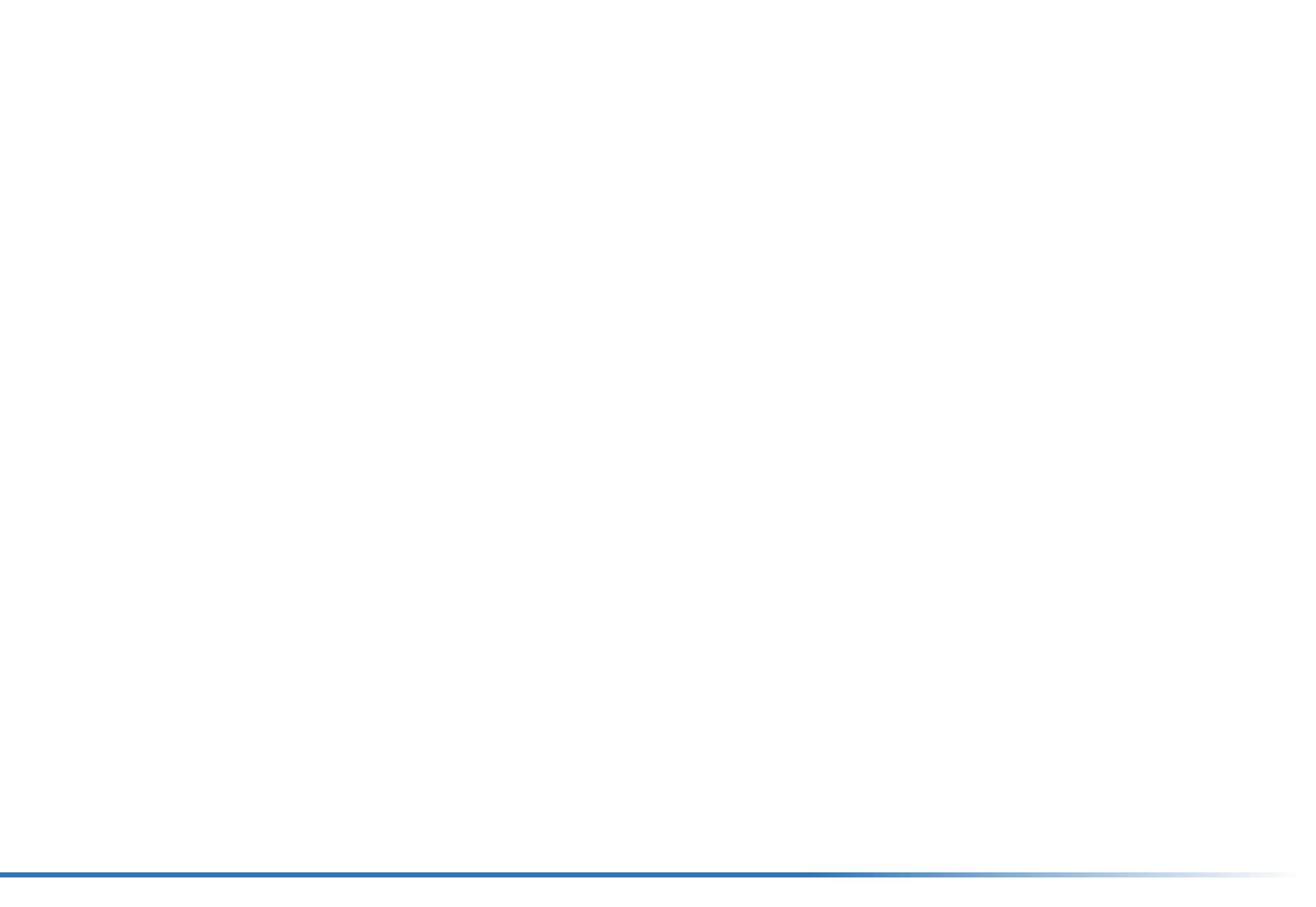


【参考資料】
市町村等審査事務実態調査
アンケート調査票

令和5年3月31日

公益社団法人国民健康保険中央会



市町村等審査事務実態調査アンケート調査票 【審査事務(障害福祉サービス)】

- ⇒該当する選択肢の横に○印をつけてください
 - (選択) ⇒プルダウンメニューから該当する選択肢を1つ選んでください
 - ⇒数値を入力してください
 - ⇒文字等を直接入力してください
- ※回答後「Tab」キーを押下すると次設問へスムーズに移動ができます。(標準設定の場合)

