

障害者自立支援給付費等過誤申立について

■はじめに

この度、障害者自立支援給付費等過誤申立の提出方法について、従来の紙媒体での提出から、「倉敷市電子申請サービス」を利用した電子媒体での提出へ変更します。今後、過誤申立を行う場合は、下記要領に基づいて作業していただくようお願いします。

■様式について

過誤申立書の様式については、これまでエクセル形式の「障害者自立支援給付費等過誤申立書」でしたが、「倉敷市電子申請サービス」内での直接入力へ変更となりました。

■電子申請の方法について

下記 URL より「倉敷市電子申請サービス」へアクセスし、画像の手順に沿って提出してください。

URL : https://apply.e-tumo.jp/city-kurashiki-okayama-u/offer/offerList_initDisplay

【手順 ①】

電子申請サービスの手続き申込ページ内の「検索キーワード」で「過誤」、「過誤申立」等で検索し、申請様式を選択し、申請窓口へ。

検索キーワード 類義語検索を行う

カテゴリ選択

利用者選択 個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き

手続き一覧

2025年03月04日 14時33分 現在

並び替え 表示数変更

1

受付開始日時 2025年01月16日12時00分
受付終了日時 随時

【手順②】

利用者登録せずに申し込む（既に倉敷市電子申請サービスを利用したことがあり、登録をしている場合はログインして進んでください。）

利用者ログイン	
手続き名	障害者自立支援給付費等過誤申立書類
受付時期	2025年1月16日12時00分～

[利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

[利用者登録される方はこちら](#)

【手順③】

申請窓口の説明、利用規約を確認し、同意して進む。

手続き名	障害者自立支援給付費等過誤申立書類
説明	<p>障害者自立支援給付費等過誤申立書類の提出窓口です。 項目に従い、必要情報を入力してください。 また、明細書、実績票はzip形式で1つにまとめたものを添付して提出してください。</p> <p>※提出するzipファイル名は次のようお願いします。 「R〇年〇月提供_事業所番号_過誤申立書類」</p> <p>【過誤手順】</p> <ul style="list-style-type: none">項目に従い、過誤申立内容を入力対象利用者の訂正前・訂正後の明細書と実績票をzip形式で添付 →明細書、実績票に前後で変更がない場合はそれぞれ1部のみ提出 取り下げのみの場合は訂正前のみ提出 <p>※手順詳細については、ページ下部ダウンロードファイルにある電子申請手順をご確認ください。</p> <p>※注意点※</p> <ul style="list-style-type: none">◆過誤申立書類の受付期限は毎月月末です。 提出した月の翌月に国保連への再請求を忘れずにお願いいたします。 例1：1月31日過誤申立書の提出→2月再請求 例2：2月1日過誤申立書の提出→3月再請求◆容量制限を超える場合はお手数ですが、障がい福祉課までご連絡ください。
受付時期	2025年1月16日12時00分～

<利用規約>

岡山県電子申請システム（電子申請サービス）利用規約

1 目的

この規約は、岡山県電子申請システム（電子申請サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して岡山県及び岡山県内の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出及び講座・イベント申込み等を行う場合の手続きについて必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

本システムを利用して申請・届出等を行うためには、この規約に同意していただく必要があります。このことを前提に、構成団体は本システムのサービスを提供します。本システムをご利用された方は、この規約に同意されたものとみなします。但し、その理由によりこの規約に同意する「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

[< 一覧へ戻る](#) [同意する >](#)

【手順 ⑤】

「添付ファイル」項目で zip 形式でまとめた明細書、実績票を添付する。

「参照」から添付するファイルを選択し、「添付する」を押下して入力へ戻る。



【手順 ⑥】

確認へ進み、提出後、申し込み完了のメッセージ表示で完了。

■明細書、実績票の zip 形式について

明細書、実績票、zip は以下の名前をお願いします。

PDF の名称「R〇年〇月提供_受給者証番号_氏名_実績票（明細書）」

zip の名称「R〇年〇月提供_事業所番号_過誤申立書類」

【zip 形式】 zip にする書類を選択 → 右クリック → 送る → 圧縮（zip 形）フォルダー



→ 作成した zip ファイルのみを添付する。