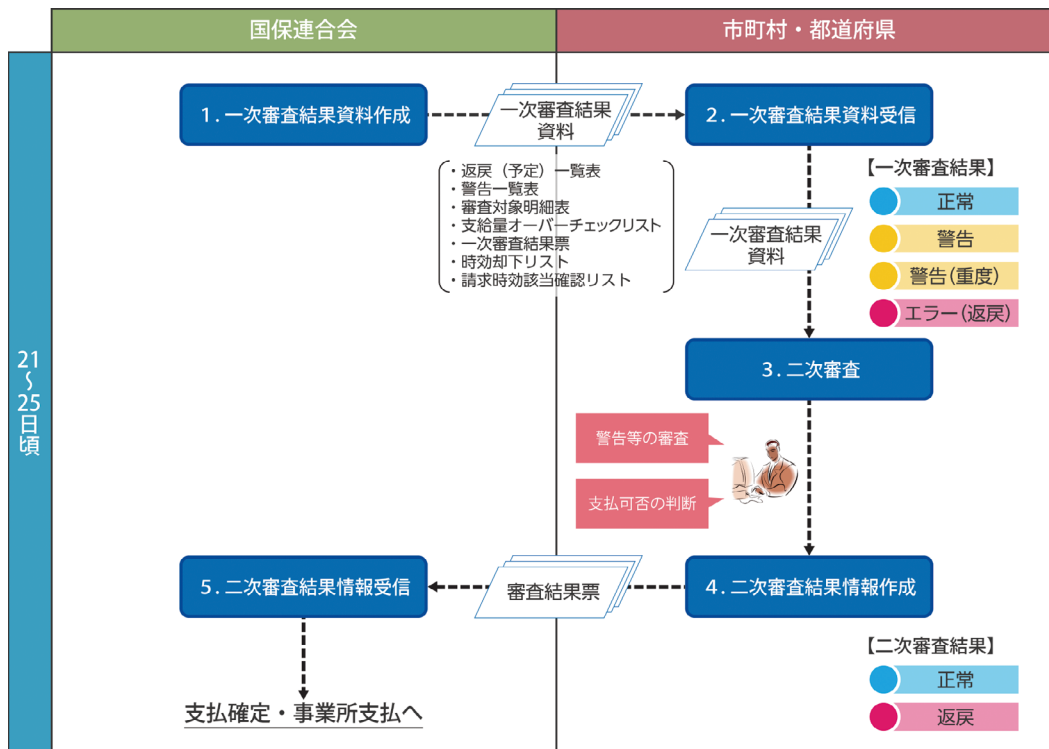
障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所は、支給決定を行った市町村等が審査を委託している国保連合会に対して、サービス提供月毎にサービス提供月の翌月 10 日までに、電子請求受付システムを通じて、障害者等（支給決定者）にかかる給付費の請求を行う。サービス提供事業所より請求情報の提出を受けた国保連合会は、「一次審査」を行う。

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る。一方で、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。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、二次審査で判断を行う。



図表 1 国保連合会における一次審査の流れ

二次審査においては、市町村等は、国保連合会が作成する「一次審査結果資料」に基づいて、総合的な審査を行う。二次審査を行った市町村等は、「二次審査結果票情報」もしくは「二次審査結果一覧情報」を作成し、国保連合会に送信する。



図表 2 市町村における二次審査の流れ

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る。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る。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る。

① サービスは支給決定の範囲内か

給付費等は、市町村等の支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（支給決定障害者等）に対して、決定した支給量の範囲内で支給されることが原則である。審査においては、支給決定について記録した受給者台帳と請求情報を突合し、例えば以下の点を確認する必要がある。

- 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

報酬告示とは、サービスに通常要する費用額として厚生労働大臣が定めた基準であり、給付額算定の基礎となるものである。審査においては、報酬告示に関して、例えば以下の点を確認する必要がある。

- 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

指定基準とは、障害福祉サービス等の質を確保し、また公共性・公平性を担保するために、人員や設備等に関して厚生労働大臣が定める基準である。都道府県は国の指定基準に則して独自の指定基準を条例で定める。請求を行うサービス提供事業所は都道府県の指定をうけていることが前提となる（基準該当事業所を除く）。審査においては、指定について記録した事業所台帳と請求情報を突合し、例えば以下の点を確認する必要がある。

- 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

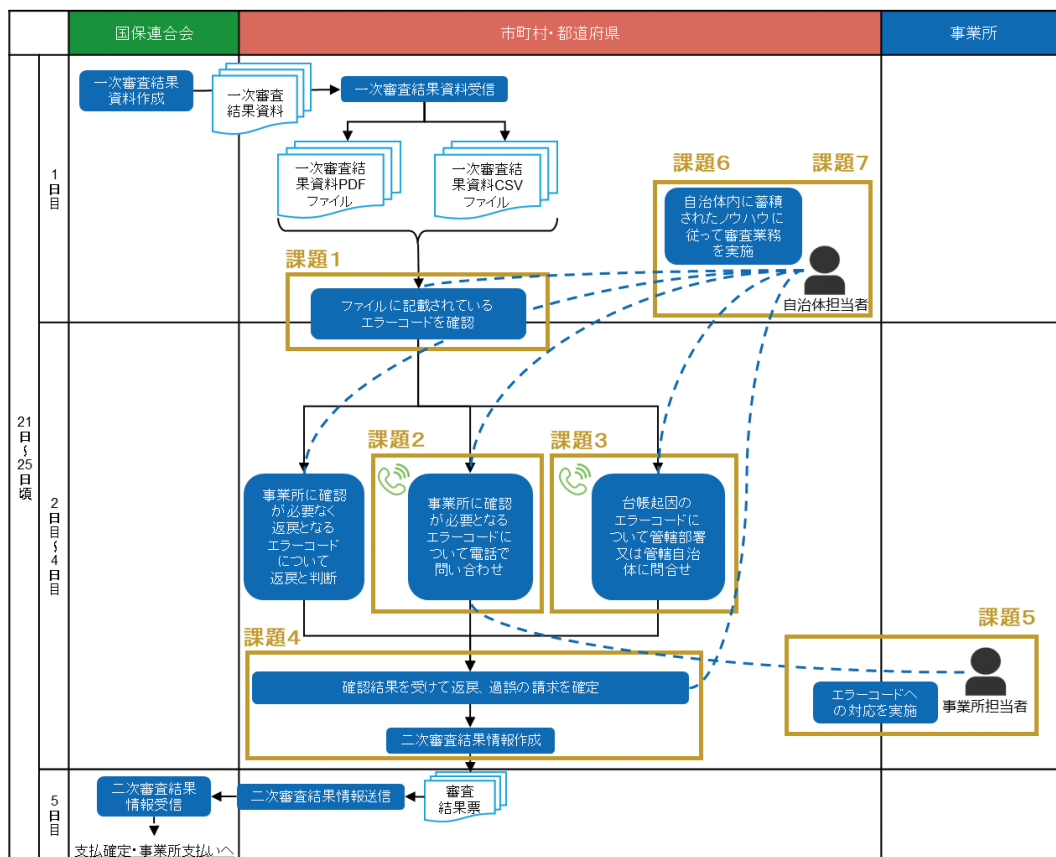
④その他

以上のような原則的なルールに加え、審査にあたっては、障害者等の状況や地域独自の事情も考慮する必要がある。国の通知・事務連絡（疑義解釈）を参考にしつつ、総合的な判断が求められる。

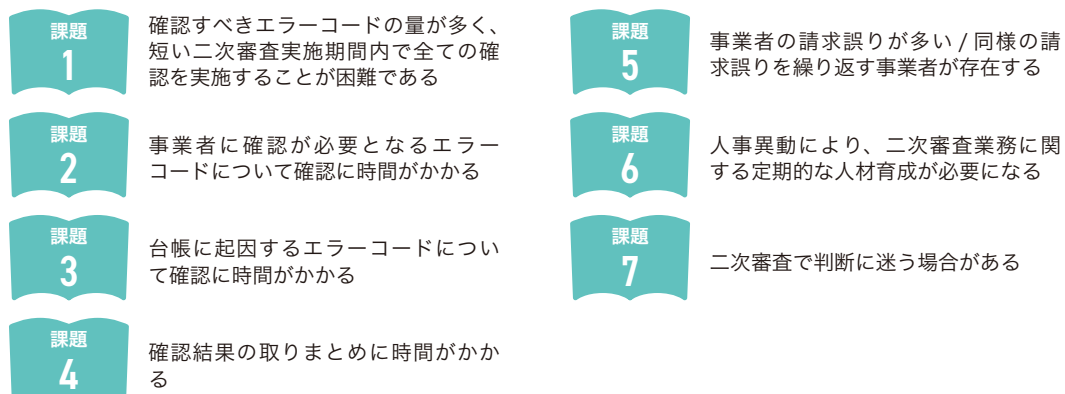
02 2 二次審査業務の課題

二次審査期間は、おおむねサービス提供月翌月の21日～25日頃となるが、この期間中に支払の可否を審査する必要がある。総合的な判断を行うには、この二次審査期間中に多くの業務をいかに効率的に実施するかが自治体において重要になる。

二次審査のプロセスを詳細な段階に分け、各段階で考えられる課題を以下に示す。



図表3 二次審査の詳細なプロセス



図表4 二次審査における課題

02 3 業務実施上の課題とその解決に向けた工夫

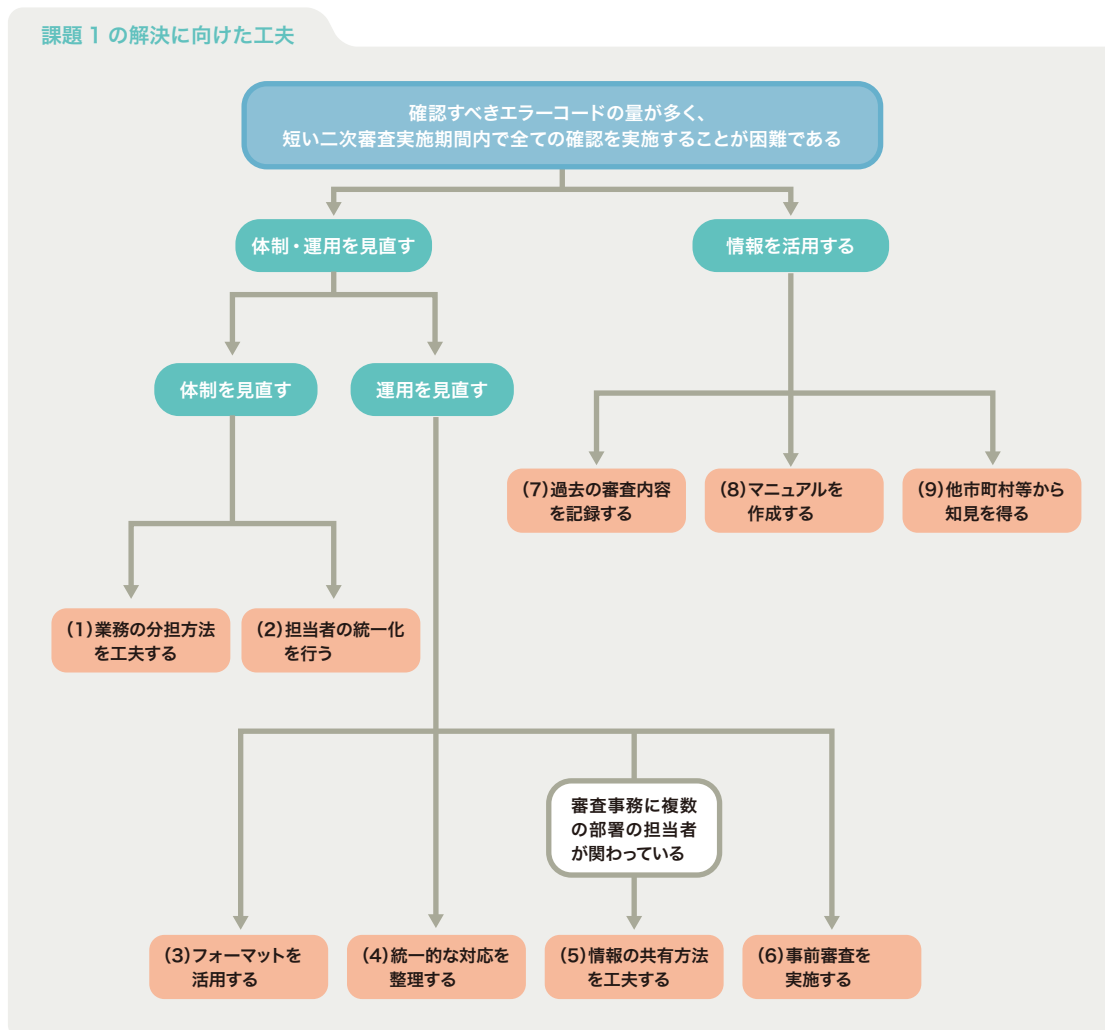
二次審査業務における各課題について、その解決に向けた工夫を紹介する。

02 3 1

課題
1

確認すべきエラーコードの量が多く、短い二次審査実施期間内で全ての確認を実施することが困難である

課題1の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 【複数担当で業務を実施している場合】業務の分担方法を工夫する

自治体

A B C D E

審査業務を複数名で担当している場合、業務の分担方法を工夫することで、業務の効率化が期待できる。分担の観点には、以下の3つの事例があった。

① 必要となる情報を最もよく知る職員が担当する

市町村等において、障害福祉分野に係る様々な業務について部署を超えて分担している場合、エラーコードの種類が多岐にわたる審査業務において、当該情報について最もよく知る担当者が審査することによって、判断を円滑に実施できることが期待される。例えば、支給決定を担っている職員が、決定支給量に関連するエラーコードの審査を行うことにより、支給決定の状況を勘案しながら二次審査を実施できるこ

とが想定される。

分担の観点としては、障害者と障害児、障害種別（身体障害・知的障害・精神障害）、サービス種類等で切り分ける、また障害支援認定・支給決定・請求審査等、業務内容で切り分ける方法が考えられる。

審査事務を完全に担当で分けて実施する方法もあれば、エラーコードに対する判断は各担当者で行い、その結果を審査業務の担当者が取りまとめるという方法も考えられる。

② 担当分野を振り分ける

審査分野・内容によって担当者を固定することにより、当該分野・内容に係る理解が深まり、円滑に判断を行うことが出来ることが期待される。担当者の振り分け方法としては、障害者と障害児、サービス種類、エラーコードの種類等があげられる。

③ 各職員がどの分野でも対応できるようにする

審査事務を担当する職員が制度や加算体系を広く理解し、サービス種類等に関わらず審査業務を実施できるようになることで、審査内容に迷った場合のダブルチェックや相互フォローが可能となる、引継ぎがしやすくなるといった利点がある。

実施の方法として、エラーコードを担当者の人数で分割し、含まれる内容が前回実施した内容と被らないように担当を割り振るといった進め方があげられる。

業務分担の観点		
<p>① 必要となる情報を最もよく知る職員が担当する</p> <p>エラーコードに関わる情報を最もよく知る担当者が審査を行う。 分担の観点は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者/障害児 ・ 障害種別(身体障害・知的障害・精神障害) ・ 担当部署(障害支援認定・支給決定・請求審査 等) 	<p>② 担当分野を振り分ける</p> <p>審査分野・内容によって担当者を固定し、担当分野についての理解を深め、審査を円滑に行う。 振り分けの観点は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者/障害児 ・ サービス種類 ・ エラーコードの種類 	<p>③ 各職員がどの分野でも対応できるようにする</p> <p>エラーコードを担当者の人数で分割し、含まれる内容が前回実施した内容と被らないように担当を割り振る。 審査事務を担当する職員が制度や加算体系を広く理解し、審査業務を実施できるようになることを目指す。</p>

図表 5 業務分担の観点

審査事務を複数名で行った場合に、審査結果の取りまとめを円滑に実施するための工夫は、課題 4（14 ページ）を参照いただきたい。

(2) 担当者の統一化を行う

自治体



審査業務において必要となる情報の担当と兼務すること、特に支給決定担当を兼務することで、エラーコード発生時の確認対応がしやすくなることが期待される。本工夫点は、審査事務を 1 人で対応する場合、複数名で対応する場合のいずれにおいても有効である。

(3) フォーマットを活用する

自治体



国保連合会より提供される一次審査結果資料の内容を転記することで、審査に必要な情報の整理を行うことが出来るフォーマットを用意する。そのフォーマットを使用することで、審査業務の効率化が期待できる。

フォーマットに含める情報は、各市町村等における審査業務の進め方を考慮して決めることが望ましいが、フォーマット作成の工夫点として以下のような点があげられる。

- 担当するエラーコード内容の選別を円滑に行うことができるように、選別に必要となる事業所のマスタ情報をフォーマットファイルに保持し、自動的にフラグ立て出来るようにする。

- 市町村等において原則として一律な処理をすると定めているエラーコードに対して、自動的にハイライトされるようにする。

フォーマットの具体的な内容については、自治体 E の Point! (39 ページ) を参照いただきたい。

(4) 統一的な対応を整理する

自治体



エラーコードの種類によって毎月の対応が概ね固定されている場合、エラーコードを分類し、対応方法を整理することで、審査業務の効率化が期待できる。

例えば、以下のような区分でエラーコードを整理することが考えられる。

●パターン 1

- ①原則として一律に支払を可と判断しているエラーコード
- ②請求情報を確認した上で返戻可否を判断するエラーコード
- ③原則として一律に返戻にするエラーコード

●パターン 2

- ①原則として一律に支払を可と判断しているエラーコード
- ②特に注意すべきエラーコード
- ③事業者には必ず確認するエラーコード

特定の事業者に決められた対応が必要である等、特殊なケースについても整理を行うことで、エラーコードの確認及び対応の効率化が期待できる。

(5) 情報の共有方法を工夫する

自治体



審査業務の主担当部署以外の職員が関わる場合、あるいは主担当部署以外の部署に審査業務に必要な情報がある場合、情報の共有方法を工夫することで、審査業務が円滑になることが期待される。

例えば、支給決定に関するエラーコードを確認する際には、支給決定の情報が必要となるが、審査業務と支給決定の担当部署が異なる場合、担当部署間で支給決定情報を共有する仕組みを持つことで、情報のやりとりを効率化することができる。

複数の部署間で情報を共有する仕組みとして、共有フォルダを持つ、福祉システム等の情報を部署間で参照可能とする、といった方法があげられる。

(6) 事前審査を実施する

自治体



二次審査期間よりも前に、事前審査を行うことで、二次審査期間中に確認するエラーコードの減少が期待される。事前審査の方法は、以下の 2 つの事例が見られた。

①請求期間中に実施する

事業者が国保連合会へ提出する請求データとは別に、紙媒体の請求明細書・実績記録票等を自治体へ提出してもらい、二次審査期間開始までの期間で事前審査を実施する。なお、国保連合会への請求締切までに、請求内容で修正が必要な箇所があった場合には、事業者へ修正を依頼することで、二次審査期間に発生するエラーコードも減少し、事業者への返戻を防ぐことも可能である。

