

# ・請求事務について

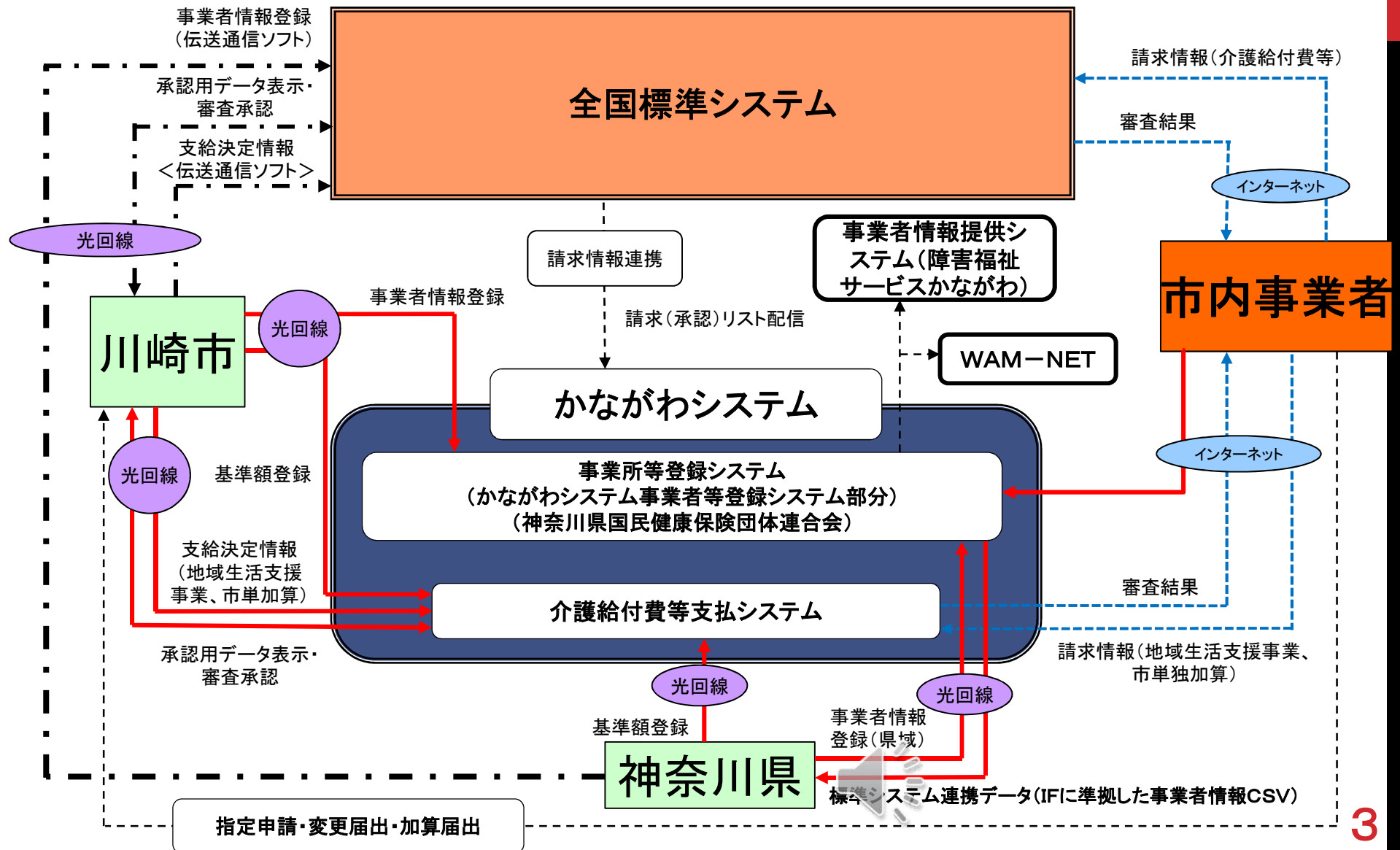
障 害 福 祉 課 給 付 係  
令和3年度



## 共通・一般的事項



# 神奈川県・川崎市の支払システム概要図



# 全国標準システムとかながわシステムの比較

	全国標準システム	かながわシステム
請求内容	法定給付費	市単独加算、地域生活支援事業
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日(最終日は17時まで)
請求期間内のエラーチェック	毎月5～9日の間に2回仮審査がある	請求期間内は毎晩チェックがかかり、翌日には結果が確認できる
同一請求期間内に請求情報を複数回送信(登録)した場合	<p>【先勝ち】  <u>最初に送信した請求情報が残り、後から送信した請求情報は受け付けられずに、重複エラーとなる。</u>            ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を送信した後にAさん(修正)、Bさん、Cさん、Dさんの請求情報を送信した場合、Dさんの請求情報のみ受け付けられ、Aさん(修正)、Bさん、Cさんの請求情報は重複エラーにより受け付けられない。</p>	<p>【上書き】  <u>後から登録した情報に上書きされる。</u>            ⇒Aさん、Bさん、Cさんの請求情報を登録した後にDさんの請求情報を登録した場合、Dさんの請求情報のみ登録され、Aさん、Bさん、Cさんの請求情報は消えてしまう。</p>
エラー等	アルファベット2文字＋算用数字2桁 例)EG31、PP19	算用数字4桁 例)9562、9560



# 報酬の基準

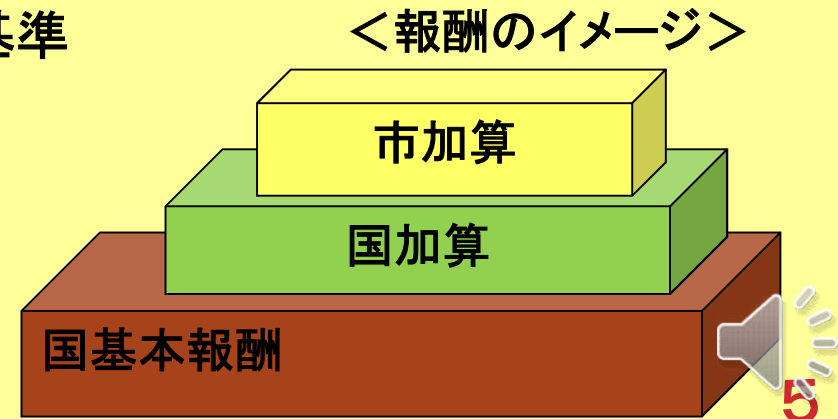
## ○ 国本体報酬及び加算の基準

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)⇒【報酬告示】
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年10月31日障発第1031001号) ⇒【留意事項通知】

## ○ 市単独加算の基準

川崎市障害者共同生活援助運営費支弁基準

⇒【支弁基準】



# 過誤申立・請求取下について①

- 過誤取消とは、既に承認済みの請求を取消すことです。
- 請求取下とは、当月の請求(未承認)を取消すことです。
