

3. 給付費の請求

3-1. 計画作成から請求までの流れ

※本章の内容は川崎市独自のものです。川崎市以外の受給者についての処理は、受給者証を発行した自治体に直接確認してください。

（1-1）新規利用者の計画作成

→「サービス利用支援」報酬に該当

- 初回加算の該当者を確認

（1-2）サービス支給決定期間更新時サービスがある利用者の計画作成

→「サービス利用支援」報酬に該当

- 所得区分又は加算のみ期間更新した場合は対象外

（1-3）モニタリング月の利用者の報告作成

→「継続サービス利用支援」報酬に該当

- 計画作成した後、同一月にモニタリングを行った場合 利用／継続支援の複合コードに該当

（2）利用者へ計画等について説明。同意サインをいただく

- サービス利用支援の提供月の1日
- モニタリングの提供月は実施月

（3）区・支所へ写しを提出

- サービス提供した翌月の11日（土日等の場合は翌開庁日）必着
- 支給決定の過程において、既に提出している場合は、再度の提出は不要

（4）提供月の翌月10日までに国保連請求

3-2.請求の実務について

○入力について

- ・国保連請求システム（簡易入力システム）を使用の場合、成人と児童でシステムが違うので注意が必要です。よくあるミスが、パスワード誤りです。パスワードは3回失敗するとロックが掛かり、その後に正しいパスワードを入力しても入れません。入るためには国保連へ連絡してロックを解除してもらう必要がありますので注意してください。

例：2つのシステムで別のパスワードを設定している場合に、児童のシステムに成人のパスワードで入ろうとして3回失敗したら入れなくなる。

- ・障害児の場合、決定対象者は保護者なので、氏名欄等の入力も保護者氏名です。18歳誕生日の翌月1日付けで本人に切り替えることにも注意が必要です。

○請求の確認

- ・帳票を作成して印刷しただけで完了した気分になってしまうことがあるので、伝送を必ず行う必要があります。また翌月には、請求確認を行い返戻が無いかを確認します。
- ・受給者証が届いたら早めに受給者情報を入力しておき、計画作成やモニタリング後に請求システムに入力しておきましょう。仮審査が請求期間中に2回ありますので、早めに請求情報を国保連に送信し、エラーが出ないか確認しましょう。エラーが出ても、10日より前までなら取り消し、再送出来るので余裕を持って請求をします。

○提供月と請求コード

- ・給付費の提供月は、サービスの新規決定、支給量変更決定、期間更新といった、サービス本体に変更があった日の属する月です。計画に定めた各サービスの利用開始又は変更前には、利用計画に同意を得る必要があります。

内容	コード
新規の利用計画作成	利用支援コード
サービス支給決定期間中に利用計画を変更するとき	利用支援コード
サービス支給決定期間終期月にモニタリングを行い、利用計画を作成	利用支援コード
通常モニタリング	継続支援コード
利用計画を変更した後、同月にモニタリングをした場合	利用/継続支援の複合コード

○同月にサービス利用支援と継続サービス利用支援を行う場合

- ・支給決定有効期間の終期月等にモニタリングを行った結果、支給決定の更新等の申請がなされ、同月に利用計画を作成した場合

→継続サービス利用支援はサービス利用支援の一連の支援であることから、継続サービス利用支援費の算定はせず、サービス利用支援のみ算定します。

利用中のサービス	終期月
計画相談支援	モニタリングの結果新たに利用計画作成⇒サービス利用支援

- ・支給決定にあたって利用計画を作成した後、支給決定期間開始月に、サービス利用状況を検証するためにモニタリングを行った場合

→サービス利用支援費と継続サービス利用支援費の両方を算定します。（複合型のサービスコードで請求）

利用中のサービス	開始月又は更新月	翌月	2 か月後
計画相談支援	利用計画作成した同一月中に継続支援を実施 ⇒利用／継続支援（複合型）	継続支援※	継続支援※

※新規の場合、通常、支給決定後 3 か月は毎月モニタリングあり。

○サービスの終期月

- ・継続サービス利用支援を行った結果、支給決定の更新等の申請がなされ、同月に利用計画を作成した場合

→終期月は請求不可、翌月にサービス利用支援費

- ・継続サービス利用支援を行った結果、支給決定の更新等をせず終了した場合

→終期月に継続サービス利用支援費

○請求における提供月に関する事例

新規で、平成31年4月1日から居宅介護の利用を開始するため、同年3月10日に区へ利用計画案を提出。区は同年4月1日付で決定。その後、区へ同年4月1日付で利用者同意を得た利用計画を提出した。