ご記入にあたってのご注意

- ・この調査票は当該都道府県、市町村、広域連合の審査事務の方針や実態について回答できる方がご記入ください。
- ・貴部署が障害福祉サービスを担当されていない場合は、お手数ですが、障害福祉サービスを担当されている部署に本調査票を転送していただきますようお願いいたします。
- ・特に指定の無い限り、令和5年1月現在の状況について回答してください。
- ・数字を記入する欄が0(ゼロ)の場合は「0」とご記入ください。
- ・具体的な回答方法については、「令和4年度 市町村等審査事務実態調査 回答の手引き」をご確認ください。
- ・令和5年2月1日(水)までに回答してください。

調査に関するお問合せ先

国民健康保険中央会 保健福祉部 障害者総合支援課
svougai-shinsa@kokuho.or.jp

A. 都道府県・市区町村名		入力の留意点・内容例
(1) 団体区分について該当するものを選択してください。	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 15%; text-align: center; background-color: #FFC000; margin-right: 5px;">(選択)</div> <div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 都道府県 2. 政令指定都市 3. 中核市 4. 市 5. 町村 6. 特別区 7. その他(広域連合等) </div> </div>	
(2) 都道府県名を入力してください。	(選択)	○○県
(3) 市区町村名またはその他団体名(広域連合等)を入力してください。 (都道府県の場合は入力する必要はありません。)		□□町

B. 調査票取りまとめ担当者連絡先										
※ご担当者名およびご連絡先は、本調査に関するお問合せ先として、国民健康保険中央会が管理いたします。本調査以外の用途には使用いたしません。										
(1) 部署名										障害福祉課
(2) 担当者名										〇〇 〇〇
(3) 電話(外線)番号										9999-99-9999
(4) 電子メールアドレス										XXXX@aa.bb.jp
問1. 二次審査に使用しているシステム／ツール										
(1) 二次審査を行うために、二次審査支援ツールを導入・利用していますか。該当する番号を選択してください。		(選択)	1. 導入・利用している 2. 導入・利用していないが、現在、導入・利用を検討している 3. 導入・利用していない →問2にお進みください。						現在、システム／ツールを導入している場合で、別のシステム／ツールへの変更を検討している場合は、「1. 導入・利用している」を選択してください。	
(2) [(1)で「1. 導入・利用している」、「2. 導入・利用していないが、現在、導入・利用を検討している」を選択した場合に回答してください。] 導入・利用している、または導入・利用を検討している二次審査支援ツールはどのようなものですか。該当する番号全てを選択してください。			1. 販売されているパッケージ等を使用している 2. 独自でシステムベンダー等に依頼して作成したシステム・ツールを使用している 3. 1・2以外でエクセル等で作成したツール等を使用している							
(3) [(2)で「1. 販売されているパッケージ等を使用している」、「2. 独自でシステムベンダー等に依頼して作成したシステム／ツールを使用している」を選択した場合に回答してください。] 導入している二次審査支援ツールについて、システム／ツールの名称と開発システムベンダー名を差し支えなければ入力してください。										
①システム／ツール名									例) 審査支援くん	
②開発システムベンダー名									例) 株式会社〇〇	
(4) 二次審査支援ツール等で実施しているチェックの主なものを入力してください。									例) 請求金額/重複提供	
問2. 二次審査の実施方法										
(1) 二次審査の実施体制										
① 二次審査業務を行う担当者の人数を回答してください。併せて、本業務に従事する以前の所属の内数を回答してください。(本庁以外(区・支所・出先機関等)の人数も含みます。)		本業務に従事する以前の所属の内数								自治体様のご事情で過去の所属部署を把握することが難しい場合は、差し支えない範囲で回答してください。
		1. 介護関連部署		2. 医療関連部署		3. 新規採用職員				
② ①で回答した担当者の内訳を職種および担当年数別に回答してください。		担当年数								本庁以外の担当者等、把握が困難な方については、回答いただかなくとも差し支えございません。
		1. 1年未満		2. 1年以上、3年未満		3. 3年以上				
職種	1. 常勤職員		人				人			
	2. 会計年度任用職員		人				人			
	3. 上記以外		人				人			

