

令和 8 年度

指定障がい福祉サービス事業者等
集団指導

共通編 3（請求編）

大阪市福祉局障がい者施策部

1

それでは、令和 8 年度 指定障がい福祉サービスにおける事業者等の集団指導、共通編 3（請求編）を始めます。

はじめに

請求編の目的は、

「請求エラーを減らし、返戻や過誤を防ぐこと」です。

請求エラーは、複数の事業所でサービスの提供が行われた時や、受給者証の内容に変更が生じた時などに起きやすくなります。

内容をよく確認し、日頃からのサービス提供記録等の管理を徹底して頂き、適切な請求をお願いします。

はじめに 請求編の目的は、「請求エラーを減らし、返戻や過誤を防ぐ」ことです。

請求エラーは、複数の事業所でサービスの提供が行われた時や、受給者証の内容に変更が生じた時などに起きやすくなります。

内容をよく確認し、日頃からのサービス提供記録などの管理を徹底して頂き、適切な請求をお願いします。

目次

1. よくある請求エラーについて

2. 返戻・過誤申し立てについて

3. Oh! shien (インターネット情報公開支援サービス) について

4. 参考資料等

3

請求編では、まず初めに、よくある請求エラーについてご説明します。

次に、返戻と過誤申し立てについてご説明します。

続いて、審査結果などをインターネットで確認できる「オーシエン」についてご案内します。

最後に、業務の確認などに活用いただける参考資料をご紹介します。

それでは、よくある請求エラーについてご説明します。

1. よくある請求エラーについて

- ① 受給者番号の誤り
- ② 市町村コードの誤り
- ③ 契約内容情報の不一致
- ④ 実績の重複
- ⑤ 支給量の超過
- ⑥ 利用者負担額の誤り

4

まずはじめに、請求で特に件数が多い6つのエラーを取り上げます。「受給者番号の誤り」、「市町村コードの誤り」、「契約内容情報の不一致」、「実績の重複」、「支給量の超過」、「利用者負担額の誤り」です。

いずれも、受給者証や契約内容、サービス提供記録の確認不足、また事業所間の情報共有不足で起こりやすい項目です。順番に注意点を確認します。

1. よくある請求エラーについて

① 受給者番号の誤り

- 18歳に到達し、受給者番号が変更された受給者の請求において、18歳に到達前の受給者番号で請求しているケースが多く見受けられます。
- 受給者台帳に登録されていない番号での請求は「返戻」となりますので、最新の受給者証を確認のうえ請求してください。

② 市区町村コードの誤り

- 利用者が他区へ転出している場合に、転出前の区の市町村コードで請求しているケースが多く見受けられます。
- サービス提供月の月末時点にお住いの区の市町村コードでの請求となりますのでご注意ください。

(一)

障がい福祉サービス受給者証	
受給者番号	1234567890
居住地	北区中之島1丁目○番○号
フリガナ	フクシ ハナコ
氏名	福祉 花子
生年月日	平成○年○月○日
フリガナ	
氏名	
生年月日	
障害種別	□
交付年月日	令和○年○月○日
支給市町村名及び印	271270 大阪市北区 保健福祉センター 所長

チェック!

5

まず、受給者番号の誤りです。18歳に到達し、受給者番号が変更された受給者の請求において、18歳到達前の受給者番号で請求しているケースが多く見受けられます。

受給者台帳に登録されていない番号での請求は返戻となりますので、最新の受給者証を確認してから請求してください。

次に、市区町村コードの誤りです。利用者が他区へ転出している場合に、転出前の区の市町村コードで請求しているケースが多く見受けられます。請求は「サービス提供月の月末時点にお住いの区」の市町村コードで行う点に注意してください。

1. よくある請求エラーについて

③ 契約情報の不一致

- 請求明細書に入力されたサービスコードと支給決定内容のサービスコードが相違していたり、支給決定期間外の請求が多く見受けられます。
 - サービス提供は、契約後、受給者証を確認してから行ってください。支給決定期間外の請求は「返戻」となります。
- ※ 支給決定期間の終了が近づいている利用者には、早めに更新申請を行うよう案内（勧奨）してください。

(二)

介護給付費の支給決定内容	
障がい支援区分	区分○
障害者区分	令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
サービス種別	居宅介護
支給量等	身体介護決定 25.00時間/月 R.D.D.D~R.D.D.D 家事援助決定 35.00時間/月 R.D.D.D~R.D.D.D
支給決定期間	令和○年○月○日から令和○年○月○日まで
サービス種別	
支給決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
予備額	

チェック!