- 過誤は3日まで、取下は20日までに申立ててください。
- 取下は毎月11日から20日が送信可能期間です。対象となる請求は当月10日までに請求したものです。21日以降に送信する場合や前月以前に請求したものについては、過誤に該当しますので、チェック項目①で過誤申立にチェックしてください。
- 過誤申立書・請求取下依頼書の様式に、「全国システムの請求」又は、「かながわシステムのみ」のどちらを処理するかを選択するチェック事項②があります。チェック事項②は、「全国システムの請求」又は「かながわシステムのみ」のどちらかに必ずチェックをつけてください。
- 過誤と取下を併せて行う場合はそれぞれ用紙を分けてください。
- 全国システムとかながわシステムを併せて過誤(又は取下)する場合も、それぞれ用紙を分けて作成してください。
- 「全国システムの請求」をチェックした場合は、かながわシステムの請求も併せて過誤(又は取下)しますので、御注意ください。



## 過誤申立・請求取下について②

### ■ 電子申請の申請状態について

本来、電子申請の申請状態は「申請中→審査中→審査済」と移行しますが、当課の過誤申立・請求取下において、申請状態が「審査中」の状態を最後の段階としていますので御承知おきください。

電子申請を行い、到達番号が付与された時点で申請は受け付けられていますので、到達番号をもって到達の確認を行ってください。

### ■ 電子申請時の注意点

以下の例のとおり、添付書類のエクセルデータタイトルの最初に必ず事業所番号を入れてください。

#### 【EXCELファイル名(例)】

14X1234567 川崎市立相談支援センター.xlsx

↑事業所番号    ↑事業所名

エクセルデータタイトルが例のとおりになっていないケースが非常に多いです。必ずタイトルを修正してください。



## 過誤申立・請求取下について③

### ■ 過誤申立書・請求取下依頼書の書式について

過誤申立書・請求取下依頼書は掲載場所からダウンロードして使用してください。

#### 【過誤申立書様式掲載場所】

「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」> >「2. 請求等に関する様式」>「**2018/07/11付け『過誤申立書(2020年3月改定版)』**」

なお、これまで書式を複数回改定しておりますが、以前の書式を使用し続けている事業所が多くあります。必ず改定ごとに新たな書式をダウンロードし、新書式を使用してください。