③ 以下の各業務について何人で行っているかを回答してください。 ※二次審査を行う担当者が一人の場合は、実施している業務について全て1(人)と入力してください。				
業務	1. 障害福祉サービスに係る給付費の審査		人	本庁以外の担当者等、把握が困難な方については、回答いただかなくても差し支えございません。「担当業務」について、併任している業務があれば該当する業務も併せて回答してください。
	2. 障害児支援に係る給付費の審査		人	
	3. 障害福祉サービスの二次審査に必要な情報のシステム/ツールへの入力		人	
	4. 障害児支援の二次審査に必要な情報のシステム/ツールへの入力		人	
④障害福祉サービスと障害児支援で二次審査の担当を分けて実施していますか。		(選択)	1. 担当を分けて実施 2. 担当は分けずに実施	
⑤障害福祉サービスの二次審査はどのように実施していますか。該当する番号を選択してください。「9. その他」を選択した場合は、具体的な実施方法を入力してください。			1. 担当は分けていない →⑧にお進みください。 2. サービス種類ごとに担当者を分けて実施 3. 障害種別ごとに担当者を分けて実施 4. 受給者ごとに担当者を分けて実施 5. 事業者ごとに担当者を分けて実施 6. 警告の種類ごとに担当者を分けて実施 7. 地域ごとに担当者を分けて実施 8. 台帳情報の確認が必要な審査と、請求情報のみで実施できる審査で担当者を分けて実施 9. その他	
⑥【(⑤)で「1. 担当は分けていない」以外を選択した場合に回答してください。】 担当業務のローテーションを行っていますか。		(選択)	1. 定期的に行っている ローテーションの頻度 月 2. 不定期に行っている 3. 行っていない →⑧にお進みください。	
⑦【(⑥)で「1. 定期的に行っている」、「2. 不定期に行っている」を選択した場合に回答してください。】 ローテーションを行っている理由をお聞かせください。該当する番号を選択してください。「4. その他」を選択した場合は、具体的な実施方法を入力してください。			1. 担当者全員が全ての担当業務を実施できるようにするため 2. 経験年数の少ない担当者に業務を教えたりフォローができるようにするため 3. 担当者以外でダブルチェックができるようにするため 4. その他	
⑧新任担当者、経験年数の短い担当者の業務をフォローする体制についてお聞かせください。「4. その他」を選択した場合は、具体的な実施方法を入力してください。			1. 部署内で経験年数が長い担当者がフォローするようにしている 2. 他部署に異動した前任者がフォローするようにしている 3. 特にフォローする体制は設けていない 4. その他	

<p>⑨二次審査にて判断を迷った場合に実施している工夫についてお聞かせください。 「7. その他」を選択した場合は、具体的な実施方法を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 前任者に確認をしている 2. 引継ぎメモやマニュアル等を見て確認をしている 3. 担当係で協議を行い決定する 4. 都道府県に問い合わせる 5. システムベンダの「問合せ窓口」に問い合わせる 6. 当月の審査においては問題ないとして取り扱う 7. その他 	
<p>(2)二次審査の実施に費やしている総労働時間(直近1年の1か月あたり平均)を教えてください。おおよその時間数で差し支えありません。数値は四捨五入し整数で入力してください。</p>	時間		<p>(例) 2名の担当者が、それぞれ、2日間は1日あたり7時間、3日間は1日あたり6時間の労働をした場合。 (7時間×2日)+(6時間×3日)×2名=64時間 「64」を入力してください。 1名の担当者が、5日間通して1日あたり7時間、もう1名の担当者が5日間通して1日あたり6時間の労働をした場合。 (7時間×5日×1名)+(6時間×5日×1名)=65時間 「65」を入力してください。 ※計算式は入力不要です。</p>
<p>(3)二次審査について、具体的にどのようなものを対象に審査していますか。該当する番号全てに○を選択してください。 「7. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 一次審査結果が「正常」 2. 一次審査結果が「★警告(エラー移行予定)」 3. 一次審査結果が「▲警告(重度)」 4. 一次審査結果が「※警告」 5. 国保連合会から個別に連絡されているもの 6. 二次審査支援ツールによる審査結果 7. その他 	
<p>(4)上記の二次審査の対象となる審査実施の件数(直近1年の1か月あたり平均)を教えてください。</p>	件		
<p>(5)二次審査期間で審査が十分にできなかった部分について、二次審査期間以外で審査を実施していますか。</p>	(選択)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二次審査期間以外でも審査を実施している 2. 二次審査期間以外では審査は実施していない →(7)にお進みください。 	
<p>(6)【(5)で「1. 二次審査期間以外でも審査を実施している」を選択した場合に回答してください。】 二次審査期間で審査が十分にできなかった部分について、毎月でなくても実施しているものがあれば該当する番号を選択してください。 「4. その他審査を実施している」を選択した場合は、具体的な審査内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 国保連合会が出力するチェック(警告や警告(重度))で審査期間内で終わらなかったものについて、審査を実施している 2. 国保連合会のチェックだけでは不十分と判断した内容について、独自に審査を実施している 3. 複数月や1年を合計してチェックが必要なものについて、審査を実施している 4. その他審査を実施している (具体的な審査内容) 	
<p>(7)二次審査について、どの資料を閲覧・活用していますか。該当する番号全てに○を選択してください。 「4. その他」を選択した場合は、具体的な資料を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 一次審査結果資料 2. 一次審査結果資料以外に国保連合会から送付される資料 3. 二次審査支援ツールによる審査結果(画面や帳票等) 4. その他 	