6

3点目は契約情報の不一致です。請求明細書に入力されたサービスコードと支給決定内容のサービスコードが相違していたり、または支給決定期間外の請求が多く見受けられます。

サービス提供は契約後に、受給者証を確認したうえで行ってください。支給決定期間外の請求は返戻となります。

支給決定期間の終了が近づいている利用者には、早めに更新申請を行うよう案内してください。

1. よくある請求エラーについて

④実績の重複（請求時間帯の重複）

- 早退や予定変更などの情報が請求データへ正しく反映されていないため、他のサービスと提供時間が重複している請求が多く見受けられます。
- 実績入力の際は、サービス提供記録等を確認し、早退などによるサービス提供時間の変更を反映する等、**実態に沿った正確な実績**で請求してください。

A事業所 年7月分 就労継続支援提供実績記録票							B事業所 年7月分 居宅介護サービス提供実績記録票												
日付	曜日	サービス提供の状況	サービス提供実績		サービス提供実績		日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間数		乗降	派遣人数	担当	
			開始時間	終了時間	送迎加算	計画時間数				開始時間	終了時間	開始時間	終了時間	時間	乗降				
1	月		9:00	14:00			1	月	家事	15:00	17:00	2	13:00	15:00	2		1		
2	火		9:00	14:00			2	火	家事	15:00	17:00	2	15:00	17:00	2		1		
3	水		9:00	14:00			3	水	家事	15:00	17:00	2	15:00	17:00	2		1		

1日（月）
 （A事業所）就労継続：9時～14時
 （B事業所）居宅介護：13時～15時
【13時～14時の1時間重複エラー】

【注】

- ◆ 就労系サービスと居宅介護との提供時間の重複が近年増えています。
- ◆ 就労系サービスの在宅利用時間帯における必要な支援は、就労系サービス事業者が提供するため、同一時間内に居宅介護事業者はサービスを提供することができませんのでご注意ください。

4点目は、実績の重複のうち「時間帯の重複」です。早退や予定変更などの情報が、請求データに正しく反映されていないため、他のサービスと提供時間が重複している請求が多く見られます。

実績入力の際は、サービス提供記録などを確認し、サービス提供時間の変更を反映するなど、実態に沿った正確な実績で請求してください。特に、就労系サービスと居宅介護の提供時間の重複が近年増えています。

就労系サービスの在宅利用時間帯の支援は就労系サービス事業者が提供するため、同一時間内に居宅介護事業者はサービスを提供することはできませんのでご注意ください。

1. よくある請求エラーについて

④実績の重複（請求日の重複）

- 複数の事業所で同一サービスを利用しているケースで、同日に重複できないサービスが重複している請求が多く見受けられます。
- 実績入力の際は、サービス提供記録等を確認し、日付誤りがないかなど、**実態に沿った正確な実績**で請求してください。

A事業所 7月分 就労継続支援提供実績記録票							B事業所 7月分 就労継続支援提供実績記録票						
日付	曜日	サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	サービス提供実績		日付	曜日	サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	サービス提供実績	
					送迎加算 往復	時間数						送迎加算 往復	時間数
1	月		10:00	12:00			2	火		14:00	16:00		
2	火		10:00	12:00			11	木		14:00	16:00		
3	水		10:00	12:00			12	金		14:00	16:00		

2日（火）
（A事業所）：就労継続支援：10時～12時
（B事業所）：就労継続支援：14時～16時
【1日重複エラー】

【注】
◆ 上記のように、時間重複がなくても、同一日での報酬算定ができないサービスの取り扱いには、十分にご注意ください。

続いて「請求日の重複」です。複数の事業所で同一サービスを利用している場合に、同日に重複算定ができないサービスが重複している請求が多く見受けられます。

実績入力の際は、サービス提供記録などを確認し、日付誤りがないかなどを確認し、実態に沿った正確な実績で請求してください。また、時間重複がなくても、同一日での報酬算定ができないサービスの取り扱いには、十分にご注意ください。