居宅介護の支給期間	平成31年4月1日～令和元年11月30日、 令和元年12月1日～令和2年11月30日
計画相談支援給付費の支給期間	同上
モニタリングについての決定内容	サービス利用開始3か月間は毎月モニタリング。 その後3か月ごとモニタリング。

例 計画相談支援の提供月（誕生月＝11月の場合）

年	平成31年／令和元年										令和2年			
月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	
提供内容	継続サービス利用支援費とサービス利用支援費	継続サービス利用支援費	継続サービス利用支援費		継続サービス利用支援費			継続サービス利用支援費	サービス利用支援費		継続サービス利用支援費			
請求コード	複合	継続支援	継続支援		継続支援			継続支援または不可	利用支援		継続支援			
備考	初回3か月	初回3か月	初回3か月		標準モニタリング期間			誕生月			標準モニタリング期間			

○加算の算定イメージ

		状況	基本報酬	請求できる加算	加算条件となる記録
4月					
5月	3か月 モニタリ ング	モニタリング月として居 宅訪問必須 通所施設は訪問必須では ないが、状況確認のため 訪問	継続サービス利用支 援費 (3-1、3-2区役所提 出)	サービス提供時モニ タリング加算	指定書式は無し 確認結果の記録が必要 ・施設職員からの状況聞き 取り ・本人の状況確認の内容 をケース記録等に記載する
6月		通所施設を訪問し、本人 や施設職員に聞き取りを 行った (同施設に通所している 他の利用者についても、同 様に聞き取りを行った)		サービス提供時モニ タリング加算	指定書式は無し 確認結果の記録が必要 ・施設職員からの状況聞き 取り ・本人の状況確認の内容 をケース記録等に記載する
7月		計画書を作成するため に、障害福祉サービス等 以外の医療機関、保育機 関、教育機関等の職員と 直接会って、情報収集を した		医療・保育・教育機 関等連携加算	情報提供を受けた相手や日 時やその内容をケース記録 等に記録 または、サービス等利用計 画書に内容を明確に記載 (面談の実施に限らず、日 常的な連絡調整に努める)
8月 (誕生 月)	期間更新	自宅やGH等の必須訪問 にて アセスメント後、 1-1、1-2、別紙1・2作 成 サービス担当者会議にて 承認後 2-1、2-2作成	サービス利用支援費 (1-1、1-2、別紙 1・2、2-1、2-2全 て区役所提出)	サービス担当者会議 実施加算は対象にな らない	
9月					
10月					
11月	3か月 モニタリ ング	【プラン変更なしの場 合】 モニタリング月として居 宅訪問必須 本人や担当者を招集し、 計画の変更や専門的な意 見をもらう会議を実施し た 【プラン変更ありの場 合】 本人や担当者を招集し、 計画の変更や専門的な意 見をもらう会議を実施し た	継続サービス利用支 援費 (3-1、3-2区役所提 出)	サービス担当者会議 実施加算	書式指定なし サービス担当者会議録
12月				サービス担当者会議 実施加算は対象にな らない	
1月		利用者に急変があり、解 決するためのケア会議を 実施した		サービス担当者会議 実施加算は対象にな らない	
2月	3か月 モニタリ ング	モニタリング月として居 宅訪問必須 通所施設の訪問は必須で はないので、電話でサー ビス管理責任者に聞き取 りをした	継続サービス利用支 援費 (3-1、3-2区役所提 出)	サービス提供時モニ タリング加算は対象 にならない	
3月					

3-3.過誤・取下・返戻

(1)過誤処理とは

- ・過誤処理とは、既に国保連合会へ請求し、支払われた計画相談支援給付費等の内容に誤りが判明した場合、当該受給者の受給者証を発行する自治体へ過誤申立（取下）書を提出し、正しい請求情報（請求明細書等）を国保連合会へ送信することにより、正しい給付実績に是正する処理です。