②一次審査期間中に実施する

一次審査期間に国保連合会で受け付けた請求内容を市町村等支援システムで参照し、二次審査期間で審査していたものを前倒して確認することで、二次審査期間の審査対象を減らすことができる。

(7) 過去の審査内容を記録する

自治体

C F I J

過去に実施したエラーコードへの対応について、当該エラーコードが発生した理由と対処方法を記録しておくことにより、次月以降に同様のエラーコードが生じた場合に、過去の対応を参照することができる。

また、審査にあたって指定権者、国保連合会、事業者等に関い合わせを行った場合、その回答や経過を記録しておくことも有効である。

(8) マニュアルを作成する

自治体

A D G

市町村等における知見をマニュアルの形でまとめることは、審査業務の効率化、業務引継ぎの観点から有用である。

マニュアルにまとめる内容の例として、以下のような内容があげられる。

- 審査事務全体の流れと業務内容（国保連合会でどのような審査が実施されているのか、一次審査結果を受けてどのように二次審査を実施するのか等）
- 統一的な対応が決定しているエラーコードとその対応方法

マニュアルには、端末画面のキャプチャを掲載し視覚的にわかりやすくする、具体的な操作内容を記載するといった工夫を行うことで、職員間での共通認識の醸成、引継ぎの円滑化が期待できる。

マニュアルの具体事例については、第4章（56ページ以降）を参照いただきたい。

(9) 他市町村等から知見を得る

自治体

E G I

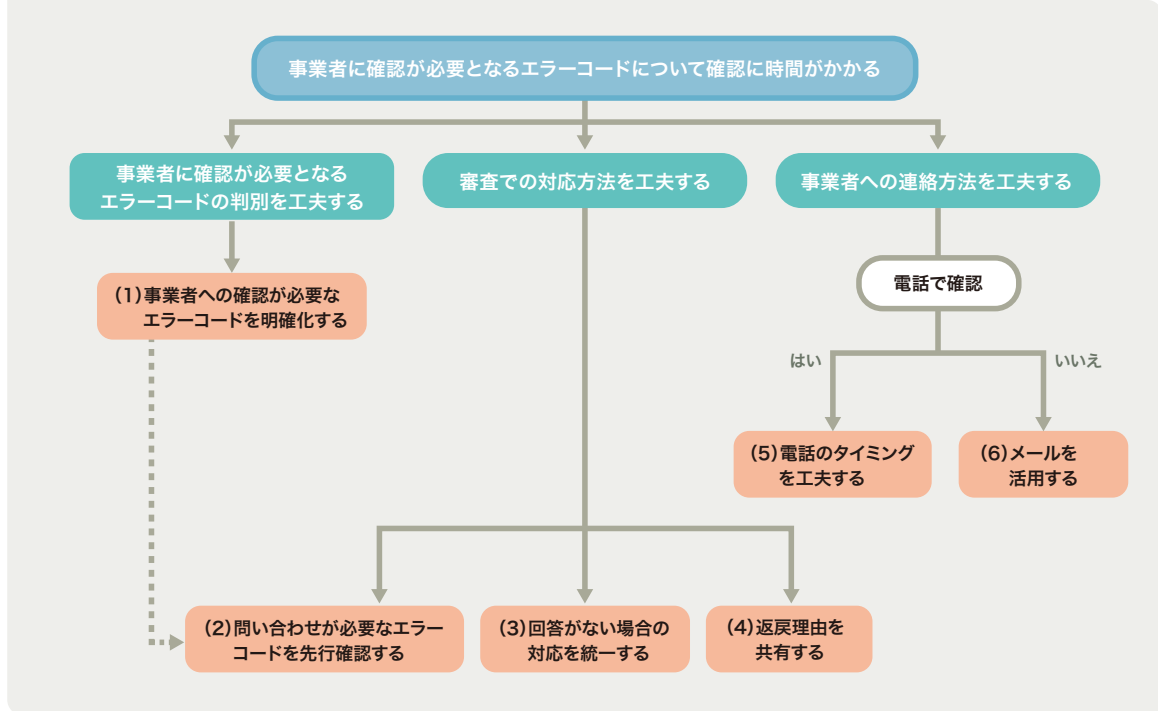
他市町村等の情報を得て、審査業務に活かすことも一つの工夫である。近隣市町村等に関い合わせを行う、複数市町村等が集まり意見交換の場を設けるといった方法がある。

02 3 2

課題
2

事業者の確認が必要となるエラーコードについて確認に時間がかかる

課題2の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 事業者への確認が必要なエラーコードを明確化する

自治体



事業者に対する確認が必要なエラーコードを明らかにし、整理することによって審査業務の効率化が期待される。事業者に対する確認が必要なエラーコードの一例として、いずれのサービス提供実績記録票の記載が正しいかを判断することができない他事業者との日時重複・時間重複があげられる。

以下にエラーコードの一例を示す。

エラーコード	メッセージ
PP97	▲支給量：居宅介護サービスの実績記録票の「サービス内容」に対し、他事業所で同一サービス提供時間で重複できないサービスが算定されています
PP98	▲支給量：他の行動援護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています
PQ26	▲支給量：同じ日付に他の児童発達支援サービスの提供実績が存在しています

(2) 問い合わせが必要なエラーコードを先行確認する

自治体



事業者に対する問い合わせやそれに対する回答を得るために、時間を要する場合がある。二次審査期間

内に事業者からの回答を得るために、問い合わせが必要なエラーコードを先行的に確認し、確認依頼を早い段階で実施することが工夫点としてあげられる。(1) で取り上げたように、事業者への確認が必要となるエラーコードを明確化することで、エラーコードの確認から事業者への問い合わせまでの一連の流れを効率化できる。

(3) 回答がない場合の対応を統一する

自治体

A G H I J K

事業者に対する確認に対して、定められた期限内に返答がなかった場合の対応方法をあらかじめ定めておくことで、事業者への問い合わせ業務を整理できることが期待される。例えば、期間内に返答がなかった事業者に関しては、一律返戻として扱うという対応が考えられる。ただし、対応を統一する場合には、あらかじめ事業者へ周知することが必要となる。

(4) 返戻理由を共有する

自治体

E F I

事業者からの問い合わせ、あるいは折り返しの電話に対して、審査事務担当者が対応できない場合が想定される。返戻の理由等、事業者からの問い合わせに対応できる内容を審査事務担当者以外にも共有ができれば、電話でのやり取りの回数を削減することが期待される。具体的には、職員が広く閲覧可能なシステム（市町村等に導入されている福祉システム等）に共有すべき情報を入力し、どの職員でも回答できるようにするといった方法や、毎月の審査において、各エラーコードの原因や処理を Excel に記録し、担当外の職員が事業者からの問い合わせに対応する際に活用している方法が参考になる。

(5) 電話のタイミングを工夫する

自治体

H

電話で事業者に問い合わせを行う場合、担当者のスケジュールの特徴を把握することができると、担当者不在により複数回電話をかけなければならない手間を省くことが期待できる。例えば、朝及び夕方時間帯は送迎を行っているため不在である可能性が高い、放課後等デイサービスは、午前中は事業所が閉まっている等があげられる。電話をかける時間帯等を意識することによって、確認作業を効率化できることが見込まれる。

(6) メールを活用する

自治体

G

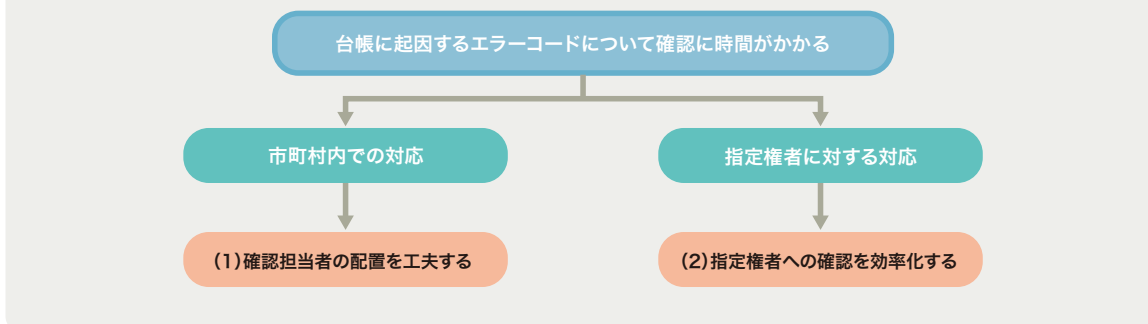
事業者の確認を行う方法として、電話以外にメールを活用する方法があげられる。メールを用いることにより、担当者の在席の有無に関わらず、やり取りを目に見える形で残すことができるという利点がある。メールの送信フォーマットをあらかじめ作成し、事業者ごとに記載が必要な部分を限定的にすることによって、より効率化することが期待される。

02 3 3

課題
3

台帳に起因するエラーコードについて確認に時間がかかる

課題3の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 確認担当者の配置を工夫する

自治体

A

事業所台帳に関わる情報については、事業所指定の業務担当者が最も把握していることが想定されるが、審査事務とは別の担当者が業務を行っている場合がある。このため、事業所台帳に起因するエラーコードに関しては、事業所指定に関わる担当者が確認を行うことによって、確認作業が円滑に実施できることが期待される。

(2) 指定権者への確認を効率化する

自治体

D E

事業所番号、エラーコード、事業所台帳と請求内容の相違点等をまとめたフォーマットを作成の上、指定権者へ確認を依頼することによって、市町村等 - 指定権者間のやり取りを効率化することが期待される。

なお、フォーマットにより確認を依頼する内容としては、以下に具体例を示す。

①市町村等記載欄

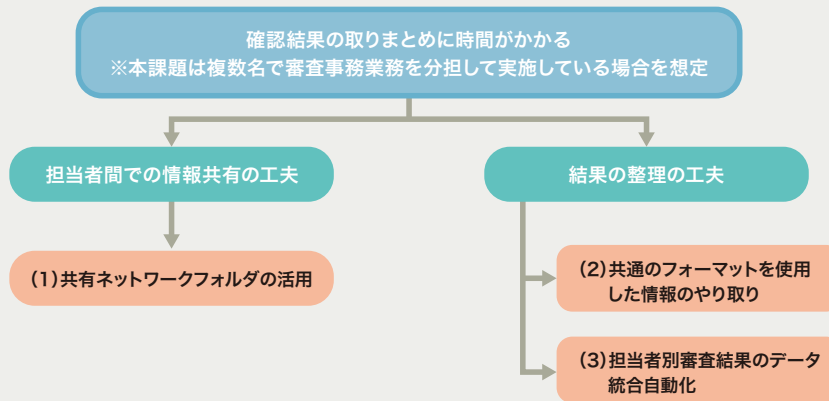
- ・ 事業所番号
- ・ エラーコード
- ・ 事業所台帳と請求内容の相違点

②指定権者からの返信欄

- ・ 事業所台帳の正誤回答欄
- ・ 加算等の適用開始日

確認結果の取りまとめに時間がかかる

課題4の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 共有ネットワークフォルダの活用

自治体

C

複数の部署の職員が審査事務に関わる場合、審査に必要となる資料を毎回メール等の添付で共有すると時間がかかり、送付漏れのリスクもある。市町村内の共有ネットワークフォルダを活用することによって、関連資料の共有の効率化が期待できる。

(2) 共通のフォーマットを使用した情報のやり取り

自治体

C

各担当者間において別のフォーマットで情報の管理を行うと、最終的に二次審査の結果取りまとめが実施しにくいことが予想される。このため、共通のフォーマットをあらかじめ定め、これを各担当者にて使用することによって、結果の取りまとめの効率化が期待できる。特に事業者の同時利用のように、確認が複数担当者にまたがる可能性があるエラーコードについて、共通のフォーマットを使用することは有効である。

共通のフォーマットを使用した情報のやり取りの流れやフォーマットに含める項目は、各市町村等においてどのような役割分担を行っているかによって異なることが想定されるが、一例として以下があげられる。

- ① 審査結果の取りまとめ部署が、担当者に確認が必要なエラーコードを選別する。
- ② 取りまとめ担当者が選別したエラーコードについて、承認（支払） / 返戻 いずれであるか、その理由を記載するフォーマットにまとめる。
- ③ 各担当者が取りまとめ担当者から共有された共通フォーマットに必要事項を記載し、取りまとめ担当者へ返送する。
- ④ 取りまとめ担当者が集約を行う。

(3) 担当者別審査結果のデータ統合自動化

自治体

B

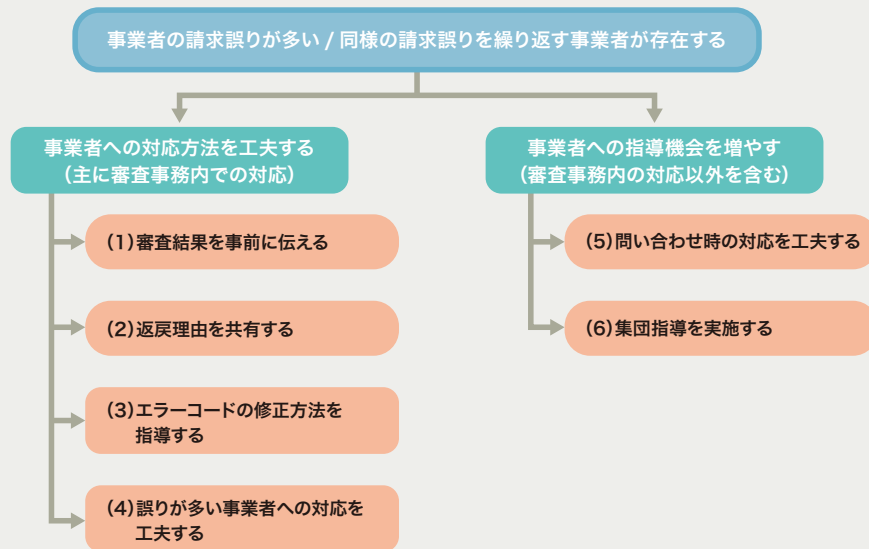
(2) で紹介したように、フォーマットを統一化することによって、Excelのマクロ機能等を用いて、複数ファイルを統合するツールを作成することが可能となる。特に審査事務に関わる担当者数が多い場合には、ツールの作成により結果の取りまとめ作業の効率化が見込まれる。

02 3 5

課題
5

事業者の請求誤りが多い / 同様の請求誤りを繰り返す事業者が存在する

課題 5 の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 審査結果を事前に伝える

自治体

E

審査結果が事業者へ届く前に返戻の事実と理由を連絡することで、事業者が早く対応できるよう工夫している事例がある。方法としては、メール、FAX、電話で連絡をしている。

事業者としては、限られた時間の中で差し戻された請求情報の修正・再請求を行う必要がある。特に、当月の受付期間内に再請求ができれば、給付費等の支払を遅滞なく受け取ることができるため、事業者の経営の安定に対する効果も期待できる。

(2) 返戻理由を共有する

自治体

B

C

返戻が発生した場合に、その理由を事業者に共有することは重要である。

例として、以下があげられる。

- 返戻の際は、一律して同じ返戻理由を記載しているため、事業者へ返戻した理由の説明も含めて連絡をする。
- 返戻文言のひな形を作成し、請求月や担当者が変わる度に同様の理由の返戻で、返戻文言が変わらないようにする。また、同時に効率化を実現する。

なお、返戻文言のひな形は、エラーコード別に返戻文言を設定し、支給量等の変数部分に数値を入力する仕様の Excel である。この Excel はマニュアルとしても活用されており、例えば、例外的な対応が必要なエラーコードについては、備考欄に注意事項が記載されている。

エラーコードの内容は、類似のものも含めて多岐にわたる。情報の受け手である事業者の立場に立って、

同一文言で理由を共有、同一の修正対応を促すことによって、以降同じ理由での返戻を防止する効果が期待できる。

(3) エラーコードの修正方法を指導する

自治体

F

請求誤りが多い事業者に対し、FAX を用いてエラーコードの修正方法を連絡したところ、以降同様の誤りが解消された実績を有する市町村等が見られた。

返戻の都度、エラーコードに対する具体的な修正方法を指導することは、特に経験の浅い事業者にとって有益で実効性があると考えられる。

発生件数が多い上位のエラーコードに対して、あらかじめ修正方法を分かりやすくまとめたものを準備し、返戻理由とともに事業者へ共有することで、市町村等においてはエラーコードの修正に係る問い合わせ対応を減らし、事業者においては速やかな修正と再請求に繋がる大きな効果が期待できると考えられる。

(4) 誤りが多い事業者への対応を工夫する

自治体

H

K

エラーコードについての確認連絡に対して期限までに回答がなかった場合は、一旦請求を可とした上で、回答が出た時点で誤りが判明した場合に過誤請求を求めるといった運用や、毎回同じ請求誤りをする事業者に対し、連絡対応を重ねたにも関わらず、解消されない場合には、連絡を経ずに返戻とする運用を行っている事例がある。

このような運用を行う場合には、あらかじめ事業者へ周知することに留意が必要だが、期間が限られている審査事務において、柔軟な運用を一部に織り交ぜつつ全体として効率性を高め、正確かつ迅速な事務を進めていく効果が期待できる。

(5) 問い合わせ時の対応を工夫する

自治体

A

E

事業者からの問い合わせを受けた際、これを事業者指導の好機と捉え、効果的に活用していく視点もまた重要と考えられる。

この点において、問い合わせの内容に応じて対応方針を以下の通り区別している事例が見られた。

① 請求システムの操作に関する問い合わせ

効率化の観点から、事業者が使用しているシステムのヘルプデスクに確認するよう案内する。

② 加算等の算定要件に関する問い合わせ

事業者指導の観点から、対応説明に加えて、厚生労働省の関連通知や報酬告示を案内することで、必要知識の習得を促す。

また、問い合わせ先の経路を電子申請フォームに一元化し、当該フォームにおいて、事業者が参照した根拠規定やどのような見解で加算を算定可能と判断したかを記載する欄を設置することにより、事業者が自ら考えることを促す運用を行っている事例がある。

以上の事例に代表されるように、問い合わせ時の対応に工夫を重ねることで、事業者の請求誤りを削減していく効果が期待できる。

(6) 集団指導を実施する

自治体

B

E

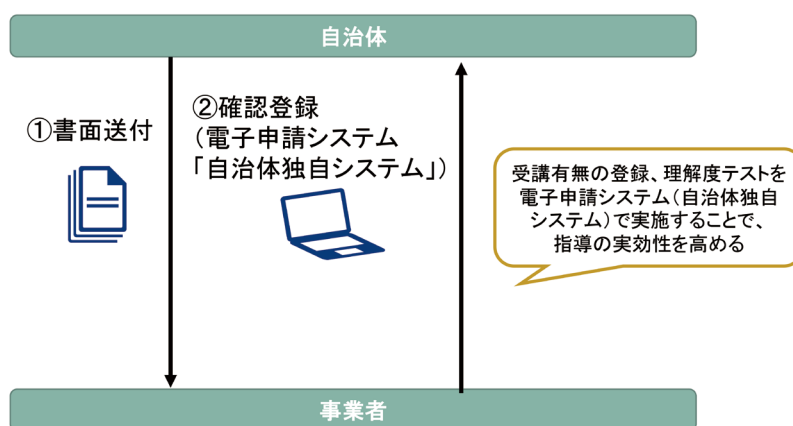
問い合わせ時の対応等による個別指導に加えて、定期的に集団指導を実施し、域内における事業者全体