1. よくある請求エラーについて

④ 実績の重複（欠席時対応加算の重複）

- A事業所で利用があったにもかかわらず、B事業所で「欠席時対応加算」を算定している請求が多く見受けられます。
- ▶ 欠席等の連絡を受ける時には、他事業所の利用予定を確認し適切な加算の請求をしてください。また、単にサービス利用を欠席・中止しただけでは算定できません。連絡日時の記録や、電話等による状況確認・相談援助の記録が必須です。

A事業所										B事業所													
月分		放課後等デイサービス提供実績記録票								サービス		月分		放課後等デイサービス提供実績記録票								サービス	
日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算	往	復	家族支援加算	日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算	往	復	家族支援加算		
2	火		1	15:00	17:00	2					1	月					2						
4	木		1	15:00	17:00	2					2	火	欠席										
5	金		1	15:00	17:00	2					3	水		1	15:00	17:00	2						

2日（火）
（A事業所）：欠席時対応加算申請
（B事業所）：他事業所でサービス利用
【欠席時対応加算エラー】

続いて、実績の重複のうち、「欠席時対応加算の重複」です。A事業所で利用があったにもかかわらず、B事業所で欠席時対応加算を算定している請求が多く見受けられます。

欠席の連絡を受けるときには、他事業所の利用予定を確認し、適切な加算の請求をしてください。また、単にサービス利用を欠席・中止しただけでは算定できません。連絡を受けた日時記録や、電話等による状況確認・相談援助を行った記録などが必須です。

1. よくある請求エラーについて

⑤ 支給量の超過

- 定められた「決定支給量」を超過している請求が多く見受けられます。
 - 受給者証の「支給（給付）決定内容」で、各サービスの「決定支給量」を確認してください。
- ※ 複数事業所で同一サービスを利用している場合は、事前に事業所間で提供量を確認・調整をしてください。

(二) 介護給付費の支給決定内容		(四) 訓練等給付費の支給決定内容	
障がい支援区分	区分口	障がい支援区分	区分口
決定有効期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	決定有効期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
サービス種別	居宅介護	サービス種別	就労継続支援(中級)
支給決定額	介護費決定 25,000円/月 20,000円-20,000円 障害福祉決定 35,000円/月 20,000円-20,000円	支給決定額	基本決定 0円/月 20,000円-20,000円
支給決定期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで	支給決定期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
サービス種別		サービス種別	
支給決定額		支給決定額	
サービス種別		サービス種別	
支給決定額		支給決定額	
子宿額		子宿額	0円/月...各月の月数が0日を控除した日数

チェック！

5点目は支給量の超過です。定められた「決定支給量」を超過している請求が多く見受けられます。請求前に、受給者証の支給決定内容で、サービスごとの決定支給量を必ず確認してください。

特に、複数事業所で同一サービスを利用している場合は、合算で支給量を超えやすくなります。事前に事業所間で提供量を確認・調整してください。

1. よくある請求エラーについて

⑤ 支給量の超過

決定サービスコード 決定サービス名	関連No.	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
122000 重度訪問介護障がい支援区分6該当 者決定	者-000001 令和〇年7月	令和〇年8月	1111111111 A事業所	PP04	134.00			
	者-000002 令和〇年7月	令和〇年8月	2222222222 B事業所	PP04	55.00			
	者-000003 令和〇年7月	令和〇年8月	3333333333 C事業所	PP04	55.00			
	者-000004 令和〇年7月	令和〇年8月	4444444444 D事業所	PP04	26.00			
					270.00		242.00	

サービス提供量
A事業所：134時間
B事業所：55時間
C事業所：55時間
D事業所：26時間
合計270時間

決定支給量
合計242時間

28時間
支給量オーバー
(エラー)

