<過誤調整が発生した場合の手順>

1. 自己点検・返還協議（返還時期等の調整）

指摘内容について自己点検を行い、「（別紙1）過誤納金等調整リスト」により、過誤調整が必要な利用者、該当期間及び返還額等の内容を整理し、同リストにより、当該利用者の受給者証発行自治体の障害福祉担当課と、返還協議をしてください。

※ 過誤調整に係る運営指導結果は、当課からも該当する各障害福祉担当課に通知します。

別紙1の作成留意事項

- (1) 受給者証発行自治体異なる場合は自治体別に作成してください。別紙1の自治体名を適宜修正して作成してください。（同一自治体内でも事業所のサービス種別ごとに作成してください。）
- (2) 事業所における請求月の古い順から作成してください。同年同月内では受給者毎に一行ずつ給付費項目（サービス内容）別に作成してください。※詳しくは記載例を参照ください。
- (3) 福祉・介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算を算定している事業所については、全体報酬額が変更となるため、当該加算額も変更となるので、合わせて過誤調整が発生します。
- (4) 行が足りない場合は適宜追加して作成してください。その際は計算式で合計ができるようになっておりますので、合計に誤りがないか確認のうえ提出してください。

2. 過誤納金調整等調書・是正改善報告書の作成

各自治体の障害福祉担当課との返還協議により返還額及び返還予定時期が確定した後、「（別紙2）過誤納金調整調書」を作成し、「指摘事項通知兼是正改善報告書」を完成させてください。

※ 国の会計検査項目事項でもありますので、遺漏ないようにお願いいたします。

（2年に1度の国の会計検査において、別紙2を更新の上提出をしていただく場合があります。）

3. 是正改善報告書等の提出

①是正改善報告書・②（別紙1）過誤納金調整リスト・③（別紙2）過誤納金調整等調書・④改善内容が分かる根拠書類を揃え、指導監査課にメールにて提出してください。

また、過誤調整を行うにあたっては、各自治体の障害福祉担当課に調整依頼書等を提出する必要がありますので、各自治体の指示に従い対応してください。

■ 提出期限： 「運営指導の結果について（通知）」に記載されている提出期限

※可能な限り早めにご提出ください。

■ 提出方法： 指導監査課あてメールにて提出（sidouk@city.sasebo.lg.jp）

※容量が大きくメール送付が困難な場合は、**根拠書類のみ**郵送することも可

※過誤調整依頼書等は、各自治体の指示に従い提出してください。

【提出書類・提出先まとめ】

#	書類名	提出データ形式	提出先
1	（別紙1）過誤納金調整リスト	エクセル	指導監査課・各自治体障害福祉担当課
2	（別紙2）過誤納金調整等調書	エクセル	指導監査課
3	指摘事項通知兼是正改善報告書	エクセル or PDF	指導監査課
4	介護給付費明細書過誤調整依頼書 （各自治体のHPからダウンロード）	（各自治体の指示に従うこと）	各自治体障害福祉担当課