#### その他

- ・過誤取消した場合、全てのコードを再請求する必要があります。
- ・件数が大量(100件以上)にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- ・過誤申立をした場合は処理月にできるだけ再請求してください。





障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書

平成 年 月 日

事業所番号		
事業所名称		
所在地		
連絡先	担当者	
	電話番号	
	FAX番号	

電子申請を行う日と同日としてください。

証記載市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月 (西暦+月)	請求年月	主なサービス種類	申立事由 コード	過誤申立の理由
141325	0000055555	201807	201808	同行援護	1002	提供時間を誤っていたため
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	過誤又は取下をする理由を簡潔に記入してください。
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	自動入力のため、入力は不要です。
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	
					#N/A	

受給者証(一)面に記載されている市(区)町村番号をプルダウンから選択し、同面に記載されている受給者番号を記入してください。

直近の請求年月を記載してください。過去に過誤再請求している場合や月遅れ請求をしている場合は注意してください。

主なサービス種類をプルダウンから選択してください。複数サービスがある場合、いずれか1つのみ記載してください(複数行を作らないでください)。ただし、同一の「事業所番号・受給者番号・サービス提供年月」の請求は、全てのサービスが過誤処理されますので、再請求の際は注意してください。

過誤又は取下をする理由を簡潔に記入してください。

自動入力のため、入力は不要です。

自動入力のため、  
入力は不要です。



## 過誤申立・請求取下について④

### 注意事項

#### ■ 過誤申立により起きること

過誤申立により承認された請求は、その全てが取り消されます。

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (7月サービス)
②過誤申立額			27,000円 (8月サービス)
支払額(①－②)	30,000円		30,000円 (7月サービス)
			24,000円

過誤申立により8月請求分が取り消され「-30,000円」となり、過誤を申し立てた8月請求分を正しい請求額である「27,000円」で再請求することにより、見かけ上誤った加算分が差し引かれた金額が支払われます。

⇒過誤申立は、誤請求部分のみを減じるものではありません。



# 過誤申立・請求取下について⑤

- 再請求の必要性：同じ状況で、再請求をしなかった場合

注意事項

	8月請求分		9月請求分
①請求額	30,000円 (7月サービス)	誤った加算を算定⇒30,000円ではなく、27,000円が正しい。	27,000円 (8月サービス)
②過誤申立額			30,000円 (7月サービス)
支払額 (①－②)	30,000円		- 3,000円

- 過誤申立を行った金額よりも、9月請求分の方が低いため、過誤申立額の相殺ができません。
- この場合、国保連より差額(－3,000円)について、納付書を用いて納めるよう連絡があります。(期限は翌月事業所支払日(15日)の前々日)  
⇒再請求について留意することと、大量の過誤申立については  
⇒ 予め当課までご相談ください。



# サービス提供実績記録票について①

- サービス提供実績記録票は、事業所で保管するものと、請求時に国保連に送付するものがあります（便宜的に前者を「紙」、後者を「電子」として説明します）。**必ず両方の内容が一致するようにしてください。**日付や時間が一致していない、備考欄の記載が片方しかないという例がありますので注意してください。
- なお、実績記録票（電子）は、国保連が作成する審査資料の基になるものであり、他事業所の実績記録票（電子）や過去に請求確定済の実績記録票（電子）と照合したうえで、審査を行います。
- よって、実績記録票（電子）の提出が無かったり、請求明細と明らかに乖離している場合等には、修正をしたうえで再請求していただく趣旨で審査を否決する場合があります。予め御了承ください。

## サービス提供実績記録票について③

- 当課へ送付していただく書類は実績記録票の写し(コピー)です(原本は他の請求書類と併せて、事業所で5年間保存してください)。請求書、明細書、鑑文等は不要です(保管場所の都合上、明らかに原本でない場合等は破棄させていただきます)。
- サービス提供毎に、その都度、受給者の確認並びに署名が必要な書類です。
- 外泊等で本体報酬を請求しない場合も、自署が必要になります。加算等一切請求をしない月や、月途中の退所等における退所日の翌日以降の日は不要ですが、退所後に算定すべき加算を算定する場合には、自署又は押印が必要になります。

## サービス提供実績記録票について④

- 本市が作成した様式を使用してください。
- その他、留意事項、お願い等は「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「10. 各種様式」>「2. 請求等に関する様式」>「**2021/05/26**付け『令和3年度報酬改定に伴うサービス提供実績記録票の様式について』」を御参照ください。
- 実績記録票の提出は郵便か持参に限ります。