の請求事務の習熟度を底上げしていくことも有効と考えられる。

この点に関して、年に一度事業者に対して、請求事務に限らず、過誤請求や留意事項を説明している事例や、集団指導において指定基準や報酬の算定要件の説明に加えて、発生件数が多い請求誤りについて説明し、注意を促すこととしている事例が見られた。

集団指導の方法に関して、新型コロナウイルス感染症拡大を受けて、オンデマンドによる動画配信や、全事業者に資料を送付する形で指導方法を工夫した事例がある。後者の事例においては、全事業者の資料取得状況を自治体独自の電子申請システムで確認できる仕組みを設けることで全事業者が指導を受けているかフォローアップを行っている。さらに、同システムにて指導内容に関する理解度チェックテストを受けられるような仕組みを作り、指導の成果を市町村等側で確認している。

このように、指導の方法を工夫することで、より多くの事業者が学びの機会を得ることに繋がり、またその結果を市町村等においてもフォローできるようになるため、全体として指導の実効性を高めることに役立つものと考えられる。



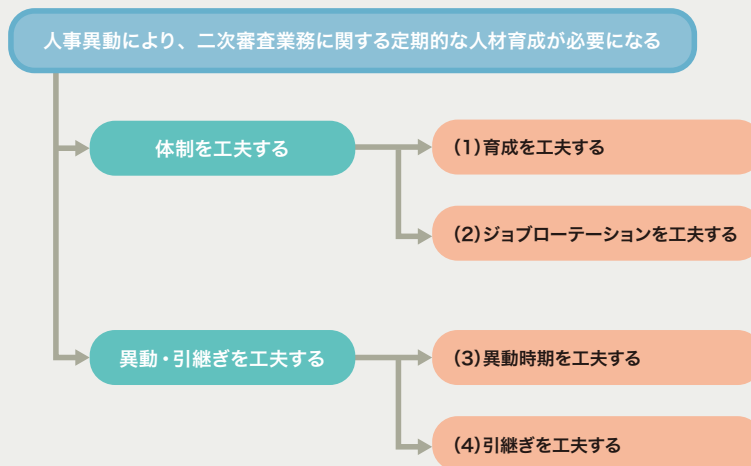
図表 6 電子申請システム（自治体独自システム）を用いた集団指導の実効性向上

02 3 6

課題
6

人事異動により、二次審査業務に関する定期的な人材育成が必要になる

課題 6 の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 育成を工夫する

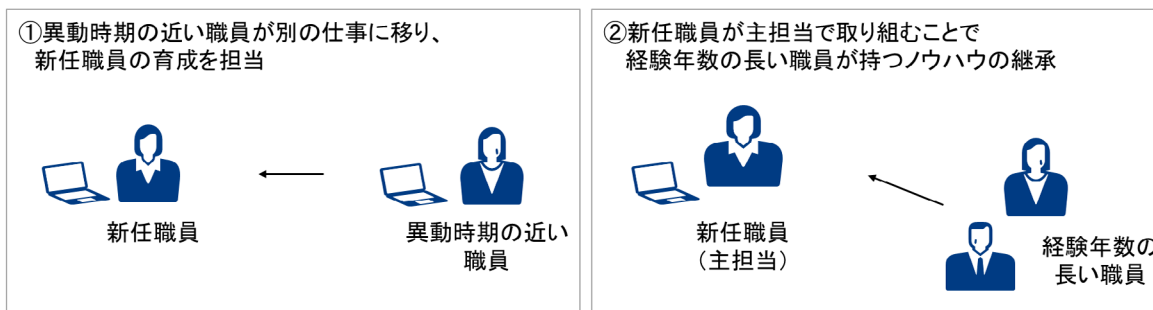
自治体

A B F G

定期的な人材育成の視点として、新任職員の教育体制を組織として確保していくことは重要である。この点について、必ず1人以上は業務経験のある職員が指導できる体制を作ること、具体的には、新しい担当者が配属となった場合、当該業務を担当していた者のうち異動時期が近い者を別の担当に替え、新しい担当者の支援を行いながら育成する運用を行っている例がある。

この方法によれば、1名で業務を担当している規模の市町村等においてもノウハウの継承を図りつつ、育成を計画的かつ効果的に行うことによって、業務の質を維持する効果が期待できる。

また、常勤職員に加えて、会計年度任用職員等を効果的に組み合わせることで、定期異動に伴うノウハウの散逸を防止しつつ、限られた期間の中での審査業務を効率的に進める体制を敷いている例も見られた。



図表 7 人材育成の工夫

(2) ジョブローテーションを工夫する

自治体

A C D F

計画的にジョブローテーションを実施し、主にOJTを通じた人材育成を進めることは定期異動を前提と

した組織における常道である。

この点について、主に以下のような事例が確認された。

- 経験者が新人と組み、比較的教えやすい業務を新人が実施し、以前に当該業務を担当していた経験者が別の業務に移るといった実効性のあるジョブローテーションを実施する。
- 年度内は同一のサービスのみの審査を担当し、職員ごとに担当サービスについての知識と経験値を蓄積する。また、年度ごとに担当サービスを交換することで、前任者によるフォローを可能としている。
- 審査業務の分担の一例として、審査結果データを担当者数で分割して割り振った場合に、先月は訪問系を多く担当したため次月は通所系を多く担当するなど、状況に応じたローテーションを実施して、結果としてどのサービス内容でも対応できるようにしている。

以上の事例に基づき、市町村等における工夫を以下の通り類型化した。市町村等における業務の量や特質、組織の規模や職員の経験に応じた最適な組み合わせを考え、ローテーションを見直すことで、より高い効果が得られる可能性がある。

①ローテーションの期間

- 標準的な定期異動の年数単位で実施
- 年単位で実施
- 月単位で実施

②ローテーションの内容

- 全ての業務を一通り経験
- 通所系／訪問系やサービス別の担当制を敷いている場合において、当該担当の単位でローテーションを実施

③職員の経験による組み合わせ

- 経験者と新人を組み合わせたローテーションによって実効性を確保

(3) 異動時期を工夫する

自治体

F

職員の異動時期を工夫している例として、新しい担当者が1人で業務を行うことができるようになった段階で既存の職員を異動するよう極力配慮しているというものがあつた。

このような配慮を一律に行うことは困難であると想定されるが、審査事務の質・量を維持しながら連続性をもって進めていく上で有効な方法であると考えられる。

(4) 引継ぎを工夫する

自治体

E I

業務の引継ぎにおいても、その方法や順序を工夫することで、より高い効果を見込むことができる。

例えば、経験年数の長い職員が経験年数の短い職員とともに業務を行い、引継ぎを実施した上で、経験年数の短い職員は、過去の審査結果と残されているコメント等を参考に審査を行い、判断できなかったものについて相談するようにしている事例があつた。また、新任の担当者が配属となった場合、担当しやすいエラーコードから取り組み、全てのエラーコードについて対応ができるようになるまで、割り振りを変えて業務を覚える事例もあつた。

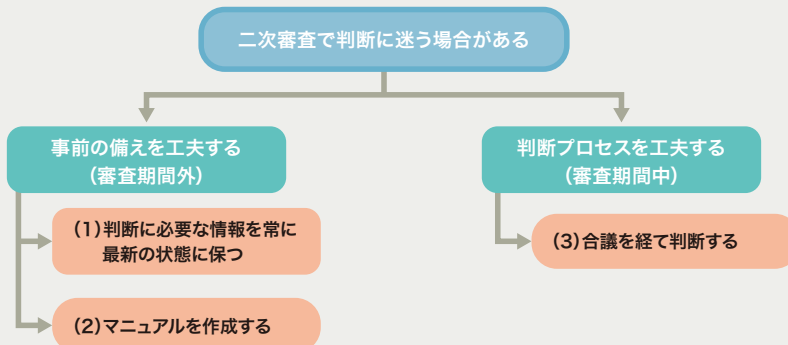
引継ぎの際の資料として、過去の審査結果やエラーコードへの対応方法が組織知として書面化された業務マニュアル等があれば、なお効果的であると思われる。

02 3 7

課題
7

二次審査で判断に迷う場合がある

課題7の解決に向けた工夫



各項目の詳細を、それぞれの項番で紹介する。

(1) 判断に必要な情報を常に最新の状態に保つ

自治体

C D F I

限られた審査期間の中での確かな判断を行うにあたっては、審査期間以外の時間も活用した事前の備えを進めることが有効と考えられる。

まず前提として、判断に必要な関連法令、留意事項通知等の知識を組織として常に最新の状態に保つことが重要である。この点、多くの市町村等において、国保連合会主催の研修会やシステムベンダーが主催する勉強会、近隣市町村等の障害福祉課により構成される会議に参加し、情報収集を重ねることで、判断に必要な情報の更新について工夫をしている。

(2) マニュアルを作成する

自治体

A D

判断に迷った際に実施している工夫としては、マニュアル等を見て確認している市町村等が最も多い。このため、日頃からいかに審査に役立つマニュアル等を整備するかが重要と考えられる。

マニュアル等の資料に記載している内容としては、エラーコード毎に対処方法とその判断基準を整理したものが多く見られるが、このような全国共通の内容に加えて、当該市町村等において、過去に実際に対応してきた内容について、その申し送りの兼ねて整理されるとより充実した内容となり、審査実務に役立つことが期待できる。

(3) 合議を経て判断する

自治体

E H

判断に迷った際、担当係と協議した上で判断している市町村等も多い。複数の担当・係で業務を行っている市町村等においては、判断に迷うエラーコードへの対応に関して、あらかじめ設定したメンバー間の合議を経て、バランスの取れた判断を行うことも有効と考えられる。

03

二次審査業務の課題解決に向けた市町村等の取組

本章では以下の市町村等において取り組まれている、二次審査業務の課題解決に向けた工夫を紹介する。

対象自治体	自治体区分	人口規模 (2023年4月時点)	請求受付件数 (2022年度1か月あたり平均)
自治体 A	政令市	100万人以上	55,878
自治体 B	政令市	100万人以上	31,869
自治体 C	特別区	50万～100万人未満	10,931
自治体 D	中核市	50万～100万人未満	9,513
自治体 E	中核市	20万～50万人未満	5,695
自治体 F	一般市	20万～50万人未満	3,292
自治体 G	一般市	20万～50万人未満	5,576
自治体 H	一般市	10万～20万人未満	2,848
自治体 I	一般市	10万～20万人未満	4,119
自治体 J	一般市	3万～10万人未満	973
自治体 K	町	3万～10万人未満	809

※「対象自治体」欄の自治体名をクリックすると、該当の自治体のページへ遷移します。

03 1

事例
自治体

A

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 A
- 自治体区分：政令市
- 人口規模（2023年4月時点）：100万人以上
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：55,878件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
10人	4人	5人	1人

国保連合会審査事務とりまとめ

(担当者1名(障害福祉サービスの担当と併任))

国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を1名の担当者が実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 障害福祉サービス(6つに分担)、障害児支援、事業所台帳に係るエラーコードの審査(3つに分担)の各担当が並行して作業できる作業ファイルの作成
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込み、各担当が並行して作業できる作業ファイルの作成
- 各担当の二次審査結果のとりまとめ
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

障害福祉サービス(担当者8名)

■計画相談支援以外(担当者7名)

計画相談支援以外については、二次審査実施期間内に審査を終了するように以下の担当に分けてそれぞれ1名の担当者が作業を実施

- 居宅介護・重度訪問介護・短期入所・重度障害者等包括支援・短期入所
- 自立生活援助・共同生活援助
- 行動援護・同行援護・障害福祉サービスの上限額管理に係るエラーコードの審査
※国保連合会審査事務とりまとめ担当が併任
- 就労移行支援・就労継続支援・就労定着支援・自立訓練
- 生活介護・施設入所支援・療養介護
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査(居住系・訪問系・相談支援サービス)
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査(日中活動系サービス)
※自治体Aで指定をする事業所の事業所台帳に係るエラーコードの審査を行う。他自治体指定事業所に係るエラーコードについては、各審査担当にて行う(以降、自治体Aを「市内」、他自治体について「市外」と表記)。

■計画相談支援(担当者1名)

事業所からの連絡状況や、支給決定の状況からエラーコードの内容について判断し、審査を実施
※いずれの業務についても、判断に迷う場合は、前任者に相談するなどのフォロー体制がある。

障害児支援(担当者2名)

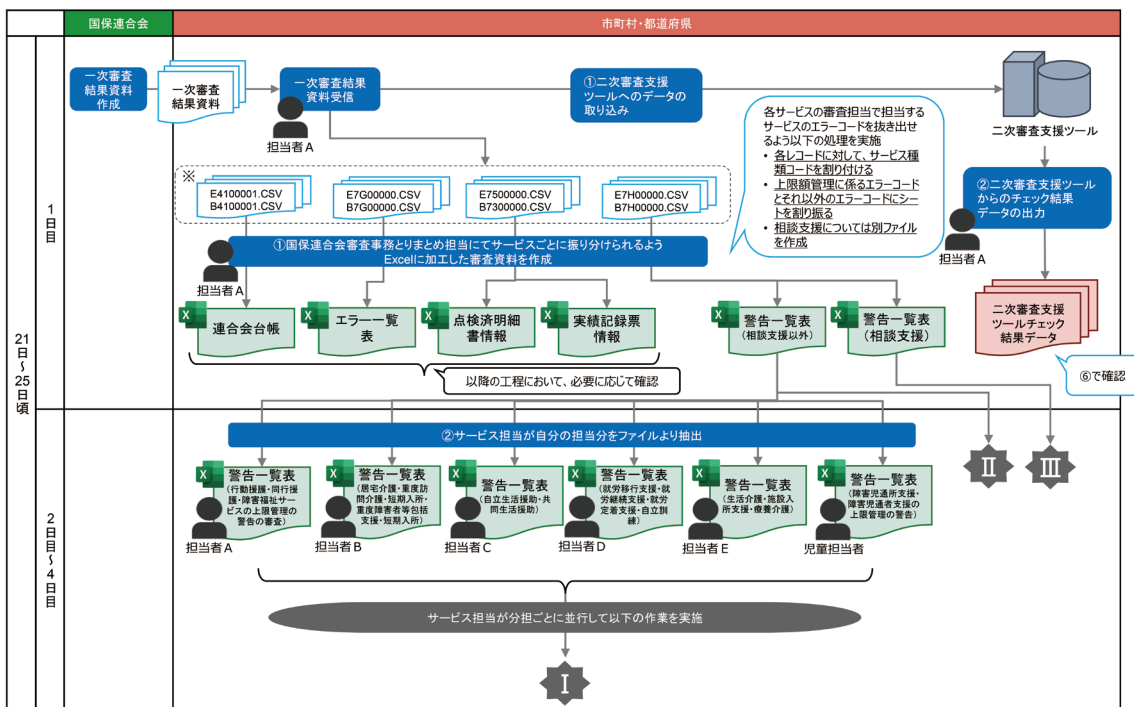
以下の担当に分けてそれぞれ1名の担当者が作業を実施

- 障害児通所支援・障害児通所支援の上限額管理に係るエラーコードの審査
※市外の事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査も行う。
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査(障害児通所支援)
※いずれの業務についても、判断に迷う場合は、前任者に相談するなどのフォロー体制がある。

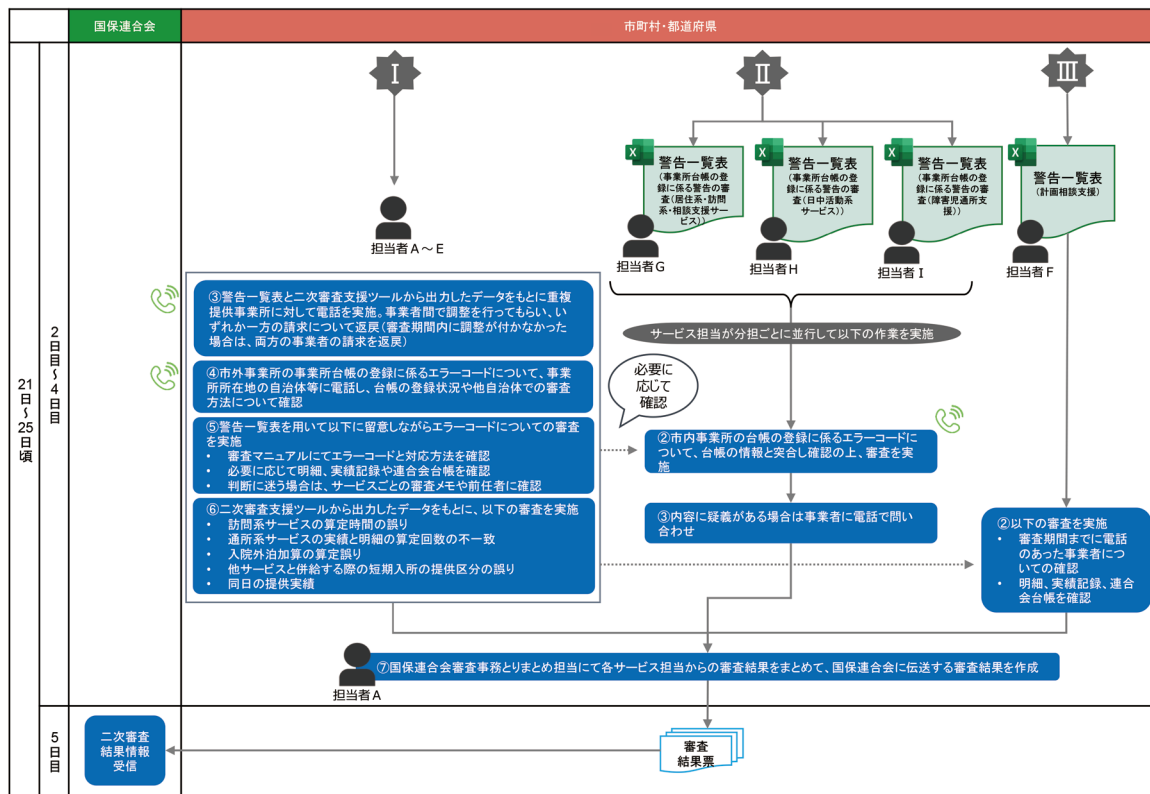
実施体制の工夫

- 二次審査について担当に分けて並行して作業を実施できるようにすることで二次審査期間内に審査を実施している。
- 市内の事業所の事業所台帳の登録に関わるエラーコードの審査は、市内の事業者の指定に係る事務処理を行っている担当者が二次審査期間内は併任して審査を実施することで効率化している。
- 審査業務の担当から外れても同部署に残留している職員もおり、ノウハウの蓄積がされているほか、前任者に相談できる体制を整備している。
- よく発生するエラーコードについては、マニュアル化することで、新任者や年度替わりの事務分掌の変更時であってもスムーズに引継ぎを行うことが可能である。
- 年度内は同一のサービスのみの審査を担当することから、職員ごとに担当サービスについての知識と経験値を蓄積可能である。また、年度ごとに異なるサービスを担当することで、前任者によるフォローを実現している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



※ E41: 受給者台帳情報(基本情報)、B41: 障害児支援受給者台帳情報(基本情報)、E7G: 返戻(予定)一覧表情報、B7G: 返戻(予定)一覧表情報(障害児支援)、E7H: 一次審査済明細書情報、B7H: 一次審査済明細書情報(障害児支援)、E7H: 警告一覧表情報、B7H: 警告一覧表情報(障害児支援)



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否に関する審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」⑤にて記載した通り、警告一覧表を用いて審査マニュアルにてエラーコードとその対応方法を確認しながら介護給付費等の支払い可否について審査を実施する。

審査マニュアルでは、審査の全体の流れを記載するだけでなく、警告一覧表に記載されているエラーコードごとの対応方法について以下の区分で記載をしている。

- ①一律に支払を可と判断しているエラーコード
- ②請求情報を確認した上で返戻可否を判断するエラーコード
- ③一律に返戻にするエラーコード

「(3) 二次審査の実施内容、手順」①で作成した Excel 形式の資料を用いて、各サービス担当者がエラーコードに基づき、原則として一律で返戻にするもの、原則として一律で支払を可とするものを確認しながら除き、これら以外について審査マニュアルの審査方法を確認しながら、支払不可のものについては、返戻対象としてリストにまとめる。

POINT!

