

障害福祉サービス事業所向け | 印刷して毎月使う

国保連請求 月次チェックリスト&締切カレンダー

2026年度版（2026年9月作成）

毎月1～10日の伝送に向けて「いつ・何を・誰が」確認するかを1枚にまとめました。月末に印刷し、担当者と管理者で☑を入れながら使ってください。

- P.2 月次チェックリスト（月末～10日締切～入金確認まで）
- P.3 締切・入金カレンダー（10日が土日祝のとき／入金日の目安）
- P.4 返戻の主な原因と対処の早見表（エラーコード別）
- P.5 受給者証・契約内容報告書・体制届・電子証明書の期限早見表
- P.6 最新版の入手先／請求業務を外注するという選択肢

発行：e介護With 編集部（sotte株式会社）／協力：障害福祉専門の請求代行「WITH福祉」（sotte株式会社）

本資料は2026年9月時点の公開情報（厚生労働省・こども家庭庁・各国保連合会・自治体）をもとに作成しています。受付期間・支払日・様式は国保連・自治体で異なる場合があります。実務では所管の最新案内をご確認ください。

記入欄：担当＝実施した人の名前／実施日＝終了した日。管理者は「確認」欄に☑。

① 月末まで（サービス提供月）

	やること	担当	実施日	管理者確認
☐	受給者証の有効期間・支給量・上限月額・上限額管理事業所を利用者ごとに確認した（更新月の利用者に注意）			☐
☐	新規契約・契約支給量の変更・契約終了があれば、 契約内容報告書 を市町村へ提出した			☐
☐	実績記録票 を提供のつど記入し、利用者・家族の確認欄（押印・署名）まで揃えた			☐
☐	体制届が必要な加算は、算定したい月の 前月15日までに 届出した（16日以降は翌々月から）			☐
☐	電子証明書の有効期限（3年）と、電子請求受付システムのID・パスワードを確認した			☐

② 翌月1日～7日（請求データ作成）

	やること	担当	実施日	管理者確認
☐	実績記録票を全員分回収し、日数・時間数・回数を集計した			☐
☐	請求ソフト／簡易入力システムで 請求書・明細書・実績記録票情報 を作成した			☐
☐	上限額管理の対象者について、関係事業所と負担額をやり取りし 上限額管理結果票 を整えた（自治体の目安：一覧表3日ごろ→結果票6日ごろ）			☐
☐	受給者証番号・市町村番号を 受給者証の原本 と突合した			☐
☐	明細書の提供量・加算と実績記録票が 1件ずつ一致 している（加算の要件・単位数・実績の3点）			☐
☐	前月の返戻分を修正して、今月の請求に載せた			☐

③ 8日～10日（伝送）

	やること	担当	実施日	管理者確認
☐	2人目が送信前チェック（P.4の5項目）を行った			☐
☐	10日23:59までに 電子請求受付システムへ伝送し、受付結果を保存した（誤りに気づいたら10日までに取下げ→再送信）			☐

④ 翌月下旬～翌々月（審査結果・入金）

	やること	担当	実施日	管理者確認
☐	返戻等一覧表・一次審査処理結果票 を取得し、返戻があれば原因を特定した（P.4）			☐
☐	返戻分を次の請求期間（1～10日）に再請求する予定を立てた			☐
☐	入金日に 支払決定額通知書・内訳書 と自社の請求データを突き合わせた（支払済み請求の誤りは市町村へ 過誤申立 ）			☐

締切・入金カレンダー

基本ルール 前月提供分を毎月1日0:00～10日23:59に伝送。10日を過ぎるとその月には受け付けられず、入金が1か月ずれる。給付費の入金はサービス提供月の翌々月中旬ごろ（支払日は国保連ごとに異なる）。

年間カレンダー（2026年度）

サービス提供月	請求（伝送）期間	審査結果の通知（目安）	入金月・入金日の目安	自事業所の入金日（記入）
2026年4月分	5月1日～10日	5月下旬～6月上旬	6月中旬	
5月分	6月1日～10日	6月下旬～7月上旬	7月中旬	
6月分	7月1日～10日	7月下旬～8月上旬	8月中旬	
7月分	8月1日～10日	8月下旬～9月上旬	9月中旬	
8月分	9月1日～10日	9月下旬～10月上旬	10月中旬	
9月分	10月1日～10日	10月下旬～11月上旬	11月中旬	
10月分	11月1日～10日	11月下旬～12月上旬	12月中旬	
11月分	12月1日～10日	12月下旬～1月上旬	2027年1月中旬	
12月分	2027年1月1日～10日	1月下旬～2月上旬	2月中旬	
2027年1月分	2月1日～10日	2月下旬～3月上旬	3月中旬	
2月分	3月1日～10日	3月下旬～4月上旬	4月中旬	
3月分	4月1日～10日	4月下旬～5月上旬	5月中旬	

