

「過誤申立書情報作成依頼書」作成・提出時の留意事項について

過誤申立書情報作成依頼書（以下、過誤申立書）を作成し、提出する際の留意事項をまとめましたので、ご確認ください。

①過誤申立書作成時の留意点

- ・別紙様式に記入例を追加しましたので参考としてください。
- ・「過誤の詳細内容」欄は、過誤申立を行う理由を具体的に記入してください。（例：「送迎加算の請求忘れのため」など）
- ・過誤申立書の内容について、障がい福祉課より担当者へ問い合わせる場合がありますので、担当者名・連絡先は必ず記入してください。

②提出期限

- ・提出期限は毎月8日。土日祝日の場合は直前の平日まで。（例：8月8日に提出されたものは8月請求分に反映。8月9日以降に提出されたものは9月分に反映されます。）
- ・過誤申立書の内容について、事業所の担当者へ問い合わせる場合がありますので、担当者名及び連絡先は必ず記入してください。

③過誤申立書提出分の再請求（事業所⇒国保連）

- ・過誤申立により請求内容を修正する場合は、修正した請求情報を国保連へ送信する必要があります。なお、取下げのみを行う場合は、再請求は必要ありません。（例：7月9日～8月8日に過誤申立書を提出したものは8月10日までに再請求。）

④多数の過誤調整を行う場合（多額の報酬返還が生じる場合）

- ・多数の過誤調整を行い報酬の返還が生じる場合について、一括で処理（返還）することが難しい場合は、分割で処理することもできます。その際は、障がい福祉課の担当者へご相談ください。
- ・分割返還を行う場合は、返還計画を障がい福祉課へ提出したうえで、返還計画に基づき過誤申立を行っていただきます。なお、返還計画は任意の書式で作成していただきますが、「過誤調整を行う理由」「対象となるサービス提供年月」「過誤調整を行う件数（月別）」「過誤申立書を提出する年月」などを記載してください。

⑤提出方法

以下のいずれかの方法で、障がい福祉課事業係へ提出してください。

- ・直接持参
- ・郵送（※提出期限までに届くようにしてください。）
- ・電子メール

⇒電子メールで提出する場合は「過誤申立書」のみで提出してください。メール件名は「過誤申立書の提出」などとしてください。（※例えば、契約内容報告書等と一緒に送信されるケースがありますが、過誤申立書の登録処理が遅れる恐れがあるため、過誤申立書のみで提出をお願いします。）