(8)【(7)で「1. 一次審査結果資料」を選択した場合に回答してください。】 一次審査結果資料(CSV)のうち、二次審査に使用している資料名とその 利用方法を教えてください。該当する番号全てを選択してください。	①	②	③		
	システム/ ツールに取り 込んで活用し ている	Excel化して活 用している	その他		
1. 国保連合会から提供されたCSVファイルを全て取り込んでいる					
2. 活用しているが名称はわからない					
3. [CSV]一次審査結果票情報(E711,B711)					
4. [CSV]一次審査済介護給付費・訓練等給付費等請求書情報(E721)					
5. [CSV]一次審査済特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書情報(E731)					
6. [CSV]一次審査済計画相談支援給付費請求書情報(E742)					
7. [CSV]一次審査済特例計画相談支援給付費請求書情報(E743)					
8. [CSV]一次審査済障害児通所給付費・入所給付費等請求書情報(B721)					
9. [CSV]一次審査済特例障害児通所給付費・入所給付費等請求書情報(B751)					
10. [CSV]一次審査済障害児相談支援給付費請求書情報(B741)					
11. [CSV]一次審査済特例障害児相談支援給付費請求書情報(B742)					
12. [CSV]一次審査済明細書等情報(E751,B731)					
13. [CSV]返戻(予定)一覧表情報(E7G1,B7G1)					
14. [CSV]警告一覧表情報(E7H1,B7H1)					
15. [CSV]審査対象明細表情報(E7N1,B7N1)					
16. [CSV]支給量オーバーチェックリスト情報(E7J1,B7J1)					
17. [CSV]時効却下リスト情報(E7L1,B7L1)					
18. [CSV]請求時効該当確認リスト情報(E7K1,B7K1)					
(9)【(7)で「1. 一次審査結果資料」を選択した場合に回答してください。】 一次審査結果資料(PDF)のうち、二次審査に使用している資料名とその 利用方法を教えてください。該当する番号全てを選択してください。	①	②	③	④	
	目視にて内 容を確認して いる	Excel化また はCSV化して 活用している	システム/ ツールに資料 の情報を手入 力して活用し ている	その他	
1. 活用しているが名称はわからない					
2. [PDF]一次審査結果票(E7A1,B7A1)					
3. [PDF]返戻(予定)一覧表(E7B1,B7B1)					
4. [PDF]警告一覧表(E7C1,B7C1)					
5. [PDF]審査対象明細表(E7M1,B7M1)					
6. [PDF]支給量オーバーチェックリスト(E7D1,B7D1)					
7. [PDF]時効却下リスト(E7F1,B7F1)					
8. [PDF]請求時効該当確認リスト(E7E1,B7E1)					