※入金日の例：東京都国保連は原則15日（休日の場合は直後の平日）。前倒しにする国保連もあります。自地域の支払予定表を確認し、右端の欄に書き込んでください。

10日が土日祝のとき／間に合わなかったとき

場面	扱い
10日が土日祝	伝送の締切は原則そのまま動かない。「休みだから月曜でいい」と思い込まない。システムのメンテナンス時間帯（早朝など）は伝送できないことがあるため、10日深夜ぎりぎりに回さない
送信後に誤りに気づいた	10日までなら送信済みの請求を取り下げて再送信できる。10日を過ぎて審査で見つかった不備は返戻になる
締切に間に合わなかった	次回以降の受付期間に月遅れ請求として請求できる（時効は原則5年）。ただし入金はその分遅れる
返戻になった	原因を修正し、次の受付期間（翌月1～10日）に載せて再請求するのが最短

資金繰りで押さえる3点

- 入金日ベースで支払予定を組む。給与・家賃・リース料の支払日と国保連の入金日の前後関係を月ごとに把握する
- 返戻や月遅れで「入金ゼロの月」ができて回るよう、最低1か月分の固定費を手元に残す
- 入金があったら、支払決定額内訳書と自社の請求データを突き合わせる（差額＝返戻・減額の可能性）

返戻の主な原因と対処の早見表

返戻と過誤の分かれ目＝支払確定の前か後か 返戻＝支払確定の前に国保連の審査で差し戻し→修正して次の受付期間に再請求。過誤＝支払確定の後に誤りに気づいた→市町村へ過誤申立→取下げ後に再請求。

代表的なエラーコードと対応

コード	内容（要旨）	主な原因	対応の方向
EC01／ EC02	既に受付済み・請求情報内の重複	同じ請求の二重送信、実績記録票の同一行の重複	重複箇所を確認。1回目が誤りなら過誤申立、同一内容なら対応不要の場合も
ED01／ ED02	該当の請求は既に支払確定済み	過誤申立をせずに支払済み請求を再送信	先に市町村へ過誤申立をしてから請求し直す
EE01	事業所台帳に有効な事業所情報がない	事業所番号の誤り、台帳未登録（障害者／障害児の番号取り違えに注意）	事業所番号を確認。正しければ指定機関（都道府県等）へ照会
EG02	受給者台帳に有効な認定情報がない	受給者証番号・市町村番号の誤り、市町村の台帳未登録	受給者証の原本と突合。正しければ市町村へ照会
EG03／ EG13	提供年月時点で有効な支給決定情報がない	更新でサービス種類が変わった、更新決定の台帳反映前に期限後の月を請求した	受給者証の支給決定期間を確認。決定を待って月遅れ請求
EG05／ EG12	上限額管理情報の不一致・期間外	上限額管理事業所の相違、負担上限月額の適用期間切れ	受給者証の上限管理欄・適用期間を確認。正しければ市町村へ照会
EH11ほか	サービスコードが支給決定期間外	提供年月の誤り、支給決定の更新漏れ・登録遅れ	受給者証の支給決定期間を確認。期間内なら市町村へ照会
PP19	実績記録票に対応する明細書がない	明細書側が返戻になった、または明細書の請求漏れ	明細書と実績記録票はセット。明細書側の返戻有無を確認
PQ84	明細書の提供量が実績記録票を超過	明細書と実績記録票の転記・入力ずれ	両帳票の時間数・回数を突合して修正

※通知の見方：「返戻等一覧表」＝エラー（支払われない）／「一次審査処理結果票」＝警告（支払われるが要確認）。

送信前チェック5項目（2人目が確認）

	確認事項	対策するエラー
☐	受給者証番号・市町村番号を受給者証の原本と突合したか	EG02
☐	支給決定期間・負担上限月額の適用期間が提供月をカバーしているか（更新月の利用者は特に注意）	EH11・EG12・EG13
☐	上限額管理の管理結果番号と管理結果額は整合しているか	EG05ほか上限管理系
☐	明細書と実績記録票の時間数・回数が一致しているか	PQ84・PP19
☐	同じ請求を二重に送っていないか。前月返戻分の再請求を忘れていないか	EC01・ED01

再請求の手順：①返戻等一覧表で対象を特定→②原因を切り分け（自事業所の入力ミスか、台帳側の問題か）→③明細書と実績記録票の両方を修正→④翌月1～10日に再伝送→⑤翌月の通知で受付・支払を確認