# 地域生活支援事業との上限額管理について

- 同一利用者が「障害福祉サービス」及び「地域生活支援事業」を利用している場合、利用者負担額は、かながわシステムで自動的に管理されます。
- ただし、地域生活支援事業所の請求承認の後に、遅れて障害福祉サービス事業所の請求が行われたとき（返戻等による再請求の場合も含む）、利用者負担額の調整ができなくなるので、地域生活支援事業所において過誤再請求する必要がありますがあります。
- 各事業所におかれましては、やむを得ない場合を除いて、サービス提供月の翌月に適切な請求を行うよう、再度の徹底をお願いします。
- 地域生活支援事業所による過誤再請求が必要となった場合、当市より、遅れて請求した障害福祉サービス事業所に対して連絡しますので、当該地域生活支援事業所に対して、過誤再請求の依頼を行ってください。
- 詳細は別紙通知を確認してください。「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「1. 川崎市からのお知らせ」>「2017/03/31付け28 川健障計第1567号」

- ・居宅系サービスについて





# 居宅系サービスの種類、内容及び対象者について①

## 【居宅介護】

居宅介護とは、「障害者等につき、居宅において入浴、排せつ又は食事等の介護その他の厚生労働省令で定める便宜を供与すること」(法第5条第2項)である

上記条文にある厚生労働省令で定める便宜とは、「入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助」(規則第1条の3)である。

## 【対象者】

- 障害支援区分が区分1以上(障害児にあってはこれに相当する支援の度合い)である者  
※ただし、通院等介助(身体介護を伴う場合)を算定する場合には、次のいずれにも該当すること
  - ①障害支援区分が区分2以上に該当していること
  - ②障害支援区分の認定調査項目のうち、次に掲げる状態のいずれか一つに認定されていること
    - (1)「歩行」:「全面的な支援が必要」
    - (2)「移乗」:「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
    - (3)「移動」:「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
    - (4)「排尿」:「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
    - (5)「排便」:「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」
- 障害児の利用については、後述する。



# 居宅系サービスの種類、内容及び対象者について②

## 【重度訪問介護】

重度訪問介護とは、「重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する者につき、居宅における入浴、排せつ又は食事等の介護その他の厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与すること」(法第5条第3項)である。

※上記条文にある厚生労働省令で定める便宜とは、居宅介護と同じ(規則第1条の3)

## 【対象者】

- 次のいずれかに該当する者
  - 1 障害支援区分が区分4以上であって、次のいずれにも該当する者
    - ①二肢以上に麻痺等があること
    - ②障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されること
  - 2 障害支援区分が区分4以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等(12項目)の合計点数が10点以上である者
- 障害児の利用については、15歳以上で、児童福祉法第63条の3の規定により児童相談所長が重度訪問介護を利用することが適当であると認め、区長に通知した場合にのみ、当該児童を障害者とみなし、障害者と同様の手続きに沿って支給可否を決定する。

## 居宅系サービスの種類、内容及び対象者について③

### 【行動援護】

行動援護とは、「知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要するものにつき、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、その他の厚生労働省令で定める便宜を供与すること」(法第5条第5項)である。

上記条文にある厚生労働省令で定める便宜とは、「知的障害又は精神障害により行動上著しい困難を有する障害者等であって常時介護を要するものにつき、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際の必要な援助」(規則第2条)である。

### 【対象者】

- 障害支援区分が3以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等(12項目)の合計点数が10点以上(障害児にあってはこれに相当する支援の度合)である者
- 障害児の利用については、後述する。



# 居宅系サービスの種類、内容及び対象者について④

## 【同行援護】

同行援護とは、「視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等につき、外出時において、当該障害者等に同行し、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他の厚生労働省令で定める便宜を供与すること」(法第5条第4項)である。

※上記条文にある厚生労働省令で定める便宜とは、「視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等(法第二条第一項第一号に規定する障害者等をいう。以下同じ。)」につき、外出時において、当該障害者等に同行して行う移動の援護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等の外出時に必要な援助」(規則第1条の4)である。

## 【対象者】

視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者等であって、次に該当する者

- 同行援護アセスメント調査票による、調査項目中「視力障害」、「視野障害」及び「夜盲」のいずれかが1点以上であり、かつ、「移動障害」の点数が1点以上の者  
※ 障害支援区分の認定を必要としない

- 障害児の利用については、後述する。



## 居宅系サービスの種類、内容及び対象者について⑤

### 【障害児の利用】

障害児は保護者を伴う利用が原則。支給決定に際しては5領域11項目の調査を行い、支給の要否及び支給量を決定する。

ヘルパー派遣は、通常の子育てでも生じる困難さを補完するものではなく、障害に起因する困難さを理由に、区役所・支所にて、体重等の身体的特徴や障害の程度等をもって総合的に判断する。