<p>(10)二次審査の実施方法について、該当する番号全てを選択してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 返戻の場合はサービス提供事業者へは連絡せずに返戻としている 2. 返戻の場合はサービス提供事業者へ連絡した上で返戻としている 3. 返戻とせずサービス提供事業者に連絡の上、過誤再請求をもらう 4. 国保連合会の審査チェックに基づき、支払可能なものは全て支払としている 	
<p>(11)二次審査を実施している中で、最も負担が大きいと感じる業務は何ですか。該当する番号を選択してください。 「9. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 一次審査による警告等の内容確認 2. 一次審査で警告等にならない加算等のチェック 3. 事業所台帳との突合チェック 4. 受給者台帳との突合チェック 5. 事業者への電話連絡、内容確認 6. 事業所台帳の整備事務を行っている都道府県または市への電話連絡、内容確認 7. 国保連合会への電話連絡、内容確認 8. 特にない 9. その他 	
<p>問3. 二次審査に係るマニュアル</p>			
<p>(1)審査事務を実施するにあたり、参考にしているものはありますか。該当する番号全てに○を選択してください。 「9. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 都道府県・市区町村独自のマニュアルや資料等(前任者の引継ぎメモ等含む) →(2)にお進みください。 2. 審査事務に係る事務処理マニュアル(国保中央会作成) 3. 台帳整備に係る事務処理マニュアル(国保中央会作成) 4. 厚生労働省・国保中央会主催の研修会資料 5. 都道府県・国保連合会等が実施する研修会等の資料 6. システムベンダから提供されている資料 7. 報酬告知、留意事項通知等が記載された書籍・資料等 8. 特にない 9. その他 	
<p>(2)【(1)で「1. 都道府県・市区町村独自のマニュアルや資料等(前任者の引継ぎメモ等含む)」を選択した場合に回答してください。】マニュアルや資料等に記載している内容はどのようなものですか。該当する番号全てに○を選択してください。 「9. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 必ず目視で確認するエラーコードを整理し、共有している 2. 目視で確認しないエラーコードを整理し、共有している 3. エラーコード毎に対処方法とその判断基準を整理し、共有している 4. 一律に請求を通しているケースを整理し、共有している 5. 一律に返戻するケースを整理し、共有している 6. 特に注意すべきエラーコードを整理し、その対処方法を共有している 7. 事業者には必ず確認するエラーを整理し、その内容確認の方法とともに共有している 8. 事業者には確認が困難なエラーを整理し、その対処方法とともに共有している 9. その他 	

<p>(3)審査事務を実施するにあたり、どのように業務内容を習得していますか。該当する番号全てに○を選択してください。 「8. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前任者からの引継ぎ資料を活用 2. OJTにて習得 3. 厚生労働省・国保中央会開催の研修会に参加 4. 国保連合会開催の研修会に参加 5. システムベンダ主催の研修会に参加 6. マニュアルや資料等を参照し、独自に習得 7. 特にない 8. その他 	
<p>問4. 受給者台帳のモニタリング情報登録状況</p>			
<p>(1)事務負担軽減のため、平成30年度からモニタリング情報を登録し国保連合会で審査することが可能となっています。受給者台帳のモニタリング情報登録状況を回答してください。</p>	<p>(選択)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登録している 2. 登録していない 	<p>→問5にお進みください。</p>	
<p>(2)【(1)で「2. 登録していない」を選択した場合に回答してください。】登録していない理由を回答してください。</p>	<p>(選択)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. モニタリング月は、自市町村等で導入しているシステム／ツール等において管理しており、請求情報と突合している 2. モニタリング月は、帳票等で管理しており、請求情報と突合している 3. モニタリング月は、自市町村等で導入しているシステム／ツール等において管理しているが、事業者の請求通りに支払とする 4. モニタリング月は、帳票等で管理しているが、事業者の請求通りに支払とする 5. その他 		
<p>問5. 市町村等支援システムの活用</p>			
<p>(1)市町村等支援システム使用状況</p>	<p>(選択)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導入済み 2. 未導入(導入予定あり) 3. 未導入(導入予定未定) 4. 市町村等支援システムを知らなかった 	<p>→問6にお進みください。 →問6にお進みください。</p>	
<p>(2)【(1)で「1. 導入済み」または「2. 未導入(導入予定あり)」を選択した場合に回答してください。】 「1. 導入済み」を選択した場合には使用開始した時期を、「2. 未導入(導入予定あり)」の場合には使用開始予定時期を入力してください。 ※市町村等支援システムは令和2年9月に稼働しました。</p>	<p>令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月</p>	<p>(1)で「2. 未導入(導入予定あり)」を選択した場合は回答後、問6にお進みください。</p>	