期限早見表 | 受給者証・契約内容報告書・体制届・電子証明書

受給者証の更新

項目	要点
受給者証に書かれていること	受給者証番号（10桁）と市町村番号／支給決定の有効期間／サービス種類ごとの支給量／利用者負担上限月額と適用期間／上限額管理事業所
更新申請の受付時期（自治体の例）	満了の3か月前～満了月の15日まで（高槻市）／満了月の2か月前から（茅ヶ崎市）／満了の約1か月前に案内送付（長崎市）など。 自治体ごとに異なる
更新が間に合わない月	決定前に請求すると受給者台帳との突合で返戻（EG02／EG03／EG13）。 決定と受給者証の交付を待つて月遅れ請求 する。実績記録票は通常どおり残す

契約内容報告書（市町村へ）

場面	報告する内容	実務上の目安
新規契約	事業者記入欄の番号、サービス内容、契約支給量、契約日	契約締結後すぐ。初回提供月の翌月10日（請求期限）より前に
契約支給量の変更	変更後の契約支給量、変更日（新しい記入欄番号）	変更した月の請求前に
契約終了	終了する記入欄番号、終了日、終了月中の既提供量、終了理由	終了後すぐ。最終月の請求と同時期まで

※提出先は「支給決定した市町村」の担当課。提出方法（持参・郵送・電子申請、FAX不可の自治体あり）は自治体で異なる。

体制届（加算の届出）

届出日	算定開始
15日以前に届出	翌月から算定できる
16日以降に届出	翌々月から算定できる
届出前の月	さかのぼって算定はできない。体制・実績・記録の3つが揃ってから届け出る

電子請求まわり

項目	要点
電子証明書	発行手数料7,800円・有効期間3年。 更新切れ=送信できない 。期限を右の欄に記入：（ 年 月 日）
3つのシステム	電子請求受付システム（受付窓口・通知の取得）／簡易入力システム（無償・作成～送信）／取込送信システム（市販ソフトのデータ送信用）
代理人請求	法人本部や代行業者が伝送する場合は、代理人情報の申請が必要
上限額管理の連携期限（自治体の例）	関係事業所→管理事業所へ一覧表を翌月3日ごろまで／管理事業所→結果票を6日ごろまで交付し、10日の請求に間に合わせる（名古屋市の例。自治体で異なる）

自事業所のメモ

国保連の支払日／市町村の担当課・電話／請求ソフトのサポート窓口／上限額管理の関係事業所 など

最新版の入手先／請求業務を外注するという選択肢

この資料は2026年度版です。報酬改定・様式変更・国保連の支払日見直しがあった場合は、次のページで最新版を配布します。印刷して使うときは、年度が変わったら必ず最新版に差し替えてください。

Web版「完全ガイド」で毎月の流れを確認する

受給者証の確認から入金まで、毎月の流れ・締切・返戻・過誤・上限額管理・加算・サービス別の注意点を一通り解説しています。

https://www.ekaigotenshoku.com/ekaigowith/2026/06/26/shogai-fukushi-kokuhoren-seikyu-guide/?utm_source=pdf&utm_medium=leadmagnet&utm_campaign=kokuhoren_checklist&utm_content=backcover

関連記事：締切と入金カレンダー／返戻対応（エラーコード）／過誤申立・過誤調整／利用者負担上限額管理／明細書の書き方／受給者証の更新が間に合わないとき／契約内容報告書の書き方（いずれも e介護With で公開中）

チェックリストが「毎月ギリギリ」なら

次の3つに1つでも当てはまるなら、回し方そのものを点検する時期です。

- 実績記録票の回収と明細書との突き合わせが、毎月10日ギリギリまでずれ込んでいる
- 受給者証の更新月や上限額管理の連絡で、確認漏れに「ヒヤリ」とした経験が直近半年以内にある
- 請求の手順が担当者の頭の中にしかなく、急な休みや退職のときに代われる人がいない

障害福祉専門の請求代行「WITH福祉」

実績記録票の確認から請求データの作成・伝送、返戻が出たときの対応まで、経験のある担当者が「人の目」で点検します。担当者の急な退職でも請求を止めない体制をつくれます。

https://sotte.co.jp/os/with-fukushi/?utm_source=ekaigowith&utm_medium=pdf&utm_campaign=shogai_seikyu_daiko&utm_content=kokuhoren_checklist&utm_term=backcover

発行：e介護With 編集部（sotte株式会社） 作成：2026年9月 出典：厚生労働省「障害者の利用者負担」「利用者負担上限額管理事務」「令和8年度障害福祉サービス等報酬改定について」、東京都・大阪府・神奈川県・広島県の各国民健康保険団体連合会の請求案内、各自治体の受給者証更新・契約内容報告書の案内。