＜例＞身体介護を判断する際の日安

ア 当該児の体重が原則60kg以上で、保護者だけでの介護が困難な場合

※ 座位保持、立位保持のいずれかが「全面的な支援が必要」に相当する場合は体重が原則40kg以上。

※ 入浴介助に限っては、座位保持、立位保持のいずれかが「全面的な支援が必要」かつ体重が原則20kg以上。

※ 気管切開等により人工呼吸器を利用している等、常時医療的ケアが必要な場合は、区が要件を確認する。

イ 障害児の保護者に重度の障害がある場合

ウ 保護者の出産（産前産後で合計3ヶ月を目安）・入院等により、他の家族との調整を図った上でなおかつ障害福祉サービスの利用が必要と認められる場合

※ アの場合は保護者と2人で介護にあたる。保護者がいる状況でヘルパーを複数人派遣する場合は区が要件を確認する。イ・ウの場合は保護者もしくはそれに代わる親族が在宅している状況で介護にあたると思われる。

### 注意

上記はあくまで目安であり、体重等の一部の観点のみで一律に判断しているわけではなく、体重等の身体的特徴や障害の程度等をもって区役所・支所にて総合的に判断しているため、利用希望者がいたら区役所・支所に相談するように案内すること。





# 受給者証の確認部分①

①		(一)	
障害福祉サービス・地域相談支援受給者証			
受給者証番号			
支給決定障害者等	居住地		
	フリガナ		
	氏名		
児童	生年月日		
	フリガナ		
	氏名		
障害種別	身体・精神		
	日	平成29年 8月21日	
	市町村番号	141317	
支給市町村名及び印	川崎市川崎区宮本町1番地		
	川崎市		
	田島地区健康福祉ステーション		

(二)	
介護給付費・地域生活支援事業の支給決定内容	
障害支援区分	区分5
認定有効期間	平成27年 5月 1日から平成29年 1月31日まで
サービス種別	居宅介護
支給量等	(変更)居宅身体介護 60.5時間/月 (1.0時間/回) ⇒38.0時間/月 (0.5時間/回) 適用年月日 平成29年 6月 1日
支給決定期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
サービス種別	居宅介護
支給量等	(支給)居宅家事援助 5.0時間/月 (1.0時間/回)
支給決定期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
サービス種別	居宅介護
支給量等	(変更)通院等介助 (身体介護有) 3.0時間/月 (1.0時間/回) ⇒18.0時間/月 (1.0時間/回) 適用年月日 平成29年 6月 1日
支給決定期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
サービス種別	短期入所
支給量等	(支給)短期入所 7日/月
支給決定期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	
予備欄	

- ①受給者番号
- ②支給市町村名
- ③障害支援区分  
区分認定期間
- ④決定支援種類
- ⑤支給量
- ⑥給付決定期間



## 受給者証の確認部分②

(七) 計画相談支援給付費の支給内容	
支給期間	
指定特定相談支援事業所名	
モニタリング期間	
⑦	
予備欄	
特定障害者特別給付費の支給内容	
施設入居支援	
支給額	
適用期間	
共同生活援助又は重度障害者等給付支援	
支給額	
適用期間	
予備欄	

(八) 利用者負担に関する事項	
負担上限月額	0 円
適用期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
食事提供体制加算対象者	⑧
適用期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	非該当
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄 通所系サービス等における食事提供体制加算対象者	
⑧	
⑨	
予備欄	

⑦相談支援の決定

⑧負担上限月額

⑨上限額管理対象

⑩特記事項欄

## 受給者証の確認部分③

### 支給市町村名(②)

#### 「受給者証発行区役所」

- ◆ 支給市町村名の欄下部に印字してある「～地域みまもり支援センター」が、受給者証発行区役所です。担当ケースワーカー等に連絡を取りたい場合は、受給者証(十三)面の「お問い合わせ先」から該当の区役所・支所まで、ご連絡してください。

#### 「市町村番号」

- ◆ 支給市町村名の欄上部に、市町村番号が印字してあります。請求時に必要ですので、確認をしてください。

### 計画相談支援の支給決定がある(⑦)

計画相談支援事業所が受給者のサービス等利用計画を作成します。そのため利用の契約等を行う前に計画相談支援事業所に連絡をしてください。サービス等利用計画に基づいた、契約を行う必要があります。

### 上限額管理事業所を決定している(⑨)

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定しています。上限額管理をする上で、上限額管理事業所は利用事業所について把握する必要があります。そのため、他事業所が上限管理事業所の場合は、まず先方に連絡してください。