<p>(3)【(1)で「1. 導入済み」を選択した場合に回答してください。】市町村等支援システムを活用している場面について教えてください。該当する番号全てに○を選択してください。「12. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 異動/訂正連絡票情報の作成時に参照 2. 受給者台帳起因のエラー等の修正時に参照 3. 事業者からの問い合わせ時に受給者台帳情報を確認 4. 自庁の受給者台帳情報との突合(不一致がないか確認) 5. 事業所台帳起因のエラー等の修正時に参照 6. 事業者からの問い合わせ時に事業所台帳情報を確認 7. 自庁の事業所台帳情報との突合(不一致がないか確認) 8. 他県等の事業所台帳情報を参照 9. 国保連合会の審査資料等の受け取り 10. 掲示板機能を用いた国保連合会との情報連携 11. 使用していない 12. その他 <p style="text-align: right;">→(4)にお進みください。</p>	
<p>(4)【(3)で「11. 使用していない」を選択した場合に回答してください。】市町村等支援システムを使用していない理由について教えてください。該当する番号全てに○を選択してください。「4. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 市町村等支援システムに使用したい機能がない 2. 市町村等支援システムが提供する機能は既に別のシステムで提供されている 3. 導入するための環境が整備されていない(対応する端末が未購入など) 4. その他 	
<p>(5)市町村等支援システムを活用して得られた効果について教えてください。該当する番号全てに○を選択してください。「4. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 国保連合会等への電話等による問い合わせを減らすことができた 2. 事業者からの問い合わせがあった際の対応がしやすくなった 3. 台帳情報の修正作業がしやすくなった 4. その他 	
<p>(6)市町村等支援システムについて、改善点やご要望があればその内容を入力してください。</p>			
<p>問6. 国保連合会との連携の状況</p>			
<p>(1)二次審査について、国保連合会と連携していますか。該当する番号全てに○を選択してください。「4. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 二次審査で確認すべき点について国保連合会から連絡がある 2. 判断に迷う点について都度相談できる 3. 特にない 4. その他 	
<p>問7. 他市町村等との連携の状況</p>			
<p>(1)審査事務について、他市町村等と相談する機会がありますか。</p>	<p>(選択)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ある 2. ない <p style="text-align: right;">→問8にお進みください。</p>	

<p>(2)【(1)で「1. ある」を選択した場合に回答してください】 審査事務において、他市町村等どのような相談を行っていますか。 「6. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>	<p>1. 他市町村等に所在する事業者の情報を問い合わせている 2. 二次審査に係る情報(基準等)の共有を行っている 3. 自治体独自のマニュアル等、資料の共有を行っている 4. 都道府県・国保連合会が主催する勉強会等で情報交換を行っている 5. システムベンダ等その他の団体が主催する勉強会等で情報交換を行っている 6. その他</p>	
<p>問8. 事業者への指導状況</p>		
<p>(1)事業者からの問い合わせについて、どのような内容が多いですか。</p>	<p>1. 電子請求受付システムの操作についての問い合わせ 2. 電子請求受付システムに登録する内容についての問い合わせ 3. 請求スケジュールに関する問い合わせ 4. 返戻内容(受給者証番号・市町村番号の不一致や資格喪失)に関する問い合わせ 5. 返戻内容(支給決定内容との相違)に関する問い合わせ 6. 返戻内容(事業所台帳情報の体制等加算項目の不一致)に関する問い合わせ 7. 返戻内容(利用者負担上限額管理に係る事項)に関する問い合わせ 8. 返戻内容(支給量管理)に関する問い合わせ 9. 上記以外の返戻内容に関する問い合わせ 10. その他</p>	
<p>(2)請求誤りの多い事業者はどのような事業者ですか。該当する番号全てに○を選択してください。 「6. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>	<p>1. 新規開設の事業者 2. 大手法人などの大規模事業者 3. 小規模事業者(従業員5人以下) 4. 専任の請求事務担当者がいない事業者 5. 傾向、特徴はない 6. その他</p>	
<p>(3)(1)で回答した問い合わせ、および(2)で回答した請求誤りの多い事業者に対して、どのような対策を実施していますか。 「7. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。</p>	<p>1. 事業者向け集合研修・説明会を実施している 2. 事業者向けマニュアルを作成し、公開している 3. 過去の問い合わせをまとめて事業者に公開している 4. 厚生労働省通知等を事業者へ案内している 5. 事業者へ請求誤りを減らすための注意喚起を実施している 6. 適切な問合せ先を案内している 7. その他</p>	<p>→(4)にお進みください。</p>
<p>(4)【(3)で「5. 事業者へ請求誤りを減らすための注意喚起を実施している」を選択した場合に回答してください。】 どのように注意喚起を実施していますか。該当する番号全てに○を選択してください。 「4. その他」を選択した場合は、具体的な実施方法を入力してください。</p>	<p>1. 請求誤りに関して電話による注意喚起 2. 請求誤りに関して文書による注意喚起 3. 請求誤りに関して訪問による注意喚起 4. その他</p>	