短い期間ですべての審査を目視で行うことは困難であるため、過去の経験などに従って、一律で返戻又は支払を原則可とするエラーコードを審査マニュアルに整理している。

例えば、以下のようなものは原則一律で返戻又は支払いを行っている。

- ◆実績記録と明細の回数不一致のエラーコード(例えばPP11(食事提供加算回数が明細書と実績記録票で不一致)等の加算の回数が不一致のものや、EG26(利用者負担上限月額が台帳と不一致)等の事業所に確認せずとも不一致が判明しているもの)については、原則として一律で返戻する。
- ◆短期入所(医療型)の要件を満たして支給決定されている対象者について、請求明細書の契約情報に短期入所(福祉型)の決定サービスコードを設定した場合に発生するエラーコードについては、短期入所(医療型)の支給決定を受けている利用者は短期入所(福祉型)を利用できることから、原則として一律で支払を可とする。

2. 事業者への電話確認

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③にて記載した通り、請求明細書・実績記録票等から読み取れない内容等を、各サービス担当が事業者へ電話で問い合わせる。例えば、重複請求は事業者に電話確認しなければならない部分となる。

なお、二次審査期間終了までに確認が取れなかった場合は全て返戻としているが、2日目、3日目も再度、電話で問い合わせを行っていることから、該当するケースは多くない。

一方、事業者側から問い合わせがあった場合、請求システム操作についての問い合わせに対しては、使用するシステムのヘルプデスクに確認するように説明している。また、受給者証もしくは入力内容の確認不足で発生したエラーコードや、事業所台帳の登録と請求内容の不一致についての問い合わせに対しては、対応方法を説明の上で、事業者指導の観点から厚生労働省より発出されている関連通知や報酬告示を案内している。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

事業所台帳に起因するエラーコードのうち、市内の事業所の事業所台帳の登録に関わるエラーコードの審査は、市内の事業者の登録を行っている職員が二次審査期間内は併任して実施し、内容に疑義がある場合は事業者へ電話で問い合わせを行うことで効率的に実施している。

市外の事業所の事業所台帳の登録に関わるエラーコードの審査は、件数も多くないため、各サービス担当が担当の範囲内で発生したエラーコードについて、事業所を管轄する自治体等に電話で問い合わせを行っている。

03 2

事例
自治体

B

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 B
- 自治体区分：政令市
- 人口規模（2023年4月時点）：100万人以上
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：31,869件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
12人	6人 常勤職員5人 会計年度任用職員1人	5人	1人 会計年度任用職員1人

二次審査用データの作成等

(担当者2名(障害福祉サービスの担当と併任))

二次審査用データの作成と国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を2名の担当者が実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 分割結合ツール、障害福祉サービス審査等システム、地域生活支援事業審査等システムを用いた在宅系サービス、通所系サービス、計画相談支援、グループホーム、他事業者との時間重複等、地域生活支援事業の各担当が並行して作業できる作業ファイルの作成
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込みとチェック結果データの作成
- 各担当の二次審査結果のとりまとめ
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

障害福祉サービス(担当者12名)

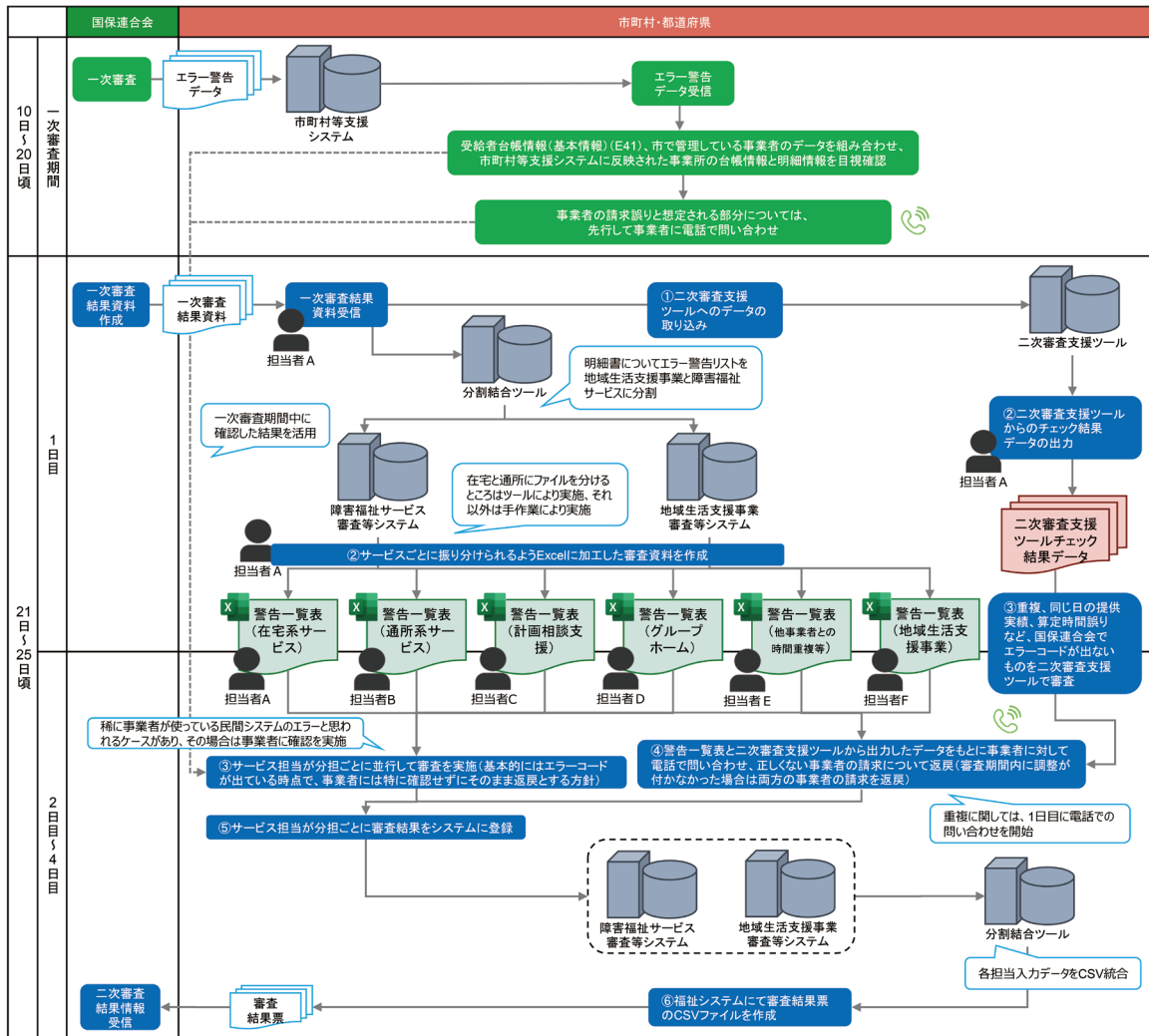
障害福祉サービスについては、二次審査実施期間内に審査を終了するように下の担当に分けて作業を実施

- 在宅系サービス
- 通所系サービス
- 計画相談支援
- グループホーム
- 他事業者との時間重複等
- 地域生活支援事業

実施体制の工夫

- 経験年数の長い会計年度任用職員と常勤職員が連携して二次審査を実施することにより、ノウハウを引継いでいる。
- 二次審査について、サービスごとに担当を分け、並行して作業を実施し、二次審査期間内の審査完了を実現している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 事前確認の実施

一次審査期間中において、市町村等支援システムを活用し事前確認を実施している。具体的には、一次審査期間中に、エラーコードが発生している明細書等を市町村等支援システムの画面で目視確認する。この時点で、例えば「決定支給量に対して契約支給量が多い」といった返戻対象としている明細書等があれば、Excelに記録をしておく。二次審査の際に、当該審査済みの明細書等について審査結果を登録できる仕組みを作っている。一次審査結果に基づき、ダブルチェックも実施している。

通常であれば、二次審査期間は毎月20日頃から開始するが、市町村等支援システムを用いた事前確認の実施によって、審査を前倒して実施が可能となるため、二次審査が大幅に効率化された。

また、市町村等支援システムでは、エラーコードが発生した部分が赤く表示されるため、どこでエラーコードが発生しているのか確認する時間が削減された。

2. 支払い可否について審査の方法

特に件数が多い在宅系サービスについては、エラーコードごとに分類し、そのグループごとに審査を実施している。グループの分類は次ページの通り。

① 1回あたりの決定支給量関係のエラーコード

例：1回あたり0.5時間の決定が正しいが、1回あたり1時間として請求されている。

② 決定支給量、契約支給量、提供量の関係性に関するエラーコード

例：事業者が決定支給量より多い契約支給量を設定し請求している。

③ 上限額管理関係のエラーコード

例1：利用者の上限額負担額が9,300円であるが、0円で請求している。

例2：上限額管理事業所が総費用額9,000円で提出しているが、明細書では6,000円で請求を行っている。

④ 上記以外

上限額管理をはじめとして、複数事業者の調整が前提となるため、事業者ごとのエラーコード確認ではなく、エラーコードの内容ごとに分類して審査を実施している。

また、エラーコードに対して返戻文言のひな形を作成して、コピー & ペーストで貼り付けるようにしている。支給量等の変数部分に数値を入力する仕様で、備考欄には例外的な対応が必要なエラーコードの注意事項も記載している。このひな形を活用することにより、同じ理由の返戻にも関わらず、請求月や担当者によって返戻理由の文言が変わらないようにしている。

複数のシステムを導入しているためファイルの統合及び分割を円滑に行うことを目的に独自に開発した「分割結合ツール」を使用している。

3. 事業者への問い合わせ

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③にて記載した通り、電話による事業者への確認については、他事業者との時間重複に関する場合のみ実施している。パターンとしては通所同士の重複、在宅同士の重複、通所と在宅での重複があり、支払を可とするかどうかを判断する必要があるところ、重複についてはどちらかが誤っているのと同時にどちらかが正しい可能性があるため、事業者に対して疑義がある場合については電話で問い合わせを行い、問題がなければ支払を可とする。問題がある場合は、重複の内容を伝えて、次回、再請求をするように伝えている。

POINT!

短い期間で事業者への問い合わせをすべて実施することは困難であるため、エラーコードが出ている時点で、事業者には事前の連絡は行わず、そのまま返戻としている。ただ、重複の場合は、どちらかの事業者が正しい可能性があるため、電話で問い合わせしている。

重複の場合、基本的には国保連合会から一次審査結果資料が届いた初日のうちに、事業者に対し電話による確認を行い、2日目の17時、遅くとも3日目の12時までには返答をするように事業者に依頼をしてそれまでに連絡をもらっている。両方の事業者から返答がこなかった場合は、両方とも返戻としている。

請求誤りを減少させるための働きかけとして、事業者に向けた集団指導にて審査業務に限らず、過誤等留意すべき点について説明を年1回行っている。新型コロナウイルス感染症により対面での実施から動画の公開へと方法が変更になり、事業者に本動画を視聴するよう依頼している。事業者が動画及び資料を確認した後、アンケートで確認を行った旨を市に報告することとしている。

03 3

事例
自治体

C

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 C
- 自治体区分：特別区
- 人口規模（2023年4月時点）：50万～100万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：10,931件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
30人	10人	11人	9人

障害福祉サービス（身体・知的障害）・障害児支援

■障害福祉課（審査業務の専任者5名）

国保連合会審査事務の取りまとめ、障害福祉サービス（身体・知的障害者）、障害児支援に係る請求可否判断及び事業者への連絡は、障害福祉課の専任者が担当
専任者5名の中で、担当するサービスを分担

■援護担当係（通常は主に支給決定に係る業務を担当）

援護担当係は、通常主に支給決定を担当しているが、審査期間は支給量オーバー等の受給者台帳に関わるもののほか、以下について請求可否判断及び事業者への連絡を実施

- 障害福祉サービスの同時利用
- 障害児支援サービスの同時利用
- 障害福祉サービスと障害児支援サービスの同時利用
- 短期入所と他サービスの同時利用
- 計画相談支援、障害児相談支援請求内容

援護担当係は5つの地域に分かれて支給決定等業務を実施しており、上記審査業務もそれぞれが担当する地域の対象者に対して実施

障害福祉サービス（精神障害）

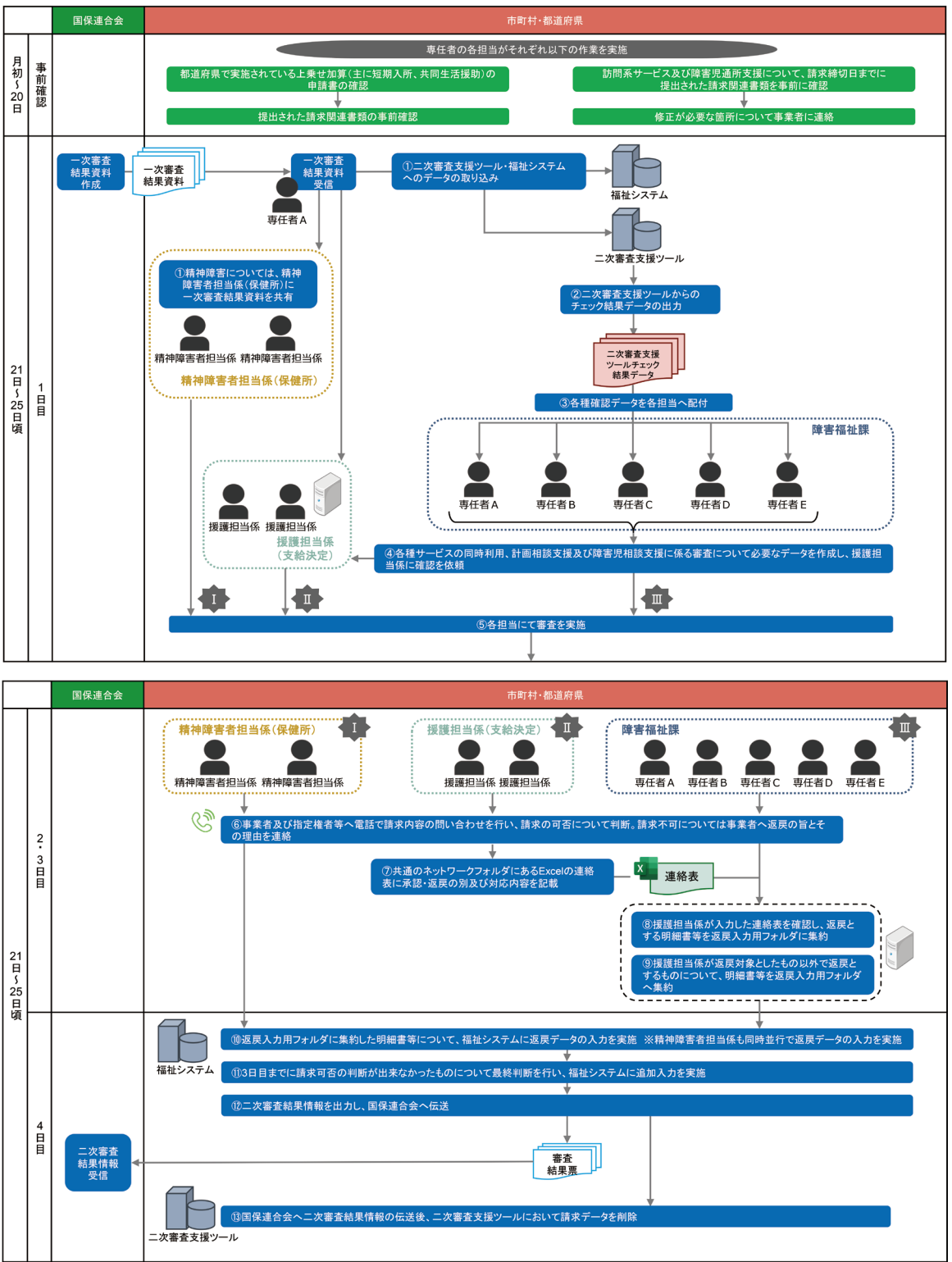
精神障害者担当係（審査業務の専任者2名）

- 精神障害者について、保健所の精神障害者担当係が審査から二次審査結果の入力までを担当

実施体制の工夫

- 障害種別、サービス種類、エラーコードの種類別、地域別と細かく担当を分け、内容に鑑みて最も適切な担当者が審査を行う体制としている。
- 専任者については、人事異動の標準的な年数内で各サービスの審査業務全てに従事するようにローテーションを行い、人材が途切れることがないように配慮している。
- これまでにを行った厚生労働省、指定権者、事業者等への問い合わせに対する回答やその経過、個別の事務処理方法を各担当で保管し、適宜修正をしながら審査業務の参考資料として使用している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否についての審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」事前確認に示すように、区で実施している上乗せ加算（主に短期入所、共同生活援助）に係る書類の確認や、紙媒体で請求明細書・実績記録票等を提出してもらい、それら

について二次審査期間開始までに事前の審査を実施している。

紙媒体で行う事前審査については、主に訪問系サービス（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護）及び障害児通所支援について実施している。事業者から提出された明細書等にて、誤りを発見した際には、請求期間内（10日まで）であれば、事業者に連絡を行い電子請求分について修正を依頼することで、返戻を防いでいる。

二次審査の実施体制については、細かく担当者を分けて実施している。具体的には、精神障害者に関する内容については、国保連合会より一次審査資料を受領した後、審査専任の係ではない精神障害者担当係に一次審査資料一式を共有し、審査を依頼する。

支給量オーバー等（計画相談支援及び障害児相談支援を含む。）や同時利用の確認については、独自で作成した Excel の様式（共通フォーマット）に、請求を通すか返戻かの判断やその理由を援護担当係が入力する運用としている。なお、障害福祉課及び援護担当係は業務端末が共通のネットワークフォルダにアクセスできる仕様になっているため、確認依頼データは指定のフォルダで管理している。

POINT!