○過誤処理の流れ（川崎市の受給者の場合）

- ・過誤の必要が判明した段階で、「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページに掲載されている「障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書」（以下「過誤申立書」とします。）をダウンロードし、必要事項を入力した上で、川崎市へ電子申請で提出します。なお、締切日は毎月3日（必着）です。

掲載ページURL

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?scategory=126&category=105&topid=3

- ・川崎市が給付実績の誤りを発見した等の時には、事業所と調整の上、「過誤申立書」を提出するように連絡が来る場合があります。
- ・川崎市は「過誤申立書」を3日までに受領した場合、その月の請求期間中に国保連合会へ過誤情報を送信します。事業所は、「過誤申立書」を3日までに提出している場合は、必ず過誤申立書を提出した月の10日（請求締め切り日）までに正しい請求情報を国保連合会へ送信します。なお、市が4日以降に受領した「過誤申立書」は、川崎市が翌月に処理します。同月中に再請求してもエラーが生じますので翌月に請求するようにしてください。

過誤の申立及び再請求スケジュール

過誤申立書提出期限 ※	再請求期限
毎月3日（必着）	当該月の10日
※ 4日以降に過誤申立書を提出した場合、市から国保連合会へ過誤情報を送信するのは翌月としているため、再請求は翌月に行います。	

○再請求の確認

- ・事業所は、川崎市へ提出した過誤申立書の情報が国保連合会に正しく送信された場合、国保連合会より支払通知情報送信時に「障害福祉サービス費等過誤決定通知書」(PDF)が送信されます。過誤処理をした際は、必ず過誤決定通知書を確認します。

○支払額への影響

- ・当該月に送信した通常の請求情報と過誤処理により再請求した請求情報、過誤申立したマイナス分を差額調整して、支払額となります。差額調整した支払額がマイナスとなる場合は、国保連合会からマイナス分を支払うよう、納付書が送付されます(支払期限は半月程度しかありません)ので、再請求にエラーが生じないように注意してください。

(2)取下とは

- ・請求期間終了後、請求が確定する前に請求内容の誤りが判明した場合、当該受給者の受給者証を発行する自治体へ過誤申立(取下)書を提出し、誤った内容に基づく支払いを受けないようにする(返戻する)ための処理です。

○取下処理の流れ(川崎市の受給者の場合)

- ・取下の必要が判明した段階で、「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページに掲載されている「過誤申立書」をダウンロードし、必要事項を入力した上で、川崎市へ電子申請で提出します。なお、締切日は毎月20日(必着)です。
- ・川崎市は「過誤申立書」を20日までに受領した場合、その月の審査期間中に国保連合会へ返戻情報を送信します。事業所は、「過誤申立書」を20日までに提出している場合は、必ず過誤申立書を提出した翌月の10日(請求締切日)までに正しい請求情報を国保連合会へ送信します。なお、21日以降に提出した「過誤申立書」は、原則として川崎市が翌月に過誤申立として処理しますので注意してください。

取下の申立及び再請求スケジュール

過誤申立書提出期限 ※	再請求期限
毎月20日(必着)	翌月の10日
※ 21日以降に過誤申立書を提出した場合、原則として市は翌月に国保連合会へ過誤情報として送信します。	

○返戻情報の確認

- ・事業所は、川崎市へ提出した過誤申立書が国保連合会に正しく送信された場合、国保連合会より「返戻通知情報」が送信されますので、取下処理をした際は必ず確認します。

(3)返戻とは

- ・請求受付後、審査処理によって、何らかの誤りが発見され、サービス報酬の支払いができず、差し戻しとなったものです。「返戻通知情報」の内容欄及び備考欄を参考に誤りを直し、再提出（請求）します。
- ・返戻になった場合はその原因を確認します。計画作成月やモニタリング月誤り、加算の算定要件誤り等の可能性を確認してください。

3-4.よくある請求エラー

※障害福祉情報サービスかながわに掲載されている川崎市の集団指導の資料等を参考にしてください。

掲載ページURL

http://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?scategory=132&category=122&topid=3