# 上限額管理の概要

障害福祉サービスの利用に係る利用者負担については、受給者の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとし、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、利用者負担上限管理者として上限管理事業所を設定し、利用者負担額の上限管理事務を行います。

上限額管理事業所は以下の順序に基づき設定されます。

- ①居住系サービス提供事業所
- ②計画相談支援における、モニタリング期間が「毎月ごと」である場合は相談支援事業所
- ③日中活動系サービス提供事業所
- ④訪問系サービス提供事業所
- ⑤就労定着支援、自立生活援助提供事業所
- ⑥短期入所提供事業所
- ⑦共同生活援助サービスの他県利用があった場合の、体験利用提供事業所

上限管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、上限額管理事業所が先ず負担額を徴収し、利用者負担上限額管理結果票に基づき、利用者負担額を徴収します。

## 【上限額管理事業所になった場合】

- ◆ 他事業所の総費用額や利用者負担額についての情報を徴収します。
- ◆ 上限管理結果票を作成し、個々の事業所がいくら請求すればよいのかを伝えます。「利用者負担上限額管理結果票の送付」
- ◆ この結果受けて、各々の事業所は請求を行います。

## 【上限額管理を受ける場合】

- ◆ 受給者証を確認し、上限額管理事業所欄に他事業所名が記載されていた場合は、上限管理事業所に連絡し、上限管理事業所が関知していない事業所にならないようにします。
- ◆ 毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限管理結果に基づき請求します。

# 地域生活支援事業との上限額管理について

- 同一利用者が障害福祉サービス」及び「地域生活支援事業」を利用している場合、利用者負担額は、かながわシステムで自動的に管理されます。
- ただし、地域生活支援事業所の請求承認の後に、遅れて障害福祉サービス事業所の請求が行われたとき（返戻等による再請求の場合も含む）、利用者負担額の調整ができなくなるので、地域生活支援事業所において過誤再請求する必要があります。
- 各事業所におかれましては、やむを得ない場合を除いて、サービス提供月の翌月に適切な請求を行うよう、再度の徹底をお願いします。
- 地域生活支援事業所による過誤再請求が必要となった場合、当市より、遅れて請求した障害福祉サービス事業所に対して連絡しますので、当該地域生活支援事業所に対して、過誤再請求の依頼を行ってください。
- 詳細は別紙通知を確認してください。「障害福祉情報サービスかながわ」>「書式ライブラリ」>「3. 川崎市からのお知らせ」>「1. 川崎市からのお知らせ」>「2017/03/31付け28 川健障計第1567 号」

# サービス提供実績記録票①

## 【実績記録票の役割】

### 受給者確認の記録

提供毎の、記録票記載の提供サービス内容について、受給者の確認を記録するものになります。サービス提供時間や、送迎について、書面と実際が相違ないことを受給者が確認したことを示します。

提供毎に、受給者に実施内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を得てください。これは提供毎に行うもので、月の最後にまとめて行うことはできません。なお入院、外泊、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、利用者の確認並びに押印又は自署が必要です（加算等一切請求をしない月や、月途中の退所等における退所日の翌日以降の日は不要ですが、退所後に算定すべき加算を算定する場合には、自署又は押印が必要になります）。



# サービス提供実績記録票②

## 時間の記録

移動を伴うサービスの場合、ヘルパー自身による運転時間や、院内の待ち時間・治療・診療時間等の算定対象外となる時間を除いて「算定時間数」欄に記載します。

- ・記載例(通院等介助以外)9時から12時(3時間)のうち、1時間の中抜けがある場合  
計画日時:開始時間～終了時間(計画時間数) 9:00～12:00(2.0)  
提供日時:開始時間～終了時間(算定時間数) 9:00～12:00(2.0)

緊急時対応加算を算定するなどで、提供日時、時間数に変更がある場合は、「特記事項等」に状況をなるべく詳細に記載してください(記載がない等で状況が確認できない場合は、請求の審査を否決する場合があります)。



## ・算定における主な注意点



## (1) 共通事項

### ① 時間帯に応じて、報酬単価が設定されています(行動援護を除く)

- ・早朝(6時から8時まで) / 日中(8時から18時まで)
- ・夜間(18時から22時まで) / 深夜(22時から6時まで)