(5)新規開設事業者に対して、説明・研修会等の実施やマニュアル等の作成を行っていますか。		1. 説明・研修会等を実施している 2. 自治体でマニュアルを作成している 3. 国保連合会もしくは国保中央会が作成しているマニュアルを事業者以案内している 4. 実施していない	
(6)事業者指導(請求および審査支払に関するもの)に費やしている総労働時間(1か月あたり)を教えてください。おおよその時間数で差し支えありません。数値は四捨五入し整数で入力してください。		時間	
(7)事業者に対して実施した事業者指導(請求および審査支払に関するもの)の件数(1か月あたり)を教えてください。		件	
(8)(3)～(5)で実施している取り組みについて、効果は感じられますか。該当する番号を選択してください。	(選択)	1. 請求誤りが減っている 2. 事業者によって請求誤りが減っている 3. 改善はみられない	
(9)事業者に対する指導で実施したい内容(事業者に不足していると感じる知識や事業者の請求事務に関することで向上してほしい知識等)はありますか。該当する番号全てに○を選択してください。「9. その他」を選択した場合は、具体的な内容を入力してください。		1. 障害福祉サービス、障害児支援に係る制度 2. 体制等に関する届出と請求内容の整合性 3. 請求情報の作成 4. 上限額の管理 5. 支給量の管理 6. 過誤申立 7. 電子請求受付システムの操作方法 8. エラー発生時の対処方法 9. その他	
問9. 審査に関する課題・要望			
(1)二次審査を効果的・効率的に実施する上で必要と思われる仕組みや方法等があれば、入力してください。			
(2)二次審査でチェックする警告、警告(重度)について	対象コード	理由	
①特に重点的に確認しているエラーコード(国保連合会一次審査におけるエラーコード)について最大3つまで入力し、その理由を入力してください。 ※類似したコードについては代表的なものを記載してください。			例)PU46
			PP03
			PP96
②二次審査において返戻とすることの多いエラーコード(国保連合会一次審査におけるエラーコード)について最大3つまで入力し、その理由を入力してください。 ※類似したコードについては代表的なものを記載してください。			例)PP88
			EF58
			PQ39

(3)二次審査を実施している中で課題と感じていることはなんですか。該当する番号全てに○を選択してください。 「7. その他」を選択した場合は、具体的な課題の内容を入力してください。		1. 警告等、審査する項目が多い	
		2. 一次審査で警告等にならない加算等のチェックの負担が大きい	
		3. 支給決定内容や受給資格等に起因するエラーや警告が多い	
		4. 事業者の体制や加算等の届出内容等に起因するエラーや警告が多い	
		5. 審査期間が短い	
		6. 特にない	
		7. その他	
(4)二次審査を実施している中で要望があれば、入力してください。			例)具体的な事例を含むマニュアルの公開
問10. その他			
(1)二次審査を実施している中で、工夫している内容等があれば、入力してください。 (ちょっとした工夫についてでも構いませんので、お気軽に記載ください。)			例1)請求内容に疑義がある場合には、事業者にお問い合わせ、サービス提供の実態を把握している 例2)よくあるエラーに対する原因と対処法をまとめて参照できるようにしている
(2)二次審査に関して、他の市町村がどのように業務を実施しているか聞いてみたい点があれば、入力してください。			例)二次審査を効率よく実施するための取り組み

設問は以上です。ご回答ありがとうございました。