11

この例では、複数の事業所の提供量を合計すると270時間となり、決定支給量242時間を28時間超過しています。

各事業所では一見問題がないように見えても、合算すると超過することがある点が重要です。月ごとの見込み時間の共有など、支給量管理の徹底をお願いします。

1. よくある請求エラーについて

⑥ 利用者負担額の誤り (1か所の事業所を利用する場合)

- 受給者証の更新に伴い、負担上限月額が変更されていたが、変更前の上限月額で請求を行ったため、エラーになるケースが多く見受けられます。
- 「負担上限月額」を超えた分は利用者に請求できません。最新の受給者証の「利用者負担に関する事項」で「負担上限月額」を確認してください。

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	9,300円
適用期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
対象者	該当
利用者負担上限額管理対象者の有無	
利用者負担上限額管理事業番号	
特記事項	
予備欄	上記負担上限額は、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令に規定する負担総額の期間が延長されない場合等は変更することがあります。

チェック!

6点目は、利用者負担額の誤りで、1か所の事業所を利用する場合です。

受給者証の更新により負担上限月額が変更されているにもかかわらず、変更前の金額で請求を行ったため、エラーになるケースが多く見受けられます。

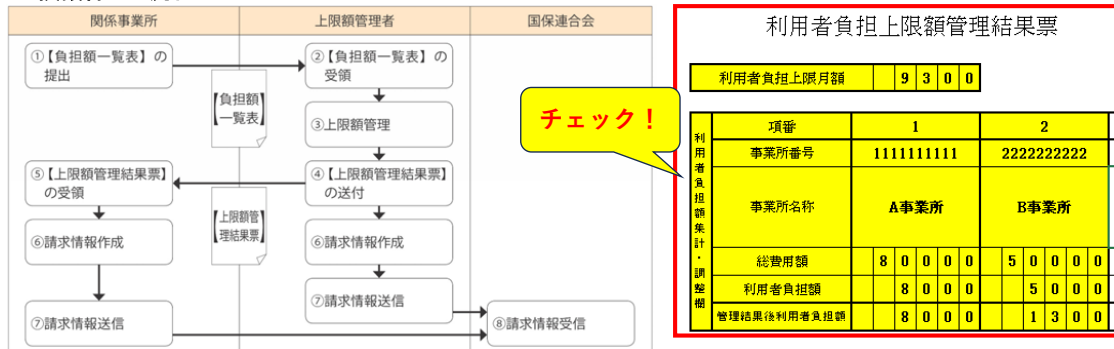
負担上限月額を超えた分は利用者へ請求できませんので、最新の受給者証の「利用者負担に関する事項」を確認し、負担上限月額を確認のうえ、請求をしてください。

1. よくある請求エラーについて

⑥ 利用者負担額の誤り（複数の事業所を利用する場合）

- 利用者負担額の上限額管理が必要な場合で、「上限額管理結果票」の上限を超えて請求を行ったため、エラーになるケースが多く見受けられます。
- ▶ 上限額管理者と関係事業所で調整のうえ、「上限額管理結果票」に基づき請求を行ってください。

上限額管理の流れ



13

続いて、利用者負担額の誤りで、複数の事業所を利用する場合があります。

利用者負担額の上限額管理が必要な場合で、「上限額管理結果票」の上限を超えて請求を行ったためエラーになるケースが多く見受けられます。

上限額管理の流れを改めて確認し、上限額管理者と関係事業所で負担額を調整のうえ、「上限額管理結果票」に基づき請求を行ってください。

目次

1. よくある請求エラーについて

2. 返戻・過誤申し立てについて

3. Oh! shien (インターネット情報公開支援サービス) について

4. 参考資料等

14

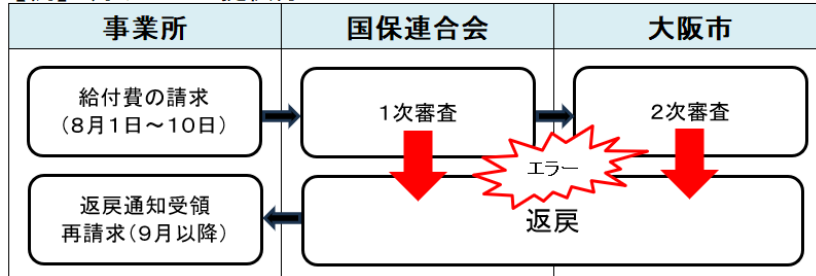
ここまで、よくある請求エラーの代表例を確認しました。続いて、返戻と過誤申し立てについて説明します。