審査の内容に鑑みて、障害種別、サービス種別、エラーコードの種類別、地域別と細かに担当を分けて審査事務を担当している。各担当で請求可否の判断から事業者への連絡を実施することで、効率化を図っている。担当の区分は以下の通り。

- 障害種別：身体・知的障害者、精神障害者
- サービス種別：障害福祉サービス（訪問系等）、障害児支援
- エラーコードの種類別：支給量オーバー、上限額管理 等
- 地域別：支給決定の担当地域

2. 事業者への電話確認

「(3) 二次審査の実施内容、手順」⑥にて記載した通り、請求明細書・実績記録票等から読み取れない内容等を、各サービス担当が事業者へ電話で問い合わせる。

二次審査結果情報を国保連合会に伝送する際には、一律同じ内容で理由を記載していることから、返戻する場合には理由を含めて事業者へ連絡を行っている。

3. 受給者台帳・事業所台帳に起因するエラーコードの確認

受給者台帳・事業所台帳に起因するエラーコードの修正や事業者からの問い合わせ、台帳情報の突合において、市町村等支援システムを活用している。特に事業所台帳情報においては、過去の情報の履歴を参照できること、他県の情報を参照出来ることが利点と感じている。

03 4

事例
自治体

D

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 D
- 自治体区分：中核市
- 人口規模（2023年4月時点）：50万～100万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：9,513件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
5人	2人	3人	0人

国保連合会審査事務とりまとめ（担当者3名（障害福祉サービスの担当と併任））

国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を担当者にて実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 福祉システムへのデータの取り込み
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込み、作業ファイルの作成
- 二次審査結果のとりまとめと福祉システムへの登録
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

障害福祉サービス（担当者3名）

警告一覧表のチェックやCSV、Excelを使った手作業の審査について担当者を分けて不定期にローテーションを行って作業を実施

■福祉システム審査結果データによる審査（担当者3名）

- 担当者の人数で等分して目視により審査を実施
- 担当分の事業者、県等への問い合わせ

■一次審査結果資料（PDF）による審査（担当者1名）

- 一次審査結果資料のPDFを目視により審査を実施
- 事業者、県等への問い合わせ

■加算等チェックファイルによる審査（担当者2名）

- 福祉システムに取り込んだ請求情報を加算項目ごとに内容を変えて抽出し、目視により審査を実施
- 事業者、県等への問い合わせ

障害児支援（担当者2名）

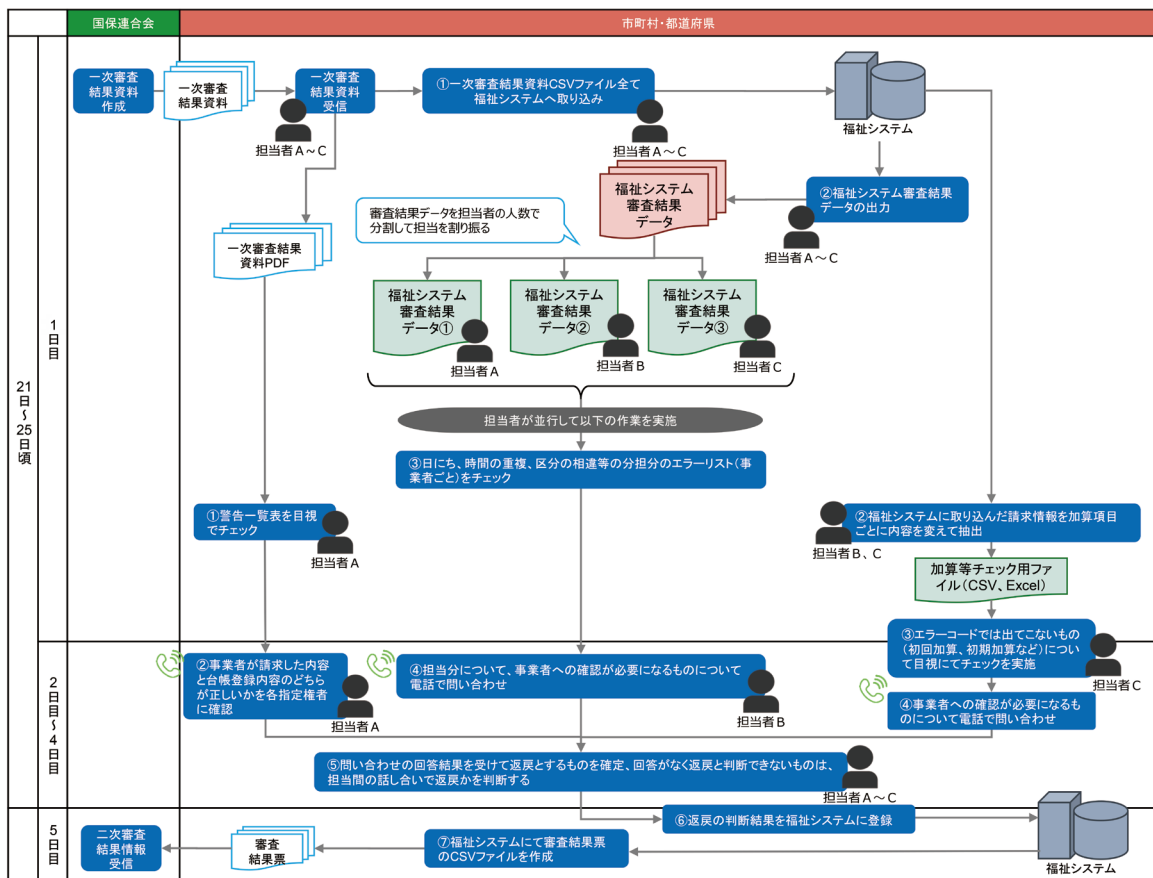
エラーコードの種類ごとに担当者を分けて、定期的（1ヶ月）にローテーションを行って作業を実施

- 障害児通所支援・障害児の上限度管理におけるエラーコードの審査
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査（障害児通所支援）

実施体制の工夫

- サービスごとの分担ではなく、福祉システムの審査結果をデータ量で等分し振り分けることで、担当者によって業務の偏りが発生することを防止している。
- 上記の分担方法で担当内容が毎回同じサービスにならないように不定期でのローテーションを実施することでノウハウの引継ぎを実現している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

国保連合会より一次審査結果資料を受信した後、福祉システムにCSVファイルを取り込むことによってシステム上での審査をかけ、日時重複や区分の誤り等について確認結果を出力している。この福祉システム審査結果データは担当者で等分して確認を行う。

次の段階として、(1) 国保連合会より受信した警告一覧表を確認する担当と、(2) CSVファイルやExcelを用いて自治体独自に加算等を確認する担当に分かれる。

(1) 国保連合会より受信した警告一覧表を確認する担当

初日に事業者へ問い合わせることなく返戻となるもの、事業者へ電話で問い合わせるものに仕分けを行う。例えば、時間重複においてどちらの事業者が誤っているか不明であるエラーコードにチェックをし、2

日目を降に電話で問い合わせる。

事業所台帳に係るエラーコードは、事業者が請求した内容と台帳に登録されている内容のどちらが正しいかについて指定権者へ問い合わせるため、早めに確認を行っている。

(2) 自治体独自に CSV ファイルや Excel を用いて加算等を確認する担当

加算等について、自治体独自に約 20 項目のチェック項目を定めており、これに従って初日から確認を行う。

審査を行うにあたり、マニュアルを作成している。マニュアルには以下の内容が記載されている。

- ①一次審査結果資料の受領から、二次審査結果情報の送付まで、審査の一通りの流れ
- ②一次審査でエラーコードにならない加算等のチェック方法

①は、PC 画面のキャプチャも載せながら、帳票の確認方法や福祉システムへの入力方法等の審査事務全体の流れが記載されているため、引継ぎにも活用されている。

②では、自治体で定めているチェック項目をまとめている。具体的な内容として以下があげられる。

●初回加算・初期加算

初回加算は、利用者がサービスを開始した月に算定する要件であるため、2 か月連続で算定することはない。このため、連続で算定している事業者がないか確認を行う。

初期加算は、利用者がサービスを利用開始した時点から 30 日以内かつ利用者が過去 3 月間に事業者を利用したことがない場合に限り算定できる要件である。このため、請求において 30 日を超過しているにも関わらず算定しているケースや、前回算定があった場合に 3 か月以上が経過しているか確認を行っている。

●共同生活援助の体験利用（共同生活援助サービス費（IV））

自治体で把握していない体験利用の報酬が算定されていないか、利用日数が 50 日を超えていないか確認している。

①で流れを確認しながら、個別の加算チェックについては②で確認方法を参照して二次審査を進めている。マニュアルは報酬改定のタイミングで更新し、最新の情報に即した内容としている。

POINT!

業務量増加に伴う工夫として、例えば、複数児童の兄弟上限管理に関しては、審査前に、前月審査分に兄弟上限管理対象となっていた利用者のリストを参照するようにしている。そのリストの順番で当月審査分を印刷することで効率的に審査を進めている。

2. 事業者への電話確認

福祉システムのチェック結果から、事業者間の利用時間の重複や事業者の利用状況を確認する必要があるものを抜き出しておき、2 日目以降で事業者への電話確認をまとめて行うなど、効率的に作業が実施できるようにして、4 日目の昼までには事業者から回答をもらえるようにしている。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

自市町村で管理する事業所台帳は内部で確認し、自市町村以外の事業所に関しては、県、政令市、中核

市又は他の都道府県に確認をしている。自県については件数がかかなり多いため、Excel に事業所台帳関係のエラーコードを記載して、事業所からの請求状況と台帳情報の乖離について記載したものをメールで送って期日までに回答してもらうようにしている。

4. 各担当からの審査結果の取りまとめ

「(3) 二次審査の実施内容、手順」⑤～⑦で各担当が実施した審査結果を整理して、二次審査結果票情報を作成する。

03 5

事例
自治体

E

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 E
- 自治体区分：中核市
- 人口規模（2023年4月時点）：20万～50万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：5,695件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
6人	2人	1人	3人

障害福祉サービス（担当者4名）

- 訪問系（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）、施設・就労系、計画相談の3つに分類し、審査を4名で担当
- サービス種類による分類について、経験年数やメンバー構成によって担当者の配分を柔軟に変更
- 審査結果の福祉システムへの入力は、対応できる者が実施するか、持ち回りで担当

障害児支援（担当者2名）

- 主に二次審査に必要となる資料等を作成する担当と審査内容を確認する担当に分けて審査を実施

実施体制の工夫

【障害福祉サービス（計画相談支援以外）】

- エラーコードごとの確認観点や、原則として支払いを可とする事例・返戻とする事例を整理することで、二次審査時に参照可能な資料を作成し、ノウハウを引き継いでいる。
- エラーコードの中には、特に直接給付額に影響しないもの等審査を行わないものがある。これらは話し合いの上決定しており、適宜見直しを実施している。
- 複数人体制をとり、審査の判断に迷った場合にダブルチェックや相談を可能としている。
- 経験年数が長い職員が短い職員とともに業務を行い、引継ぎを実施している。経験が短い職員は、過去の審査結果とともに残されているコメントを参考にして判断を行い、判断ができなかったものについて、経験年数が長い職員へ相談する流れとしている。
- 必要に応じて、近隣自治体に返戻にする事例や加算の算定有無について確認する。

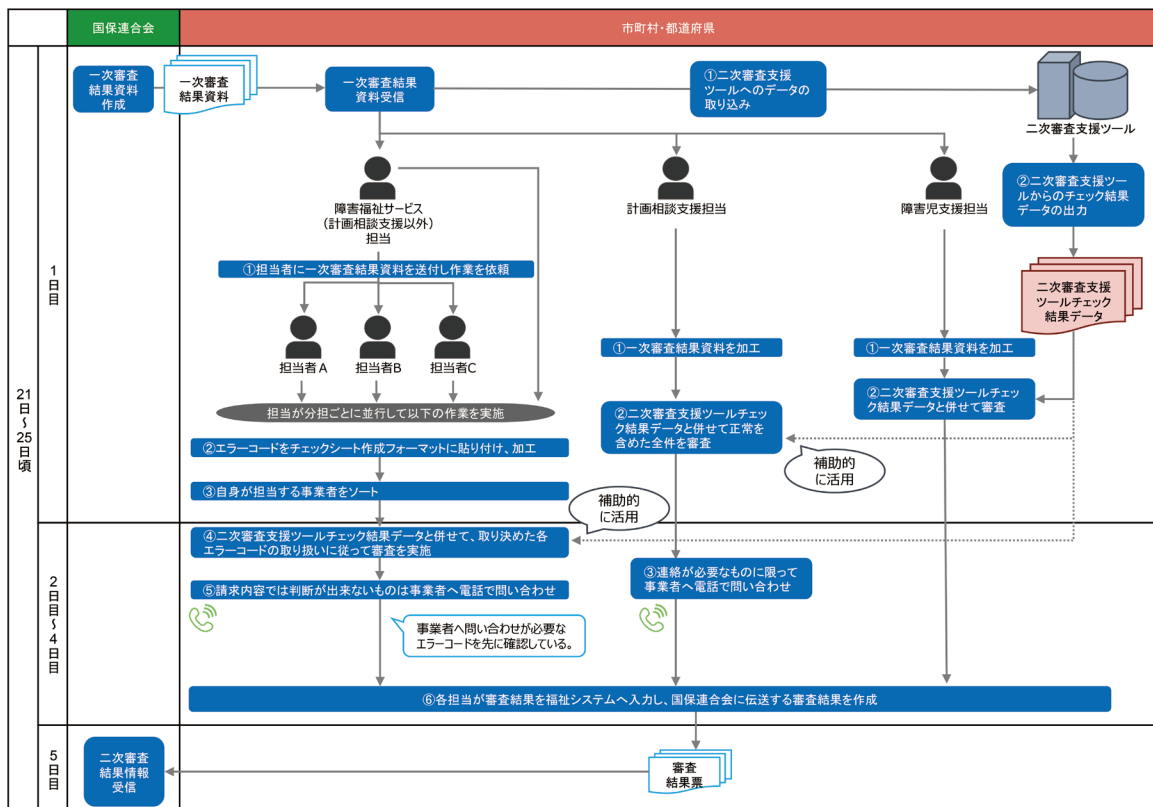
【障害福祉サービス（計画相談支援）】

- 計画相談支援は制度やそれに基づく審査内容が複雑であるため、経験年数が短い職員に対して、初めはマンツーマンで指導を行うことで、確実な引継ぎを行っている。
- エラーコードの理由について、過去の蓄積があるが、警告については都度内容を確認している。

【障害児支援】

- 一次審査結果資料として提供されるCSVのエラーリストをExcelの表に加工し、審査の結果等を記載することで、過去の審査の記録を残し、検索し参照できるようにしている。
- 支払金額に影響がないエラーコードについては原則支払いを可と判断し、利用者負担等の支払に影響があるエラーコードを中心に確認を行う。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」に示すように、障害福祉サービス（計画相談支援以外）、計画相談支援、障害児支援で国保連合会より一次審査結果資料を受信した後の審査の進め方が異なる。

①障害福祉サービス（計画相談支援以外）

担当者のうち1人が一次審査結果資料のエラーコードのデータを各担当者へ送付し、作業の依頼を行う。データを貼り付けることによって、チェックシートを作成することが出来る Excel フォーマットを用意しており、一次審査結果資料を各自がフォーマットに貼り付ける。各担当者は Excel フォーマット上で表示される事業者の分類（※次頁 Point! を参照）をもとにソートをかけ、担当する範囲を一覧化する。

各担当者は、エラーコードの見方をまとめた資料を参考にし、エラーコードとその内容を見ながら審査を進める。審査において、二次審査支援ツールのチェック結果は補助的に活用しており、主に二次審査支援ツールのみで確認できる内容について参照している。

最終的に Excel 形式のチェックシートの一列に戻るか否かの入力を行い、戻すもののみ抽出ができるようにしている。

②計画相談支援

一次審査結果資料の CSV ファイルを Excel 形式へ変換し、色付けを行う等して使いやすい形に加工を行う。モニタリング月と計画作成の月等で色分けを行い、請求されたモニタリング月と、自治体で導入している福祉システムに登録されたモニタリング月が一致しているかといった観点で審査を行っている。

正常について全て確認した後、その中で戻すもの、事業者等へ確認が必要であるものに仕分ける。その後、エラーコードについてそれぞれ目を通し、請求の可否について判断を行う。

計画作成月については、提出された計画作成日の日付を確認し、日付が誤っていた場合には戻すとしている。

③障害児支援（障害児相談支援）

一次審査結果資料のCSVファイルをExcelに変換し、1件ずつ確認を行う。審査にあたり利用者台帳情報の取り寄せを行う。

障害児相談支援については、主に二次審査支援ツールを活用しており、モニタリングの実施月とモニタリング報告書に記載されている実施月が一致しているかどうか、本計画に同意された月と請求月が一致しているか確認している。ここでエラーコードが発生したものについて主に確認を行っている。

障害福祉サービス、障害児支援ともに支給決定情報及び審査結果を入力するシステムがあり、各担当で審査を行った後取りまとめ、二次審査結果情報を作成する。

POINT!

