

# 仮審査処理結果票のエラー内容確認および対処方法等について

国保連合会では毎月10日までに提出いただいている請求データが当月本審査でエラーとならないかどうかを事前に審査する【仮審査】を実施しております。

毎月5日頃～10日にかけて事業所からの請求情報に対して、本会に登録されている台帳情報を突合し、仮審査により、[エラー・警告]となった請求に対しては、処理の翌日までに事業所へ仮審査処理結果票を送信しております。

※仮審査のスケジュールについては[本会ホームページ](#)に掲載しておりますのでご確認ください。

仮審査結果で[エラー・警告]が発生した場合は、請求情報の修正もしくは台帳情報の訂正が必要となります。  
なお、請求情報の修正は事業所、台帳情報の訂正は、県・市町村の作業となります。

仮審査処理結果票のエラー内容を確認し、対処することで正しい請求を送信することができます。  
(修正期間内である場合、10日までに請求した内容を修正し、再度請求情報を送信することが可能です。)

請求受付期間に仮審査を行っていますので、早めの請求を行っていただきますようお願いいたします。

仮審査処理結果の通知等の概要については、以下のとおりとなりますので、ご確認ください。

## 1. 仮審査処理結果の通知

### 1) 結果の取得方法

仮審査処理でエラー・警告となった場合は、電子請求受付システムログイン後の「お知らせ」に表示されます。

(※正常(エラー無し)の場合、「仮審査処理結果票」は送信されません。)

### 2) 送信時期

[本会ホームページ](#)に掲載の障害者総合支援 請求受付締め切り日及び支払予定日等に処理日程が記載されておりますので、ご確認ください。

処理当日の「午後4時」までに本会が受信したデータに対し仮審査を行い、処理当日の午後6時頃に結果を送信します。(午後4時を過ぎて受信したデータは、翌営業日に仮審査となります。)

## 2. 仮審査処理結果の確認

### 1) エラー内容について

「※」で始まるものは『警告』です。

「▲」で始まるものは『警告(重度)』です。

「★」で始まるものは『警告(エラー移行対象)』です。

「記号無し」の場合は『エラー(返戻)』です。 ……

市町村審査により「返戻」となる場合があります。

「返戻」のため支払できません。

### 2) エラー内容の確認および対処方法について

エラーの内容については、「[よくあるお問い合わせ\(エラーコード\)一覧](#)」「[請求事務ハンドブック](#)」、国保連障害福祉請求返戻等理由検索(九州版)『LINE 公式アカウント』をご活用ください。

<国保連障害福祉請求返戻等理由検索(九州版) LINE 公式アカウント追加方法>

右のQRコードから友だち登録してください。

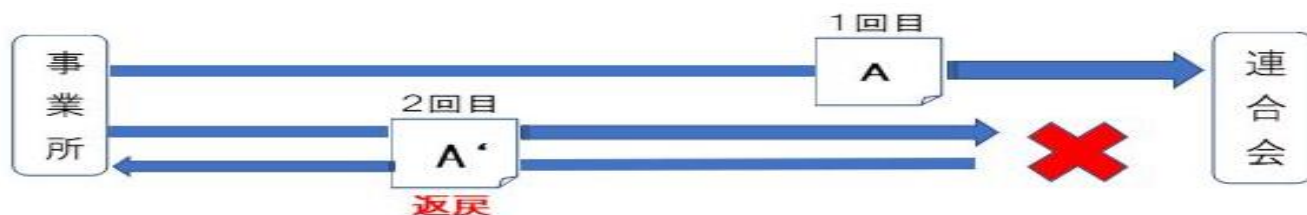
[LINE アプリホーム]→[友だち追加]→[QRコード]→[QRコード読取]→[追加]



### 3. 請求情報の修正・再送信

仮審査処理結果票の内容確認後、請求情報を差し替えする場合は、10日までに事業所において請求情報の取下げを行い、修正した請求情報を送信していただく必要があります。

なお、請求の取り下げを行わず、再送信された場合は、既に存在する請求情報と重複するため、一次審査にて「重複エラー【返戻】」となります。



修正を行う際は、送信済全データの取下げと修正データを含む全データの再送信をお願いします。

#### 1) 請求情報の取下げ

請求情報の取下げ方法は、各システムの以下マニュアルをご確認のうえ、ご対応ください。

##### ① 電子請求受付システムでの取下方方法

電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)

2.照会～通知文書取得 → 2.2.請求取下げ依頼

##### ② 取込送信システムでの取下方方法

取込送信システム操作マニュアル

5.請求情報取込・送信 → 5.2 請求情報送信履歴 → 5.2.4 請求情報の取下げ依頼

##### ③ 簡易入力システムでの取下方方法

簡易入力システム操作マニュアル

5.請求情報の入力 → 5.8 送信内容確認 → 5.2.4 請求情報の取下げ依頼

マニュアルを確認後、操作方法に不明点等ありましたら【ヘルプデスク】までお問い合わせください。

#### 2) 請求情報の再送信

取下げが承認されると、送信した請求情報は、到達番号ごとに無効となります。

請求情報を再送信する際は、①取下げた請求情報が「無効」と(取下げが承認されているか)なっているか②再送信情報が正しく修正されているかご確認のうえ、データの送信を行ってください。

(補足)簡易入力システムにてデータの修正・再送信を行う際は、基本情報を修正された場合、修正した情報を反映させるために「実績記録票」「請求明細書」の再登録が必要です。

(請求情報作成後、「帳票印刷」から送信内容の確認が可能です。)

#### ○注意事項○

請求情報送信後、到達件数の確認をお願いします。明細書のみ、サービス提供実績記録票のみの提出が多く見受けられるため、請求情報を送信した際は必ず種別ごとの送信件数をご確認ください。

\*確認方法記載マニュアル ⇒ 電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)2.照会～通知文書取得 → 2.1.状況照会