2. 返戻・過誤申し立てについて

◆ 返戻とは

- 返戻とは、請求情報に誤りや不整合があり、審査で「エラー」となったため、支払いがされずに事業所へ差し戻されることです。
- 返戻となった請求の給付費は支払われません。返戻された場合は、内容を修正して再請求する必要があります。

【例】7月サービス提供分



※ 9月15日頃に返戻分を除いた金額が支払れます

15

返戻とは、請求情報に誤りや不整合があるため審査でエラーとなり、支払いが行われず事業所に差し戻されることです。

返戻となった分の給付費は支払われませんので、内容を修正し、再請求が必要になります。

例図にあるように、7月サービス提供分の給付費を8月に請求したケースでは、提出した請求のうち、「返戻分を除いた金額」だけが9月15日頃に支払われることとなります。

2. 返戻・過誤申し立てについて

◆ 過誤申し立てとは

- 過誤申し立てとは、支払が確定した請求情報に誤りがあった場合に、その実績を取り下げるための手続きであり、①同月過誤、②通常過誤があります。

① 同月過誤

- 同月過誤とは、国保連合会で審査確定した実績の取下げと取下げた分の再請求（正しい金額）を同月内に行うことです。
例：(1) 令和8年7月に大阪市へ過誤申立書を提出（事業所）
(2) 令和8年8月に国保連合会へ過誤申立データを送信（大阪市）
(3) 令和8年8月に再請求（事業所）

② 通常過誤

- 通常過誤とは、国保連合会で審査確定した介護給付費・訓練等給付費等の取下げだけを行うことです。
- なお、再請求がある場合は、取下げが確定した後（翌月以降）に、再請求を行います。

16

過誤申し立ては、いったん支払いが確定した請求に誤りがあった場合に、その実績を取り下げるための手続きであり、「同月過誤」と「通常過誤」があります。

同月過誤とは、国保連合会で審査確定した実績の取り下げと、取り下げた分の再請求（正しい金額）を例のように同月内に行うことです。

通常過誤は、国保連合会で審査確定した実績の取下げだけを行うことです。なお、再請求が必要な場合は取下げ確定後、翌月以降に行います。

2. 返戻・過誤申し立てについて

【過誤申し立ての提出方法】

- ・大阪市行政オンラインシステムで提出してください。
- ・各月の提出期間は1日（0時）から月末（23時30分）までです。
- ・同月過誤の場合は、再請求は必ず翌月に行ってください。
- ・過誤の申し立ては、請求時の「市町村番号」を記載してください。

過誤申し立ての詳細については、以下のURLよりご確認ください。

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000460114.html>



※ 返戻となった請求情報は、過誤申し立ては不要ですので、翌月以降に正しい内容で請求してください。

17

過誤申し立ては、大阪市行政オンラインシステムから提出してください。提出期間は毎月1日の0時から月末の23時30分までです。

同月過誤の場合は、再請求は必ず翌月に行ってください。

過誤申し立ては請求時点の市町村番号を記載してください。

過誤申し立ての詳細はスライドに記載のURLで確認してください。

なお、返戻となった請求は、過誤申し立ては不要ですので、内容を修正して翌月以降に再請求してください。

目次

1. よくある請求エラーについて
2. 返戻・過誤申し立てについて
3. Oh! shien (インターネット情報公開支援サービス) について
4. 参考資料等

18

ここまで、返戻と過誤申し立てについて確認しました。続いて、オーシエン（インターネット情報公開支援サービス）について説明します。

3. Oh!Shien（インターネット情報公開支援サービス）について

- 「Oh!Shien」（オーシエン）とは、大阪府国民健康保険団体連合会（大阪府国保連）が提供する事業所向けのインターネットサービスで、大阪府国保連へ提出した請求情報の審査結果や各種通知情報を、インターネット上で確認することができます。
- 「Oh!Shien」を利用することで、自治体からの通知を待たずに、返戻や警告の内容を確認することができます。また、差し替え期間中であれば請求内容の差し替えを行うことができるため、エラー等が原因で当月請求分の支払が遅れるのを防ぐことができます。
- 「Oh!Shien」は無料で導入することができます。

