

児発・放デイ | 請求実務

国保連請求の 流れ 完全図解

ROOTS

児発・放デイの運営ソフト | 株式会社INU
rootshub.jp



提供月から支払まで、三つの月をつなげて管理する

全国共通の法定期限と、国保連ごとの運用日程を分けて予定表に置きます。

M月 | サービス提供

- 日々の実績・欠席・送迎を記録
- 月末に受給者証・契約支給量と突合



M+1月 | 請求・審査

- 各月分は翌月10日までに請求
- 国保連の一次審査→市町村等の二次審査



M+2月 | 支払・消込

- 審査結果に応じて支払
- 通知・入金・請求スナップショットを突合

例 | 4月提供分は5月10日までに請求し、審査を経て6月に支払われる流れです。具体的な受付時間・通知日・支払日は、管轄国保連の当月日程で確認します。

10日は送信日ではなく、到達を終えておく法定期限

事業所内の締め日は法定期限ではありません。差戻し対応の余白を持つため、前倒しで置く運用上の期限です。

1 日次記録を閉じる

提供実績、欠席、送迎、加算の根拠を担当者が当日単位で確定します。

2 月次条件を確定する

受給者証、契約支給量、届出区分、月上限、上限額管理の有無を請求担当が確認します。

3 請求案をレビューする

サービスコードは対象月の単位数表によるものとし、根拠記録と明細を別担当が突合します。

4 余裕を持って伝送する

送信結果と電子受付を確認し、不備があれば受付期間内に修正できる日程にします。

休業日や受付時間の扱いを含め、管轄国保連の運用日程を毎月確認してください。

四つの情報を、同じ対象月・事業所・児童でそろえる

請求書

事業所・請求先ごとの集計

指定事業所番号単位で、市町村等ごとに請求金額と内訳をまとめます。

請求明細書

児童一人・一月の明細

受給者証、提供実績、算定項目、利用者負担を一つの明細として作成します。

実績記録票

提供内容の日別根拠

提供日、時間、送迎等、サービスの実施内容を明らかにする情報です。

上限額管理結果

対象者だけに追加

複数事業所利用等で上限額管理が必要な場合、結果票と明細の負担額を一致させます。

同じ月・同じ児童の情報を複数の明細へ分けたり、結果票と明細で負担額が食い違ったりすると、受付・審査エラーにつながります。

届出・月の条件・当日の実績を、別々に確かめてから結ぶ

チェック欄を一つにまとめず、三つの事実と証拠を分離すると、算定根拠を追跡できます。

確認層	確認すること	主な証拠
届出体制(declaration)	対象月に有効な指定・加算区分が事業所台帳と一致するか	受理済み届出・体制履歴・事業所台帳
月の条件(monthly_condition)	支給決定期間、契約支給量、月上限、対象月の制度版が合うか	受給者証・契約・対象月ルール版
都度実績(event_fact)	提供、欠席対応、送迎等が実際に行われたか	実績記録票・支援記録・運行記録
計算・出力	単位数表によるコード選択と集計が、上の証拠から再現できるか	請求明細・検証結果・不変スナップショット

必要な届出、証拠、一次資料の版が確認できない項目は推測で補わず、CSV生成前に止めます。

「送信した」と「国保連へ到達した」は別の状態



請求府令では、審査支払機関のファイルに記録された時に到達したものとみなされます。担当者の送信操作だけで完了にしません。

送信ファイル、受付結果、操作担当、実行時刻を一組で保存すると、再送や二重請求の判断がしやすくなります。

一次審査と二次審査を通して、はじめて支払対象が決まる

国保連合会 | 一次審査

- 受給者台帳・事業所台帳との整合を確認
- サービスコード、支給量、算定関係を点検
- 正常・警告・エラー等の結果を市町村等へ送付

市町村等 | 二次審査

- 一次審査結果を踏まえて請求内容を確認
- 市町村等が保有する支給決定情報等と照合
- 審査結果を国保連合会へ返す

電子受付済みは、支払決定済みではありません。「送信」「受付」「審査」「決定」「支払」を別の状態で記録します。

通知は受け取るだけでなく、請求単位へ突合する

集計情報と個別情報を分け、どの児童・対象月・明細へ戻すかを固定します。

受領する情報	確認すること	次の処理
受付・点検結果	送信件数、受付件数、エラーの有無	受付期間内なら取下げ・修正を検討
返戻等一覧表	集計と個別返戻の理由・対象明細	原因を直し、必要な情報をそろえて再請求
支払決定額通知等	請求額、決定額、調整額、対象年月	銀行入金と請求スナップショットを消込

返戻がない月でも、支払決定額と入金額の照合まで行って月次を閉じます。

入金額だけでなく、決定額と調整額の内訳を閉じる

1 支払通知を取り込む

対象年月、請求先、決定額、返戻・過誤等の調整を確認します。

2 請求スナップショットと突合する

送信時点の明細・ルール版・証拠IDを変えずに残し、差異の理由を追います。

3 銀行入金を消し込む

入金日と金額を通知へ結び、差額があれば未解決のまま締めません。

4 翌月対応へ引き継ぐ

返戻再請求、過誤申立、未調整額を担当・期限付きで管理します。

全国共通の流れは「提供月の翌月に請求・審査、その翌月に支払」です。実際の支払日は管轄国保連の予定表で確認します。

誤りに気づいた時点で、取下げ・返戻・過誤を切り分ける

受付期間中

請求取下げ

送信後に誤りへ気づいた場合、電子請求受付システムの取下げ依頼後に正しい情報を送ります。

審査で差戻し

返戻後の再請求

返戻理由と関連情報を確認し、必要な情報を修正して次回以降に再請求します。

支払確定後

市町村等への過誤申立

先に市町村等へ取下げを依頼し、その運用に沿って通常過誤・同月過誤と再請求を調整します。

支払確定済みの明細を、過誤申立なしに単純再送しません。提出書類・締切・同月処理の可否は市町村等の運用で異なります。

請求担当・確認者・管理者の三者で月次を閉じる

伝送前

- 受給者証を月1回確認した
- 支給決定期間・契約支給量と実績が一致した
- 届出体制と算定項目が対象月で一致した
- 上限額管理の対象・結果・明細を突合した
- 未確認・未承認・証拠不足の項目を停止した

チェック済みという結果だけでなく、誰が・いつ・どの証拠で確認したかを残します。

伝送後

- 送信結果と電子受付を確認した
- 送信ファイルと受付証拠を版固定した
- 返戻・警告・決定結果を明細へ突合した
- 支払通知と銀行入金を消し込んだ
- 例外処理へ担当者と期限を付けた

一次資料と最終確認先

本資料は、全国共通の請求期限・審査支払の流れと、現行のデータ仕様を整理したものです。

e-Gov法令検索 | 障害児通所給付費等の請求に関する内閣府令(第2条・第5条)

<https://laws.e-gov.go.jp/law/418M60000100179>

確認日: 2026-08-15

厚生労働省 | インタフェース仕様書 令和7年10月施行分(共通編・事業所編)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174643_00020.html

確認日: 2026-08-15

国民健康保険中央会 | 障害福祉サービス・障害児支援 請求事務ハンドブック(令和6年5月版)

<https://www.kokuho.or.jp/supporter/disability/news.html>

確認日: 2026-08-15

厚生労働省 | 令和8年6月版 単位数サービスコード・報酬算定構造

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00022.html

確認日: 2026-08-15

受付時間、審査結果の通知日、支払日、過誤の締切・様式は、管轄国保連・市町村等へ最終確認してください。
株式会社INU(ROOTS運営)は行政機関ではありません。