担当で効率的に審査を実施するため、エラーコードのデータや返戻データを貼り付けることによってチェックシートを作成することができるExcelフォーマットを用意している。

Excelフォーマットには別シートに事業所のマスタ情報を含んでおり、市内・市外のどちらに位置しているか、どのようなサービス種類であるか（居宅系、施設系、共同生活援助、計画相談）といった情報が紐づけられている。

また、自動的に事業所マスタ情報から担当者が自らの担当となっている範囲を特定するための分類情報が参照される。

さらに、効率性を高めるため、あらかじめ確認を省略しているエラーコードは自動的にハイライトされるつくりとなっている。

【Excelフォーマットを用いた作業手順】

- ①エラーコードのデータをフォーマットに貼り付け
- ②データを事業所番号別に並び替える
- ③サービス種別フィルタにかけて振り分け、居宅系の事業所は別シートに移動する
- ④事業所名とサービス種別で担当事業所を抽出し、分担してチェックを行う
- ⑤チェックの結果（返戻またはOK）を結果欄にフラグで記入する
- ⑥返戻のフラグが立ったものをWordの返戻リストへ貼り付け、事業所へ連絡する

【Excelフォーマットイメージ】

受給者番号	氏名	事業所番号	事業所名	実施年月	区分	処理	エラーコード	エラー内容	備考	返戻は1 OKは2	結果
XX	XX	XX		202305	サ	警告 (重 度)	PR52	▲支給量:同じ日付に他の短期入所の「サービス提供の状況」が未設定(宿泊を伴う)の提供実績が存在しています	p15 【A事業所】:生活介護【B事業所】:短期入所 日中は生活介護なので短期入所]ではなくII では?		2
XX	XX	XX		202305	サ	警告 (重 度)	PR52	▲支給量:同じ日付に他の短期入所の「サービス提供の状況」が未設定(宿泊を伴う)の提供実績が存在しています			

【Word返戻リストイメージ】

ご担当者様

←

国保連及び市町村審査の結果、次のとおり返戻がありましたのでご連絡します。

担当□XX市XX-1-1□XX市XX部障害者福祉課□障害給付担当□

□□TEL XXX-XXX-XXXX (内XX) □FAX XXX-XXX-XXXX

E-mail □XX@city.XX.lg.jp

返戻対象者一覧

事業所番号	請求年月
XX	2023.6

受給者証番号	利用年月	事由
	202304	該当の請求情報は既に支払確定済です。
	202303	利用支援費で請求がありますが、本計画が未提出です。提出後再請求をお願いします。
	202305	本計画の日付(5/1)で再請求してください。
	202305	本計画の日付とモニタリングの日付が同日となっております。本計画5月15日の日付以降でモニタリング報告書を再提出してください。
	202212	該当の請求情報は既に支払確定済です。

2. 事業者への電話確認

①障害福祉サービス（計画相談支援以外）

「(3) 二次審査の実施内容、手順」⑤に記載した通り、障害福祉サービスにおいては、事業者の重複請求等、請求明細書・実績記録票等から読み取れない内容等を、各サービス担当が事業者へ電話で問い合わせる。初日以降に審査を開始した段階で、事業者への連絡が必要となるエラーコードについては先に確認を行い、早い段階での連絡を行うように工夫している。

②計画相談支援

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③に記載した通り、計画相談支援においては、事業者に書類が提出されているかについての確認、請求内容の認識確認（例：変更の申請があった場合に、計画相談の変更があるか、どのような形で申請されたかを確認する）の場合といったように、事業者への確認が本当に必要な場合のみ連絡を行う。

③障害児支援（障害児計画相談）

障害児支援においては、事業者の確認が必要となるエラーコードやサービス提供日時の重複などを全て一律返戻とし、事業者に対し個別に連絡を行わない取り決めとすることで、業務を効率化している。

POINT!

事業者での請求誤りを減少させるため、以下のような工夫を行っている。

①障害福祉サービス

- 事業者に対し、集団指導を実施している。指導時に発生しやすいエラーコードをまとめた資料を送付している。
- 事業者より電話、メールといった方法で加算等の問い合わせがあった場合には、請求前に回答し、疑問点の解消を行っている。
- 審査結果が事業者へ届く前に返戻の理由を連絡している。

②障害児支援

- 毎年1回集団指導を実施し、指定や報酬の基準を説明する。その中で、年間で多い請求誤りについて説明し、注意を促している。
- 新型コロナウイルスの影響で対面開催が出来なくなったため、全事業所へ資料を送付し、確認した旨を電子申請システム（自治体独自システム）で登録してもらった。
- 2023年より電話での問い合わせ受付を停止し、電子申請で登録する方法へと変更した。電子申請のフォームにおいて、参照した根拠規定やどのような見解で加算を算定出来ると考えたかを記載することとしており、事業者が自ら考えることを促している。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

特に障害児支援において、事業所台帳に起因するエラーコードに関しては指定権者へ確認を依頼している。事業所番号、国保連合会より提示されているエラーコード、誤りが事業所台帳と請求のどちらに由来するか、事業所台帳に由来する誤りであれば、いつから加算が算定できるという点について、簡易的なフォーマットにまとめた上で指定権者に送付し、確認結果を入力してもらったファイルを返送してもらう。

03 6

事例
自治体

F

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体F
- 自治体区分：一般市
- 人口規模（2023年4月時点）：20万～50万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：3,292件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
3人	1人	2人	0人

国保連合会審査事務とりまとめ（担当者1名（審査事務担当と兼任））

国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を1名の担当者が実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 二次審査支援ツールへの一次審査結果取り込み
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

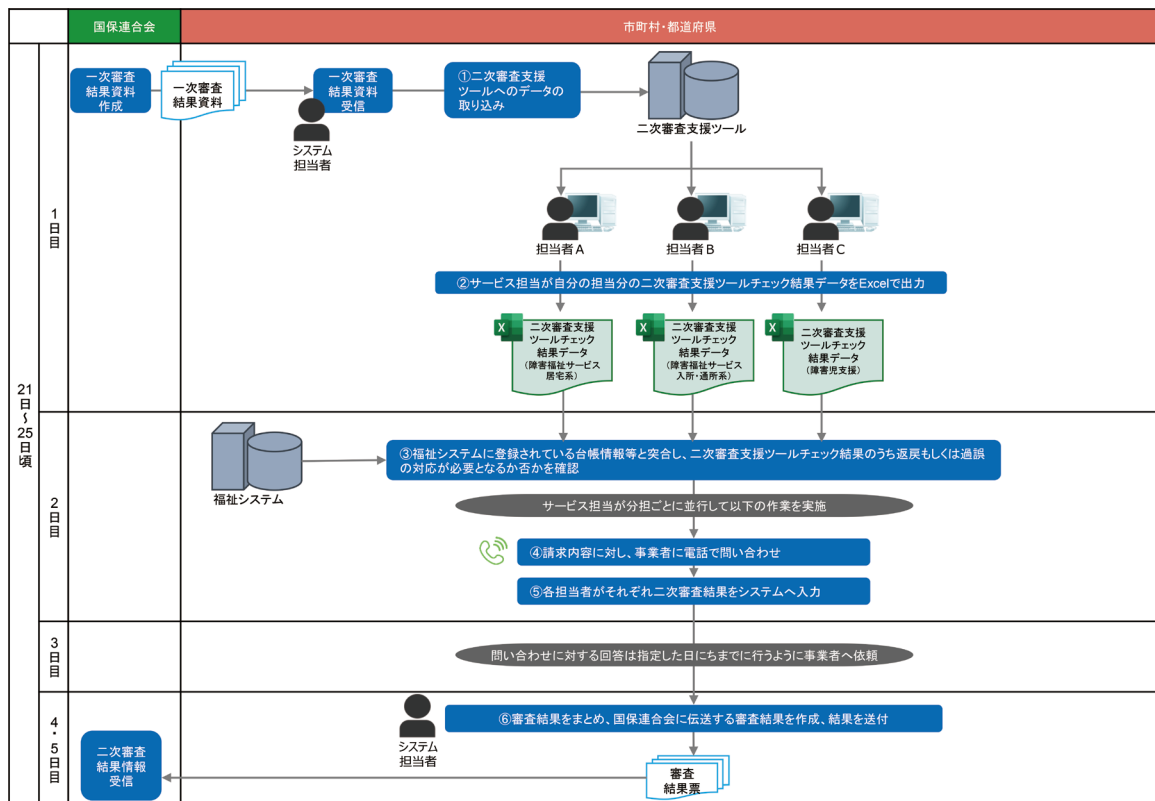
二次審査担当（障害福祉サービス2名、障害児支援1名）

- 障害福祉サービスのうち、居宅系サービス1名、入所・通所支援サービス1名、障害児支援1名で審査事務を担当
- 一次審査結果を二次審査支援ツールに取り込むことによって出力されるチェック結果に対し、各担当者が担当範囲の審査を実施
- エラーコードは全件審査を行い、システムへの入力まで各担当者が実施

実施体制の工夫

- 必ず1人以上は業務経験のある者が指導出来る体制としている。新しい担当者が入った場合、異動が近い者（通常3～5年で異動となる）を別の担当に変え、新しい担当者の支援を行いながら育成し、1人で業務を行うことが出来るようになった段階で異動する流れを可能な限り作っている。
- 万が一、前任者が全員別の部署へ異動になった場合には、初月の請求時に時間をかけて引継ぎを行い、不明点があれば適宜フォローをしてもらう。
- 業務ローテーションについて、経験のある者が新しい担当者と組み、比較的教えやすい業務を新しい担当者が行い、以前に当該業務を担当していた者は別の業務に移るといった形で、不定期に業務の入れ替えを行っている。
- 毎月の審査において、各エラーコードに対しその原因や行った処理を記録し、同じエラーコードが発生した場合に参照している。また、特定の受給者もしくは事業者で発生しやすいエラーコードについて、その理由と処理をメモとして残している。行った処理の記録は、担当外の者が事業者からの問い合わせに対応する際にも活用している。
- 審査事務の効率化のため、過去のエラーコードの処理方法を参考にしてサービス提供実績記録票を確認する件数を減らす工夫をしている。
- 二次審査において判断に迷った場合、二次審査支援ツールのサポート窓口にお問い合わせ、当該ケースについて厚生労働省の通知等があるか、他自治体で同様のケースがあるかを確認し、その上で請求を認めるかどうか上長が判断する。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 二次審査支援ツールチェック結果を用いた審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③にて記載した通り、二次審査支援ツールチェック結果を用い、給付費等の支払い可否について審査を実施する。

国保連合会より受信した一次審査結果を二次審査支援ツールに取り込むことで、二次審査支援ツールにおいて、エラーコードの原因が表示される。このチェック結果を担当者ごとに Excel で出力し、福祉システムに登録されている台帳情報等と照合させることで、返戻もしくは過誤請求の対応が必要となるのかを確認する。

担当者は、その Excel にエラーコードの原因と処理内容を記録する。記録項目は担当者間でほぼ同じであるが、進め方やフォーマット等については、担当者が効率的に実施できるように適宜修正した上で引き継いでいる。この Excel の過去分を参考にしながら、エラーコード全件を判断する。審査結果は各担当者がそれぞれシステムへ入力を行う。

また、審査を行う観点としては、過大請求が中心となるが、過小請求であると判明した場合にもできる限り事業者へ連絡し、正しく報酬を受け取れるように配慮している。国保連合会のエラーコードで発生している報酬区分誤りによる過小請求だけでなく、算定できるはずの加算を請求していないケースなどでも、気付いた場合には事業者へ連絡している。

POINT!

サービスの支給決定担当は別の担当者であるが、台帳情報や支給決定情報等を登録する共通の福祉システムがあるため、審査担当は当該システムに登録されている支給決定情報を参照することでエラーコードの確認を行うことができる。

2. 事業者への問い合わせ

事業者に対する問い合わせを電話で行っているが、担当者が不在で繋がらない、説明しても同じ誤りを繰り返すといったケースがあるため、FAX やメール等、記録が残る別の手段での問い合わせを検討している。過去には、同じ請求誤りを繰り返していた事業者に対して FAX を用いてエラーコードの修正方法を連絡したところ、以降同様の誤りが解消された。

また、自治体ホームページに返信に対する対応事例の一覧を掲載することによって、事業者における事務を円滑にする工夫を行っている。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

事業所台帳に起因するエラーコードに対しては、基本的に事業者へ連絡して事情をヒアリングするようにしている。その際に、事業者に対して県へ届け出ているか等を聞き、届出の手続き中であれば、翌月に事業所台帳に変更が反映されているか台帳を確認するようにしている。もし変更されていなかった場合は、事業者に対して、県への届出の手続きを促す。それでもエラーコードが発生する場合は、県に対して、当該事業者より届出の手続きがあったか確認する場合もある。

03 7

事例
自治体

G

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 G
- 自治体区分：一般市
- 人口規模（2023年4月時点）：20万～50万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：5,576件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
2人	1人 常勤職員	0人	1人 会計年度任用職員

国保連合会審査事務とりまとめ（担当者2名）

国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を全担当者にて実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 福祉システムへのデータの取り込み
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込み、作業ファイルの作成
- 二次審査結果のとりまとめと返戻及び過誤の判断結果を福祉システムへ登録
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

障害福祉サービス・障害児支援（担当者1名）

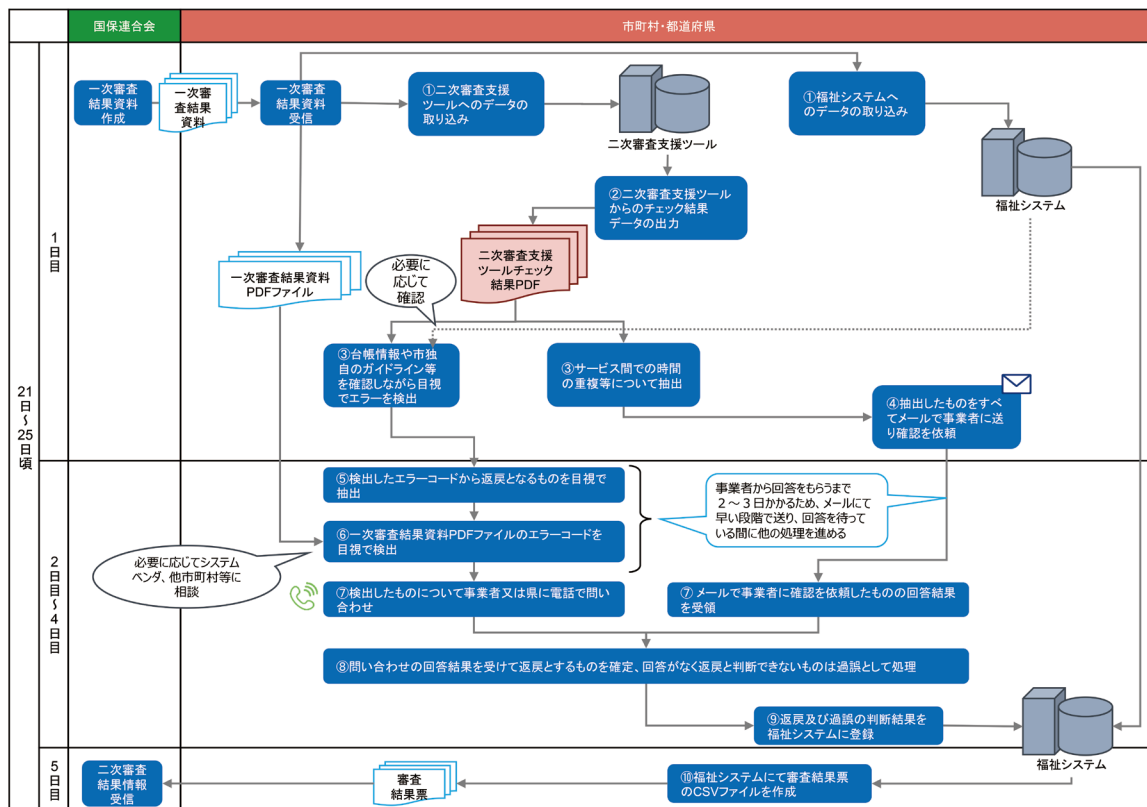
以下の審査業務を会計年度任用職員が実施

- 障害福祉サービスに関するすべての審査
- 障害児支援に関するすべての審査
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査

実施体制の工夫

- 経験年数の長い会計年度任用職員と常勤職員が連携して二次審査を実施することでノウハウの引継ぎを実現している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」にて記載した通り、二次審査支援ツールに一次審査結果のデータを取り込み、チェック結果のPDF ファイルを出力して、台帳情報や自治体独自のガイドライン（主に時間の算定の仕方、考え方等の自治体独自に支給決定の基準を記載）を参照しながら1日目でエラーを検出している。それと並行して、二次審査支援ツールでサービス同士での時間の重複等についてもチェック結果のデータの確認を行い、こちらも1日目の早い段階で事業者への確認のメールを送っている。

2日目以降は、上記の結果を受けて目視により返戻とするものを確定し、その後、一次審査結果資料のPDF ファイルを出力してエラーコードを目視により検出し、事業者や都道府県に電話での問い合わせ、返戻とするものを確定する。事業者からの回答がなく、返戻で処理するかを確定できない場合は過誤として処理を行う。

審査で判断に迷う場合は、二次審査支援ツールの構築ベンダーや近隣他市に問い合わせを行うこともある。

POINT!

審査期間の早い段階で事業者への問い合わせを実施するため、特に確認が必要となる複数事業者のサービス提供の時間重複などについては1日目で二次審査支援ツールを用いてチェック結果のデータの確認を行い、メールで一斉に問い合わせを行うようにして事業者が回答する時間を確保するようにしている。メールは定型文を準備しており、二次審査支援ツールに登録されているデータを利用して効率的にメールを送信している。

POINT!

近隣他市の障害福祉課が集まるような会議が年1回、定期的に行われており、その場で質問するなどして、意見交換を行っている。各市からの質問等に対し、他市がそれぞれ回答を記載した資料を作成して意見交換を行い、その後の交流会で親交を深め、個別でも聞きやすい体制ができている。

2. 受給者台帳に起因するエラーコードの確認

受給者台帳に起因するエラーコードの修正時や、事業者からの問い合わせ時に市町村等支援システムを活用している。有効期限のずれや、上限額管理の設定有無等は市町村等支援システムで確認が出来るため、よく参照している。市町村等支援システムを導入する以前は、一次審査結果資料を受領後、国保連合会に電話での問い合わせを行っていたが、市町村等支援システムを使用することで、電話の回数は大幅に減少した。

市町村等支援システムは資料の受け取り時にも活用している。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

台帳の整備は負担が大きく、台帳の実際の登録内容が誤っていることも多い。その場合は都道府県や事業者に問合せが必要なケースとなるが、事業者への確認に時間がかかることもあるため、各都道府県に直接確認をすることもある。いずれにしても、事業者・都道府県の回答は2日程度かかるため、可能な限り前倒しで確認を行っている。

「2. 受給者台帳に起因するエラーコードの確認」と同様、事業所台帳についてもエラーコードの修正時、事業者からの問い合わせ時に市町村等支援システムを活用している。

03 8

事例
自治体

H

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 H
- 自治体区分：一般市
- 人口規模（2023年4月時点）：10万～20万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：2,848件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
3人	2人 常勤職員 1人 会計年度任用職員 1人	1人 会計年度任用職員	0人

国保連合会審査事務とりまとめ（担当者1名）

国保連合会とのデータのやり取りを中心に以下の作業を担当者にて実施

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 福祉システムへのデータの取り込み
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込み、作業ファイルの作成
- 二次審査結果のとりまとめと福祉システムへの登録
- 国保連合会への二次審査結果資料の送付