19

「オーシエン」とは、大阪府国民健康保険団体連合会（大阪府国保連）が提供する事業所向けのインターネットサービスで、大阪府国保連へ提出した請求情報の審査結果や各種通知情報を、インターネット上で確認することができます。

「オーシエン」を利用することで、自治体からの通知を待たずに、返戻や警告の内容を確認することができます。また、差し替え期間中であれば請求内容の差し替えを行うことができるため、エラー等が原因で当月請求分の支払が遅れるのを防ぐことができます。

「オーシエン」は無料で導入することができます。

3. Oh!Shien（インターネット情報公開支援サービス）について

- これまで大阪市では、修正期間中に「請求情報」と「台帳情報」の相違による「台帳エラー」の内容について電話で連絡を行っていましたが、お問い合わせ及び苦情通報に係る電話回線を確保するために、今後は大阪市からの電話連絡を実施しないようになります。つきましては、本サービスの導入を積極的にご検討ください。

※ 二次審査における「重複エラー」については引き続き大阪市から確認します。

Oh!Shienの詳しい機能や導入方法については、以下のURLよりご確認ください。

https://www.osaka-shien.jp/ohshien/HELP/OhShienManual_init.pdf#zoom=100,0,0

【Oh!Shienに関する問い合わせ窓口】

大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課（障がい担当）

電話 06-6949-5436

これまで大阪市では、修正期間中に「請求情報」と「台帳情報」の相違による「台帳エラー」の内容について電話で連絡を行っていましたが、お問い合わせ及び苦情通報に係る電話回線を確保するために、今後は大阪市からの電話連絡を実施しないようになります。つきましては、本サービスの導入を積極的にご検討ください。

なお、2次審査における「重複エラー」については、引き続き大阪市から確認します。「オーシエン」の詳しい機能や導入方法については、資料内のURLより確認できます。なお、「オーシエン」に関する問い合わせ窓口は、大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課（障がい担当）となります。

目次

1. よくある請求エラーについて
2. 返戻・過誤申し立てについて
3. Oh! shien (インターネット情報公開支援サービス) について

4. 参考資料等

21

最後に、請求事務の確認に活用できる参考資料などをご紹介します。

4. 参考資料等

- 国民健康保険中央会
[請求事務ハンドブック](#)（国民健康保険中央会HP）
電子請求受付システム、簡易入力システムについて
障害者総合支援電子請求ヘルプデスク TEL 0570-059-403
- 大阪府国民健康保険団体連合会
[障がい福祉サービス費等請求にかかるエラーコード対応マニュアル](#)（大阪府国民健康保険団体HP）
- 厚生労働省
[令和8年度障害福祉サービス等報酬改定について](#)（厚労省HP）
[報酬算定構造・サービスコード表等](#)（厚労省HP）
- 大阪市
[請求等関係書類（介護給付費及び訓練等給付費の請求について）](#)（大阪市HP）

22

参考資料として、国民健康保険中央会の「請求事務ハンドブック」や、電子請求関連システム、簡易入力システムの操作や送信に関する不明点は、「障害者総合支援電子請求ヘルプデスク」をご活用ください。

また、大阪府国保連のエラーコード対応マニュアルは、返戻内容の確認や修正時に非常に有用です。さらに、厚生労働省の報酬改定資料、報酬算定構造やサービスコード表も、算定誤り防止の基本資料となります。大阪市ホームページの請求関係書類とあわせて、必要に応じて参照してください。

共通編3(請求編)は以上です。

次は、共通編4を受講してください。



23

お疲れ様でした。共通編3（請求編）は以上です。

次は、共通編4を受講してください。

また、全ての研修を受講した後は、行政オンラインシステムから受講報告をお願いします。