※サービスコード表における「未満」という表記は、その時間を含む。

例: 1時間未満⇒提供時間が60分の場合を含む

### ② 複数人派遣(二人介護)について

- ・複数人派遣(二人介護)の支給決定がされている場合(受給者証に「複数人派遣」と記載)、二人のヘルパーが一人の利用者にサービス提供を行った際には、二人分の報酬が算定できます。
- ・その際、一つの事業所で提供した場合は、実績記録票に二人分のサービス提供者印を押印し、請求の際は、複数人派遣(二人介護)の請求コードを使用します。  
⇒複数人派遣(二人介護)で支給決定がされていなければ、複数人派遣(二人介護)でのサービス提供は認められません。また、請求についても認められません。



## (2) 居宅介護①

### ① 2時間ルール

- ・1日に同類型の居宅介護を複数回算定する場合、原則、概ね2時間以上の間隔をあけるものとし、前後のサービスの間隔が2時間未満の場合は、前後の時間を合わせて一連のサービスとして算定します。

⇒ 予定と時間がずれた場合などに、2時間ルールに沿った請求となっていないものがあります。この場合は返戻対象となりますので、御注意ください。

- ・上記の例外として、(ア)身体の状態等により、短時間の滞在により複数回の訪問をおこなわなければならないと認められた場合や、(イ)別の事業者の提供する居宅介護との間隔が2時間未満である場合は、別々に算定することができます。

### ② 提供時間

- ・30分単位で構成されています。

(家事援助については、最初の30分以降は15分単位の算定です。)

- ・最初の30分の算定は、原則、20分以上のサービス提供が必要です。

(夜間、深夜及び早朝の時間帯に提供するものにあってはこの限りではありません。)



## 居宅介護② サービス提供の実施場所について

### ③ サービス提供の実施場所について

障害者総合支援法において、居宅介護について、「障害者につき、居宅において、入浴、排せつ又は食事等の介護その他の厚生労働省令で定める便宜を供与すること」と規定されております。

よって、居宅以外の場所におけるサービス提供は、原則的に認められませんので、通所先等での利用はできません。

特に、通院等介助及び通院等乗降介助において、通所先からの通院や、病院から通所先に迎えていたケースがありましたが、算定不可となりますので、お気を付けください。





## (3) 重度訪問介護①

### ① 1日複数回のサービス提供時間を通算して算定

- ・身体、家事、見守り、移動、通院等介助の合計時間が**1日3時間を超える支給決定を基本**とし、1日8時間程度が標準。
- ・「当該日の最初のサービス提供1時間＜所要時間1時間未満＞」+「その後の30分毎（所要時間1時間以上～）」という報酬単価
- ・8時間を区切りとして単価設定されており、早朝、夜間及び深夜に提供を行った場合は、それぞれ所定単位数に加算があります。
- ・所要時間1時間未満は、40分以上のサービス提供が必要です。複数人派遣（二人介護）でヘルパーが重複する時間についても 40分以上である必要があります。1日で30分のみの算定は原則できませんので御注意ください。
- ・自宅を起終点としない外出は対象となりません（日中活動場所・外出先を起終点とすることはできません）。

※平成18年9月末日現在において日常生活支援（重度訪問介護の前身）の支給決定を受けている者に係る緩和要件あり

### ② 移動介護加算

- ・外出のための身だしなみ等の準備、移動中及び移動先における確認等含め外出時における移動中の介護を行うと、基本報酬に加えて移動介護加算を算定できます。
- ・同一事業者が1日に複数回の移動介護を行う場合は、1日分の所要時間を通算して算定します。

## 重度訪問介護② 同行支援について

障害支援区分6の受給者については、事業所に新規に採用された新任従業者と熟練従業者が同行して当該受給者へサービス提供を行う事について、対象受給者に支援を行う者が新任従業者であるために、意思疎通や適切な体位交換などの必要なサービス提供が十分に受けられないことがないようにする目的で、市町村が必要と認める場合に、複数人派遣(二人介護)を行う事が可能です。

### 【用語の定義】

**新任従業者:** 事業所に新規に採用された新任従業者(利用者への支援が1年未満となることが見込まれる者及び採用から6か月を経過した従業者は除く)

**熟練従業者:** 対象受給者の障害特性を理解し、適切な介護が提供できる者であり、かつ、当該受給者へのサービスについて受給者から十分な評価がある重度訪問介護従業者

### 【算定要件等】

- ・要件として、「受給者が同行支援を認めていること」、「障害支援区分が6であること」、「利用者の状態像や新任従業者の経験等を踏まえて、区役所・支所が同行支援を認めていること」
- ・同行支援が可能な時間数は新任従業者ごとに総量として120時間まで。この時間数については、利用者の状態像や新任従業者の経験等を踏まえて区役所・支所にて判断する。
- ・1人の受給者について、同行支援を開始した日から1年の間で、3人まで算定可能。同行支援を行う月数は、新任従業者一人について、最大で6か月(上記、新任従業者の要件のため)。
- ・同行支援を行う場合はどちらの従業者にも、通常より15%低い単価が適用される。