障害福祉サービス・障害児支援（担当者2名）

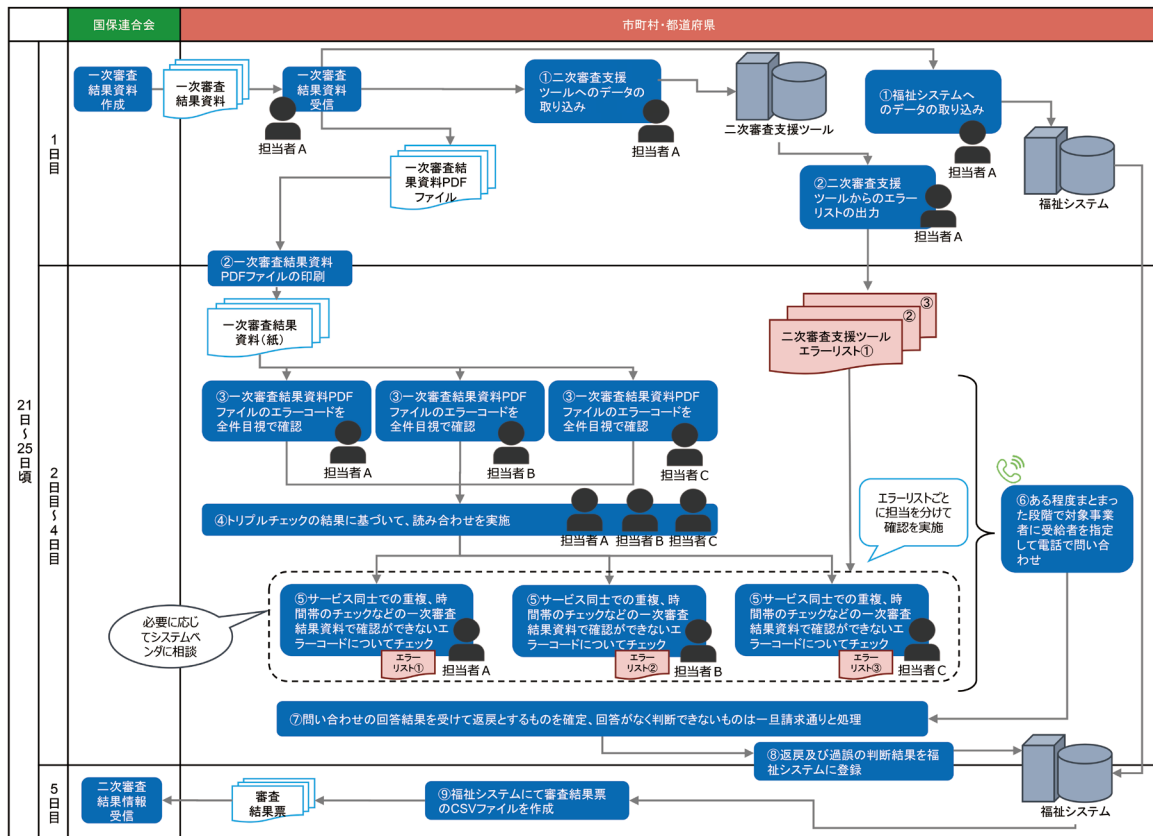
以下の審査業務を常勤の職員が1人、補助として会計年度任用職員2人が実施

- 障害福祉サービスに関するすべての審査
- 障害児支援に関するすべての審査
- 事業所台帳の登録に係るエラーコードの審査

実施体制の工夫

- 常勤職員1人に会計年度任用職員2人を補助とすることで期間内における審査を実現している。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

1日目に国保連合会から一次審査結果資料を受領した後、1名の担当者がCSVファイルを二次審査支援ツールと福祉システムへ取り込みを行う。

2日目以降は、国保連合会から提供された一次審査結果資料のPDFファイルについて、全て紙に印刷し、3人で各自全件を確認した上で、意見のすり合わせを行う。二次審査支援ツールから出力するエラーリストについては、3人で分担し、サービス提供の重複のチェックや時間帯のチェックについて確認をしている。

事業所への確認が必要であるエラーコードの事案について、期限までに事業者より回答がなかった場合には、一旦請求を可とし、回答が得られた段階で請求内容に誤りがあれば、過誤処理の手続きを行う。

POINT!

国保連合会から提供された一次審査結果資料の警告一覧表と二次審査支援ツールのエラーリストの内容は重複する部分も多いため、一次審査結果資料の警告一覧表では確認がしづらい部分について、二次審査支援ツールのエラーリストを活用して効率的に確認を行っている。

一次審査結果資料の警告一覧表の内容が拡充された場合には、二次審査支援ツールのエラーリストの確認比重を下げる。例えば、欠席時の算定等について、以前は二次審査支援ツールのエラーリストで確認を行っていたが、現在は一次審査結果資料の警告一覧表で確認が行えるようになったため、エラーリストでの確認の比重を下けている。

2. 事業者への電話確認

二次審査期間の2、3日目で確認が完了したものから順次、事業者への問い合わせを実施している。同じ事業者に何回も電話をかけるのは負担が大きいため、ある程度まとまった段階でその事業者を受給者を指定して問い合わせを行っている。

事業者により、朝の時間帯と夕方の時間帯は送迎で担当者がいない場合や、午前中は放課後等デイサービスの事業者が運営時間外の場合があるため、問い合わせは事業者ごとにまとめ、適切な時間帯に実施している。

03 9

事例
自治体

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体I
- 自治体区分：一般市
- 人口規模（2023年4月時点）：10万～20万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：4,119件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
2人	1人	1人	0人

障害福祉サービス（担当者2名）

- 警告一覧表等を紙で印刷し、その分量が同等になるように審査業務を分担。なお、支給決定を含む他業務と兼務しているため、別業務の負担も考慮しながら審査業務の分担を調整
- 障害児支援については他課が対応

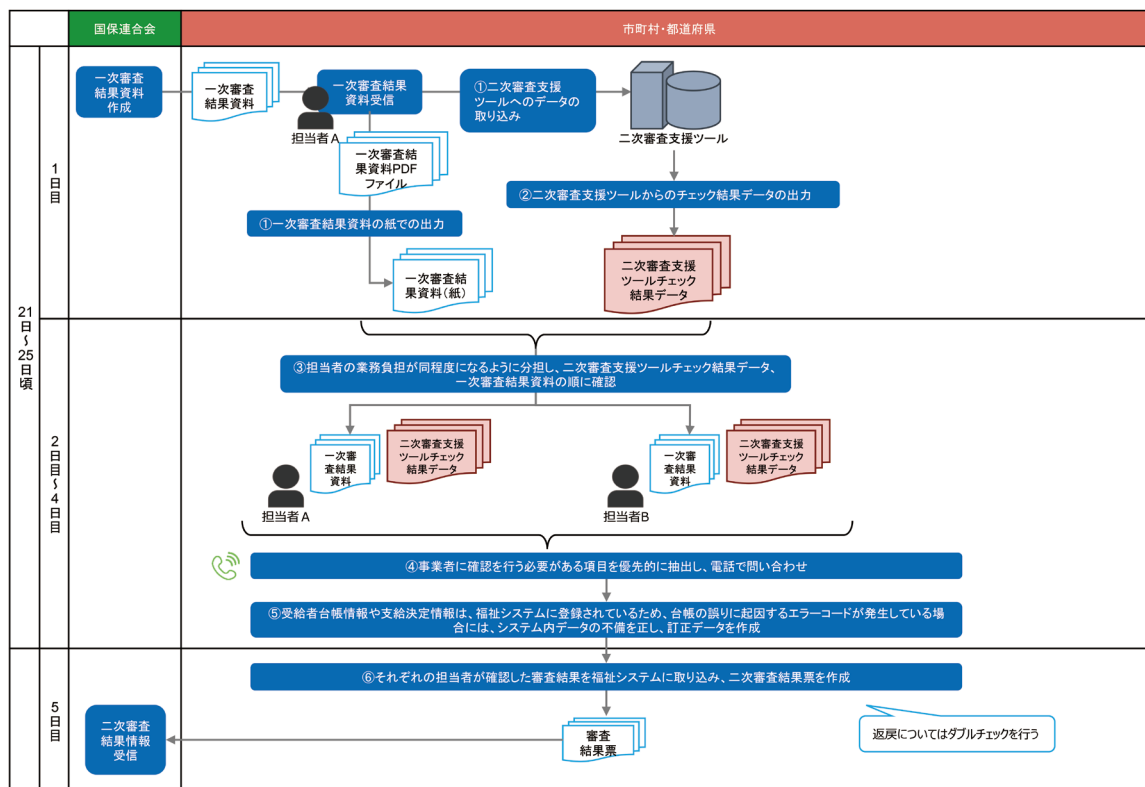
実施体制の工夫

- 新しい担当者に変った場合、対応しやすいものから担当し、全てのエラーコードについて対応ができるようになるまで、割り振りを変えて業務を覚えるようにしている。
- 支給決定担当と審査担当を分けていないため、支給量等の状況を把握しており、審査を円滑に実施することができる。
- 判断に迷った場合、国保連合会に確認する、二次審査支援ツールベンダに確認するといった対応をとっている。得られた回答は今後も照会できるように記録を残している。
- 過去の返戻事例について、処理内容をまとめたマニュアルがあり、担当者自身で書き加えている。また、新たに発生した事例は追記し、以後同様のケースに対応できるようにしている。

POINT!

以前より、周辺の複数市町村が年に3回ほど集まり、障害福祉に関する業務の困りごとや質問事項を共有する会が存在する。審査事務に関して近隣市町村に問い合わせをする機会は少ないが、上記の会合において、審査事務に関する意見交換をすることがある。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③にて記載した通り、一次審査結果資料及び二次審査支援ツールチェック結果の両方を用いて二次審査を行う。

まず、一次審査結果資料のうち、支給量オーバーチェックリスト情報と二次審査支援ツールから出力したチェック結果を同時に確認する。その後、一次審査結果資料に含まれる警告一覧表情報を確認する。

その際、支給量オーバーと二次審査支援ツールチェック結果と確認内容が重複するところがあるため、警告一覧表情報で再度確認する必要がないエラーコードを一覧として整理している。この一覧を参照しながら、警告一覧表情報において、確認する必要があるものとならないものを仕分けしている。また、警告一覧表情報で初見となるエラーコードに印をつけ、全ての確認を終えた後に、見直すようにしている。

2. 事業者への問い合わせ

「(3) 二次審査の実施内容、手順」④にて記載した通り、請求明細書・実績記録票等から読み取れない内容等を、担当者が事業者へ電話し確認する。事業者には電話が必要である項目はある程度決まっており、当該項目を先に確認し、事業者に電話すべきエラーコードを先に対応することで、審査期間内に事業者からの回答を得られるように工夫している。

可能な限り電話で問い合わせる内容及び件数を減らし、審査期間内に処理を完了させるようにするといった工夫を併せて行っている。複数の事業者が関与するエラーコードについては、双方に電話での問い合わせを行う。問い合わせを行った事業者から審査期間内に回答がない場合には、返戻としている。

返戻とした場合には、事業者側から問い合わせを受けることがあるが、自治体で導入している福祉システムに返戻の理由を入力することにより、担当者が不在であった場合にも他の職員から回答ができるように工夫している。

03 10

事例
自治体

J

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 J
- 自治体区分：一般市
- 人口規模（2023年4月時点）：3万～10万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：973件

(2) 実施体制

職員数	担当年数		
	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
1人	0人	1人	0人

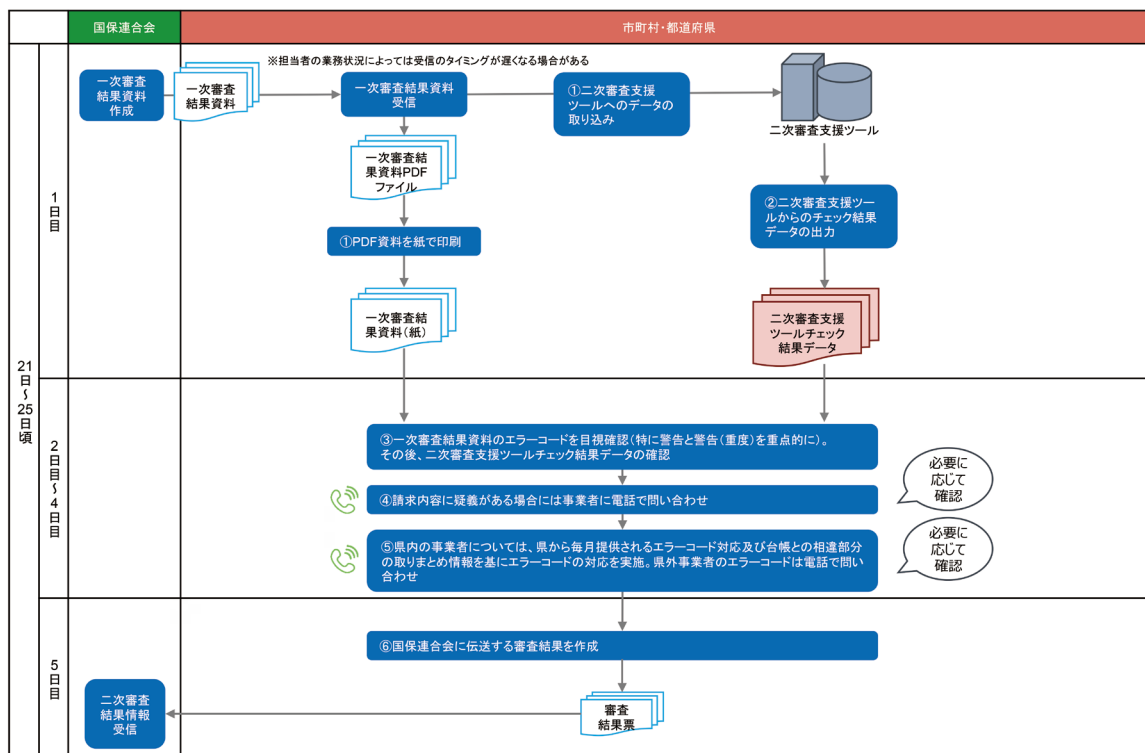
障害福祉サービス・障害児支援（担当者1名）

- 国保連合会からの一次審査結果資料の受領
- 二次審査支援ツールへのデータの取り込み、チェック結果データの出力
- エラーコードの目視確認
- 事業者への請求内容に関する問合せ
- 国保連合会へ送付する二次審査結果資料の作成・送付

実施体制の工夫

- 審査事務担当者が支給決定を兼任しているため、支給決定状況の把握ができ、審査事務を円滑に実施することができる。
- 担当者が1名であるため、他部署に異動した前任者からフォローを受けて業務の引継ぎを実施する。また、不明点は国保連合会へ問い合わせる。
- 過去に取り扱ったエラーコード及びその対応方法について整理を行い、一覧として審査時に参照している。
- 原則一律に支払いを可とする等、統一した対応を行うエラーコードを定めている。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

「(3) 二次審査の実施内容、手順」③にて記載した通り、一次審査結果資料及び二次審査支援ツールチェック結果の両方を用いて二次審査を行う。加えて、過去のエラーコード対応一覧にて対応方法を確認しながら、給付費等の支払い可否について審査を実施する。

過去のエラーコード対応一覧では、これまでに取り扱ったエラーコード及びその対応方法がまとめられている。また、一律な対応を定めているエラーコードを整理している。

2. 事業者への問い合わせ

「(3) 二次審査の実施内容、手順」④にて記載した通り、請求明細書・実績記録票等から読み取れない内容等を、担当者が電話で問い合わせを行う。期間内に連絡が繋がらない事業者は返戻として扱う。

3. 受給者台帳に起因するエラーコードの確認

受給者台帳に起因するエラーコードの修正や自庁の受給者台帳情報の突合には、市町村等支援システムを活用している。市町村等支援システムの導入以前は、台帳情報の突合のために、その都度、国保連合会へ問い合わせていたが、市町村等支援システムで請求内容や、台帳情報の確認が可能となったため、問い合わせに係る時間が減少した。上記の他に、異動連絡票情報・訂正連絡票情報の作成時や事業者からの問い合わせ時に市町村等支援システムを参照している。

4. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

事業所台帳に起因するエラーコードのうち、県内の事業所における事業所台帳の登録に関わるエラーコードの審査は、県より毎月提供される事業所台帳との相違点及び支払い可能なエラーコードを取りまとめ情報を基にエラーコードの対応を行っている。

県外の事業所における事業所台帳の登録に関わるエラーコードがあった場合には、当該都道府県に電話で問い合わせを行う。

03 11

事例
自治体
K

(1) 基本情報

- 対象自治体：自治体 K
- 自治体区分：町
- 人口規模（2023年4月時点）：3万～10万人未満
- 請求受付件数（2022年度1か月あたり平均）：809件

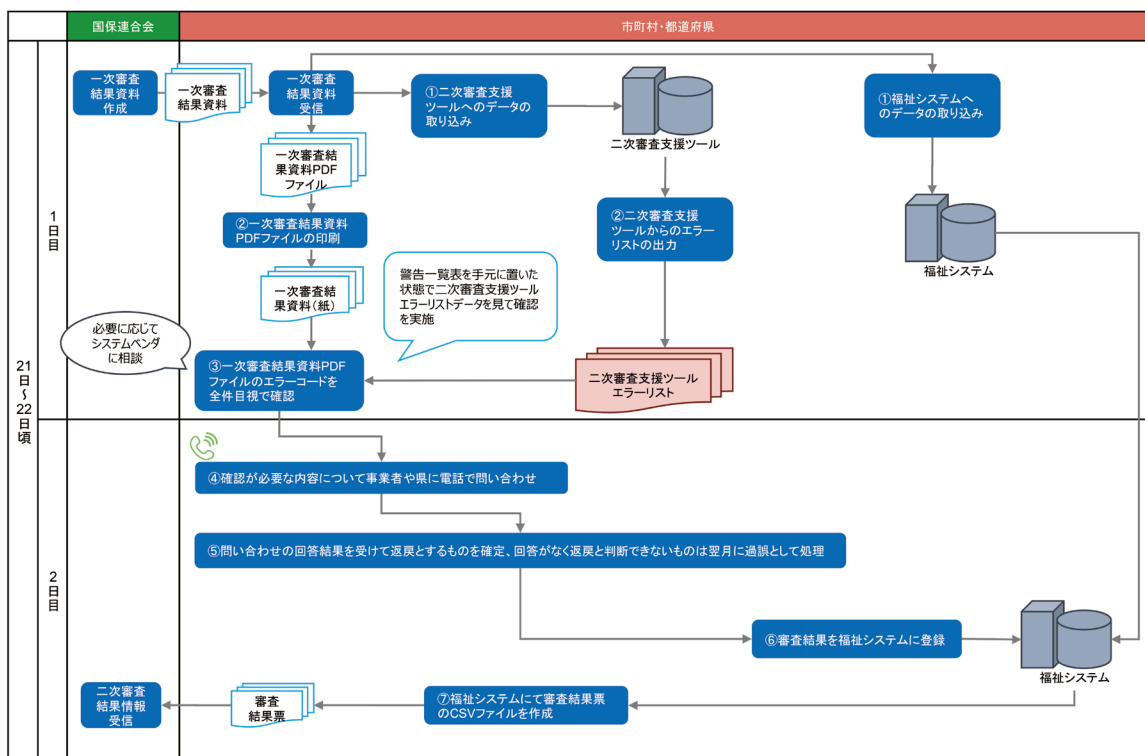
(2) 実施体制

職員数	担当年数		
1人	1年未満	1年以上、3年未満	3年以上
	0人	1人	0人

実施体制の工夫

- 人員が1名と限られているため、各種台帳や明細の目視確認は可能な限り1日目に済ませ、2日目に時間のかかる電話確認に備える。
- 電話確認にも優先順位を付け、事業者の請求誤りの可能性が高いものは後に回し、返戻とすることもある。

(3) 二次審査の実施内容、手順



(4) 二次審査での審査内容

1. 支払い可否について審査の方法

1日目は一次審査結果資料のエラーコードを一通りすべて確認し、さらに二次審査支援ツールのエラーリストも見て、請求を認めるか否か、または事業者や県に確認が必要なものを整理する。

2日目は1日目の整理結果を受けて事業者や都道府県に電話で問い合わせを行うが、2日目の16時頃までにデータを国保連合会に送信するため、この時間までに返答をもらうようになっている。事業者の請求

誤りの可能性が高いものについては連絡を後回しとして、回答が期限に間に合わない場合には、返戻としている。

2. 事業者への問い合わせ

事業者の中には同じ請求誤りを繰り返すケースがある。事業者に対する連絡を重ねたにも関わらず解消されない場合には、連絡を経ずに返戻とする運用を行っている。

3. 事業所台帳に起因するエラーコードの確認

事業所台帳に起因するエラーコードについては、都道府県に確認をしており、毎月、おおよそ1～2件程度ある。しかし、市町村等支援システムで台帳を確認することができるようになったため、確認作業の負荷が軽減された。都道府県に電話で問い合わせるケースは、結果として過誤で対応するケースが多い。

市町村等で活用されているマニュアル例

本項番では、課題1の解決に向けた工夫「(8) マニュアルを作成する」の具体例として、実際に市町村等で作成され、審査業務で活用されているマニュアルを紹介する。

04 1 事例①

事例①として、審査事務の説明、スケジュール及びエラーコードの原因と対応がまとめられたマニュアルを紹介する。

目次	ページ数
1 市町村審査について	1
2 市町村審査の業務スケジュール	1
3 市町村審査の手順について（概要）	2
4 各サービスにおける市町村審査（エラーコードに対する対応）について	4
（1）複数のサービスで発生するエラーコード及びEGで始まるエラーコード	4
①審査不要で返戻にするエラーコード	4
②請求情報を確認したうえ、返戻可否を判断するエラーコード	7
③審査不要で請求を通すエラーコード	20
（2）主に訪問系サービスにおいて、発生するエラーコード	20
（3）主に日中活動系サービスにおいて、発生するエラーコード	31
（4）主に居住系サービスにおいて、発生するエラーコード	39
（5）主に障害児通所支援において、発生するエラーコード	50
5 上限額管理における市町村審査について	54
6 参考資料	
●障害福祉サービス等の請求明細書及び実績記録票のサービス種類コード及び様式種別番号の対応表	62

市町村審査について

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（平成 17 年法律第 123 号）第 29 条第 6 項において、障害福祉サービス等事業所から、介護給付費等の請求があった場合、市町村は、請求内容を審査の上、介護給付費等を支払うこととなっており、また、同条第 7 項において、この審査については、国民健康保険団体連合会（国保連合会）への委託が可能となっていることから、平成 19 年 10 月より、国保連合会に委託を開始した。

このため、障害福祉サービス等事業所が、介護給付費等の請求を行う場合は、介護給付費等に係る請求情報を電子データで、国保連合会に送信することとしており（国保連請求）、国保連合会においては、市町村等から国保連合会へ提供した支給決定者情報（「受給者台帳」という。）と請求情報を突合し、「根拠が明確であり機械的に判断できる範囲」で審査（一次審査）を行い、一次審査において判断できないものについては、「警告」とし、二次審査（以下「市町村審査」という。）にて、介護給付費等の支払可否を判断している。

市町村審査の業務スケジュール

- 毎月初日～10日：障害福祉サービス等事業所からの請求受付期間
 毎月10日前後：国保連合会による、請求情報の事前点検（仮審査）
 ※請求の返戻防止のため、仮審査を実施
 毎月11日～中旬：請求受付期間までに送信された請求情報について、仮審査等で、「エラー」や「警告」が出た場合、当該期間に請求情報の修正が可能
 毎月下旬：障害福祉サービス等事業所からの請求情報が、国保連合会から伝送されてくるため、国保連合会で「警告」と判断したものを中心に、支払可否を判断する（市町村審査）
 ※審査期間は、2～3営業日程度である。
 毎月末日～翌月月初：支払不可（返戻）とした請求情報について、障害福祉サービス等事業所から、返戻理由や請求情報の修正方法等について、所管課に問い合わせがある

市町村審査の手順について（概要）

（1）大まかな流れ

- ①各サービス担当者は、警告一覧表を確認し、各サービスに出ている警告を確認する。
- ②各警告について、実績記録票や点検済明細書情報等を活用し、障害福祉サービス等事業所からの請求に関し、介護給付費等の支払可否を審査し、支払不可のものについては、返戻対象として、リストにまとめる。（具体的な審査方法については後述する）

（2）市町村審査において、使用するデータ

- 警告一覧表
- 点検済明細書情報（審査前・全件）
- 実績記録票情報（審査前・全件）
- 連合会台帳
- エラー一覧表
- 高齢・障がい福祉システム

毎月、担当者が、国保連合会から伝送されるCSVデータをExcelに変換して、警告一覧表等を作成する

※連合会台帳でも支給決定情報の確認が可能であるが、システムの方が見やすいため、システムで支給決定情報を確認する場合もある。

(3) 市町村審査において、使用するデータの見方について

○ 警告一覧表										警告コードに対する警告の内容 →警告内容を手掛かりに審査を行う			
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	サービス種類	警告コード	内容		発生年月	発生回数	ID	種類
999999999	〇〇 〇〇	9990502028	△△△	令和2年12月	明	33	3069 EG62	※資格・サービス提供日数が当該月の日数を超過しています		06/2	0000	0000	33

⇒△△△事業所からの明細書番号 33（共同生活援助）の請求（令和2年12月サービス提供分）について、EG62の警告が発生しているため、共同生活援助の担当者は、当該警告の審査が必要である。

種別欄について

明：点検済明細書、サ：実績記録票、利：上限額管理結果票

※点検済明細書及び実績記録票は、サービス毎に、番号が設定されている。サービス毎の番号は、後述の参考資料を参照のこと。

○点検済明細書

B	O	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
01基本	受給者証	入力種別	種別	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類コード	給付決定 保護者氏名カナ	給付決定に係る 障害児氏名カナ	地域 区分	A型減免 推定実施	利用者 負担〇	A型減免 対象者
02日数	実績記録	入力種別	種別	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類コード	開始年月日	終了年月日	利用日数	入障日数	初日数	受付年月 一次審査 結果
03単位	実績記録	入力種別	種別	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類コード	単位数	回数	サービス単位数	積算	受付年月	
04累計	実績記録	入力種別	種別	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類コード	分類番号	利用日数	給付単位数	単位数単価	給付率	給費用額 一次審査 結果
05契約	実績記録	入力種別	種別	提供年月	市町村番号	事業所番号	受給者証番号	サービス種類コード	契約支給量	契約開始年月	契約終了年月	契約単位数	契約率	結果

⇒B列とE列が対応しており、B列の「01基本」の行の内容は、E列が「01」となっている行にその内容が記載される。

例：給付決定者の氏名は、E列が「01」の行のK列に記載される。

契約支給量は、E列が「05」の行のK列に記載される。

○実績記録票情報（審査前・全件）、連合会台帳、エラー一覧表は、警告一覧表及び点検済明細書と同様の手法で、内容を読み取ること。

マニュアルにおいて、本ページ以降では具体的なエラーコードに対する対応方法が以下の分類で詳細に整理されている。

- (1) 複数のサービスで発生するエラーコード及びEGで始まるエラーコード
- (2) 主に訪問系サービスにおいて発生するエラーコード
- (3) 主に日中活動系サービスにおいて発生するエラーコード
- (4) 主に居住系サービスにおいて発生するエラーコード
- (5) 主に障害児通所支援において発生するエラーコード
- (6) 上限額管理におけるエラーコード

各エラーコードに対しては、以下の点が整理されている。

- エラーコード
- エラーメッセージ
- エラー発生理由
- エラー解消方法
- 審査方法

一例として、次ページにエラーコードに対するまとめを記載する。

エラーコード	エラーメッセージ	エラー発生理由	エラー解消方法	審査方法
EG27	※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています	<p>①請求明細書に設定されているサービスコードから算出したサービス提供量の合計が、受給者台帳に登録されている決定支給量を超えている場合に発生。</p> <p>②【自立訓練のみ】 通所型と訪問型で支給量を按分した場合、受給者台帳には、通所型と訪問型のうち、後に決定した方が反映されてしまうため、以下の事例の場合は、請求が正しくてもどうしても警告が発生してしまう。 例) 訪問型で、12日/月で決定後、通所型で6日/月で決定。 この場合、訪問型も通所型も生活訓練としてのコードは同一なので、受給者台帳上、決定支給量は、6日/月として反映される。このため、事業所から7日以上自立訓練の請求が来た場合は、どうしても警告が発生する。</p> <p>③【共同生活援助の場合】 同じ月にGHの本決定と体験決定の二つの決定がある場合、台帳上はどちらか一つ(最新)の決定情報しか拾えないため、以下の事例の場合は、請求が正しくてもどうしても警告が発生してしまう。 (例：8/1にGHを31日決定をしたあと、8/5に5日の体験決定をした場合、台帳上は最新の体験決定しか拾えず、支給決定量は5日になってしまう)</p>	<p>①サービス提供量の合計が受給者証に記載されている決定支給量を超えないよう修正する。</p> <p>②請求が正しくてもどうしても警告が発生してしまうため、解消方法はない。</p> <p>③同じ期間に本決定と体験決定の二つの決定がある場合は、請求が正しくてもどうしても警告が発生してしまうため、この場合は、解消方法はない。</p> <p>※②③について、台帳修正時や仮審査時にこのような事例を発見した場合は、(余裕がある時は、)警告が発生しないよう台帳修正する場合がある。 ②の事例でいえば、18日/月となるよう台帳修正を行う。</p>	<p>①審査不要で返戻にする。</p> <p>②通所型と訪問型で支給量を按分しているケースかどうかを確認し、按分している場合は、請求内容を確認し、誤りがなければ、請求を通す。</p> <p>③同じ期間に本決定と体験決定の二つの決定がある場合かを確認し、二つの決定がある場合は、請求内容を確認し、誤りがなければ、請求を通す。</p> <p>※②③について、受給者台帳を手修正しないと、来月も警告が発生してしまうため、審査後、高齢・障がい福祉システムと受給者台帳を確認の上、受給者台帳を手修正している。</p>

エラーコード	エラーメッセージ	エラー発生理由	エラー解消方法	審査方法
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	<p>以下のいずれにも該当する場合に発生する。</p> <p>①同一サービスで、複数事業所の利用があり、各事業所で提供しているサービス提供日数の合計が、支給決定されている(受給者台帳上に登録されている)日数を超えている。</p> <p>②また、各事業所の契約支給量の合計が、支給決定されている(受給者台帳上に登録されている)日数を超えている。</p> <p>例) A事業所：提供量：13日、契約：13日 B事業所：提供量：11日、契約：11日 ⇒合計：提供量：24日、契約：24日 就労系サービスの支給決定量：月-8日</p>	<p>各事業所のサービス提供時間及び契約支給量の合計が、支給決定されている時間数を超えないよう、事業所間で提供時間及び契約支給量を調整の上、請求を行う。</p>	<p>原則、返戻であるが、一応、重複請求に係る警告の有無を確認し、警告があった時は、当該審査の結果、片方の事業所が1日分の実績を取下げ等により、サービス提供量の合計が決定支給量を超えないことになる場合は、契約支給量を超えていても提供量が正しい事業所の請求を通す。</p>

04 2 事例②

事例②として、審査の方法についてその手順や確認の観点が具体的に記載された例を紹介する。

同一世帯における複数児童の上限額管理の審査の仕方

→毎月更新している複数児童の上限の表を見ながら処理をすること
(複数児童の上限額管理が必要であるにも関わらず、上限額管理結果票の提示自体が行われていないケースが稀にある)

▼ チェックする点

- ① 決定利用者負担額が兄弟姉妹合わせて 4,600 円 (37,200 円) になっているか
- ② 決定利用者負担額が上限額管理結果票と一致しているか
(明細書の「総費用額」「上限月額調整」「決定利用者負担額」を赤ペンでチェックする)
- ③ 上限額管理加算は 1 人分にしか付けられないので複数に加算されていないか
- ④ 兄弟姉妹で同一事業所のみ利用の場合に、上限額管理加算を算定していないか

▼ 返戻にするパターン (例)

- ① 決定利用者負担額が兄弟姉妹合わせて利用者負担上限月額 (4,600 円 or 37,200 円) に合わない場合
- ② 上限額管理加算が兄弟姉妹両方に算定されている場合
- ③ 兄弟姉妹で同一事業所のみ利用だが上限額管理加算が算定されている場合
- ④ 決定利用者負担額が上限額管理結果票と請求明細で合わない場合
- ⑤ 決定利用者負担額が発生する事業所が複数あり、決定利用者負担額が発生する事業所が返戻となり、もう一方の決定利用者負担額が発生する事業所に影響が出る場合
- ⑥ 無償化対象となっている弟・妹を載せて請求を出してきている場合
(通常の上限額管理結果票に移行を促す)

04 3 事例③

事例③として、審査の方法についてその手順や確認の観点が図表とともに記載された例を紹介する。

< 帳票イメージ >

市町村二次審査チェックエラーリスト
(請求明細書と実績記録票の突合チェック等)

No	受給者番号	受給者氏名	サービス種類	エラーコード	エラー区分	内容	項目	項目内容
—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—
▲▲▲	●●●	●●●	重度訪問介護	SJ02	重度	●	■	■ ■ ■

↓

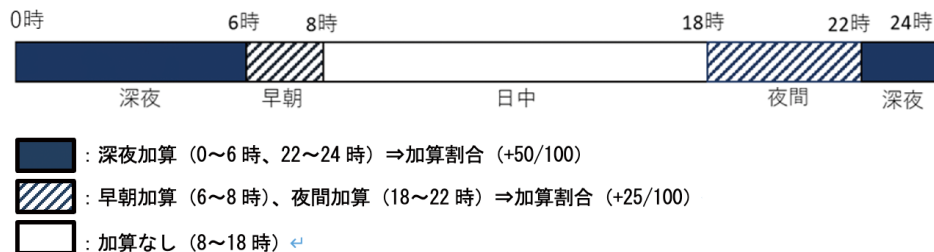
「請求明細書に記載されたサービスコードの回数と実績記録票に記載された回数が一致しません」

< 前準備 >

審査を開始する前に、全てのチェック対象者について、実績記録票の「日付」ごとに、赤ボールペンで線を引きます。(「日付」と「提供通番」と混同しないように注意)

<算定方法>

重度訪問介護は、以下のとおり、時間帯（深夜、早朝、夜間）に応じた加算があります（時間外手当のようなイメージです）。



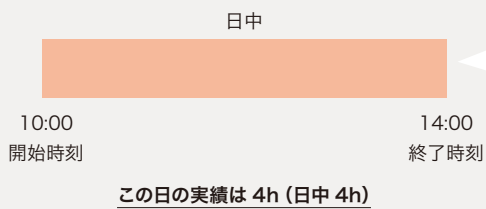
《作業Ⅰ 基礎》

作業① サービス提供時間の属している時間帯（深夜、早朝、日中、夜間）を確認する。

作業② サービス提供時間を 30分単位 で数える。ただし、1日の最初のサービス提供実績は1時間単位 で数える。

【例】レベル：基礎

I-1 重度訪問介護を 10:00～14:00 で提供した場合



◎解説

作業① 開始時刻（10:00）が日中に属し、終了時刻（14:00）も日中に属しているため、10:00-14:00 は全て日中。

作業② 1日の最初の1h（10:00-11:00）は日中、11:00-14:00 は全て日中（0.5h×6=3h）のため、この日の実績は 日中 4h となります。

05

参考資料

最後に、発生件数が多く、返戻と判断することが多いエラーコード（令和4年度に実施した市町村等審査事務実態調査のアンケートにおける回答数上位であった項目）を参考資料として紹介する。

二次審査において返戻とすることの多いエラーコード（国保連合会一次審査におけるエラーコード）

No	エラーコード	市町村実態調査での回答数※1	市町村等実態調査における返戻理由の主な回答	返戻率 (参考値) ※3 ※4
1	PQ04	▲支給量：他の居宅介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています		
		115	・2つのサービスが同日同時間にサービス提供したと請求されており、どちらかが間違いの可能性が高いため。 ・提供時間の重複は不正請求につながるため。	13.7%
2	EG26	▲資格：請求情報の利用者負担上限月額が受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません		
		109	・受給者台帳と請求情報で利用者負担上限月額が一致しないと、請求金額に影響を及ぼすことが多いため。 ・自己負担額の更新をしていることを事業者が確認していないことが多く、返戻処理が必要となるため。	48.1%
3	PB35	※資格：受給者台帳の「障害支援区分」の登録内容に該当する請求ではありません		
		69	・区分間違いの可能性があり、請求額が変わる可能性があるため。 ・決定情報と請求内容が実際に相違していることが多く、単位数にも影響が出ることから、返戻とするケースが多いため。	22.4%
4	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		
		63	・複数事業所利用している場合に事業所間の確認不足で支給量をオーバーして請求されることがあるため。 ・決定支給量を超えた過大請求であり、利用者や事業所との調整を要するため。	20.0%
5	PQ20	▲支給量：請求明細書の「決定利用者負担額」を合計した値が受給者台帳の「利用者負担上限月額」を超えています		
		57	・複数事業所を利用している際に事業所同士の連絡不足で上限負担額を超えている場合があるため。 ・利用者負担上限額を超過した請求は、利用者の負担が増えるため。（高額障害福祉サービス等給付費等の申請を含む）	38.4%
6	EG27	※資格：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています		
		50	・利用日数の数え間違い等により支給量を超えたサービス利用をしてしまうケースが多いため。 ・複数の事業所を利用している場合や事業所の管理が適切に実施されていない場合、支給量を超えて請求してくることが多いため。	16.6%
7	PQ12	▲支給量：同じ日付に他の生活介護サービスの提供実績が存在しています		
		44	・他のサービスと重複しており、架空の実績である可能性を否定できないため。 ・他事業所との日付や時間の重複は、必ずどちらかの実績が誤っているため。	26.4%
8	PQ28※2	▲支給量：同じ日付に他の放課後等デイサービスの提供実績が存在しています		
		58	・重複している場合、どちらかの事業所または双方の事業所を返戻処理するため。 ・利用者が同一日に複数事業所を利用できないという認識が欠如し、複数事業所を利用してしまうため。	14.4%

※ 警告 ▲ 警告（重度）

※1 令和4年度に実施した市町村等審査事務実態調査の全回答数は1,400であった（障害福祉サービスのみ）。

※2 障害児支援のみに該当し、市町村等審査事務実態調査における障害児支援の全回答数は1,369であった。

※3 令和5年1月～12月受付分の平均を算出している。

※4 返戻率は、請求明細書（実績記録票）ごとに集計しており、他のエラーコードによる返戻も含まれるため参考値になる。

市町村等における二次審査の取組に関する事例集

令和6年3月29日 初版発行

編集・発行
障害者総合支援法等審査事務研究会