## (4) 行動援護

①報酬算定上は「7時間30分以上」までしかありません(ただし、サービス提供自体の上限を7時間30分以上とするものではありません)。

②居宅を起終点とするサービスであるため、通所先や外出先を起終点とする利用はできません。

③行動援護対象者の通院等介助、移動支援は、原則、行動援護で行います。

④学校への通学、日中活動系サービス等への通所など、通年かつ長期にわたる外出は対象外です。

⑤行動援護等を行った場合に、現に要した時間ではなく、行動援護計画及び支援計画シート等に位置付けられた内容の行動援護等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定します。



## (5) 同行援護

① 居宅以外を起終点とすることもできます。

例えば、ヘルパーと駅で待ち合わせをする、片道利用するなど。

② 行動援護や重度訪問介護(移動)とは異なり、居宅内で行う外出の準備は、居宅介護等で行うこととし、同行援護のサービスに含まれません。

③ 学校への通学、日中活動系サービス等への通所など、通年かつ長期にわたる外出は対象外です。

④ 同行援護基本決定

同行援護には(1)身体介護を伴う場合、(2)伴わない場合、がありましたが制度改正に伴い、「身体介護を伴う」と「身体介護を伴わない」の分類が廃止されました。  
※基本決定対象者の要件は、「身体介護を伴わない」の対象者の要件となります。

⑤ 同行援護基本決定(盲ろう者)

・盲ろう者向け通訳・介助員が支援し、聴覚障害6級以上に相当する場合、所定単位数の100分の25の加算。

⑥ 障害支援区分3(障害児支援区分2)の者⇒所定単位数の100分の20の加算

⑦ 障害支援区分4以上(障害児支援区分3)の者⇒所定単位数の100分の40の加算。

## (6) 入退院時及び入院中の同行援護等の利用 (同行援護、行動援護及び重度訪問介護)

同行援護等の対象となる障害者等が医療機関に入院するときには、入退院時に加え、入院中に医療機関から日帰りで外出する場合、一泊以上の外泊のため医療機関と外泊先を行き来する場合及び外泊先において移動の援護等を必要とする場合は、同行援護等を利用することができる。

- ・居宅介護における通院等介助や通院等乗降介助は対象外。
- ・長期入院をしている者など、これまで障害福祉サービスを利用してこなかった者が、入院中の外出のみを目的として同行援護等を利用することも可能。
- ・報酬を算定する上での始点・終点は、医療機関から外出する場合であれば、同行援護等を利用する障害者について、医療機関において看護師等から引き継いで同行援護等を開始するときに始点となり、医療機関において看護師等に引き継いだ時点が終点となる。また、外泊する場合であれば、同行援護等を利用する障害者について、医療機関において看護師等から引き継いで同行援護等を開始するときに始点となり、外泊先が終点となる。なお、外泊先から外出する場合に同行援護等を利用することも可能である。
- ・移送にあたり看護師等が付き添わない場合、他医療機関受診に当たり、同行援護等を利用することは可能。

(平成28年6月28日付け厚生労働省通知障障発0628第1号)



## (7) 重度訪問介護の訪問先拡大

### 支援区分6の者が入院した際の、コミュニケーション支援

障害支援区分6に該当し、かつ、病院等へ入院又は入所をする前から重度訪問介護を利用していた利用者に対して、当該利用者との意思疎通を図ることができる重度訪問介護従業者が、当該病院等と連携し、病院等において重度訪問介護を利用することができる。

### 支援内容

病院等では健康保険法の規定による療養の給付等が行われることなどから、重度訪問介護により提供する支援は、利用者が病院等の職員と意思疎通を図る上で必要な支援等を基本とします。

例：適切な体位交換の方法を病院等の職員に伝えるため、重度訪問介護従業者が病院等の職員と一緒に直接支援を行うこと。

- 入院前に重度訪問介護を利用したことがない者が入院した後に重度訪問介護の支給申請を行った場合には、病院等内での利用は認められません。
- 入院又は入所中の病院等からの外出する場合の支援（他法給付と重複しないものに限る。）についても重度訪問介護を利用できます。
- 原則的には90日以内の利用に限ります。ただし、当該利用者とのコミュニケーションの技術の習得に時間を要し、障害者の状態等によっては、90日を超えて支援を要することもあるため、市町村の判断により必要があると認められた場合は、90日を超える利用が可能です。

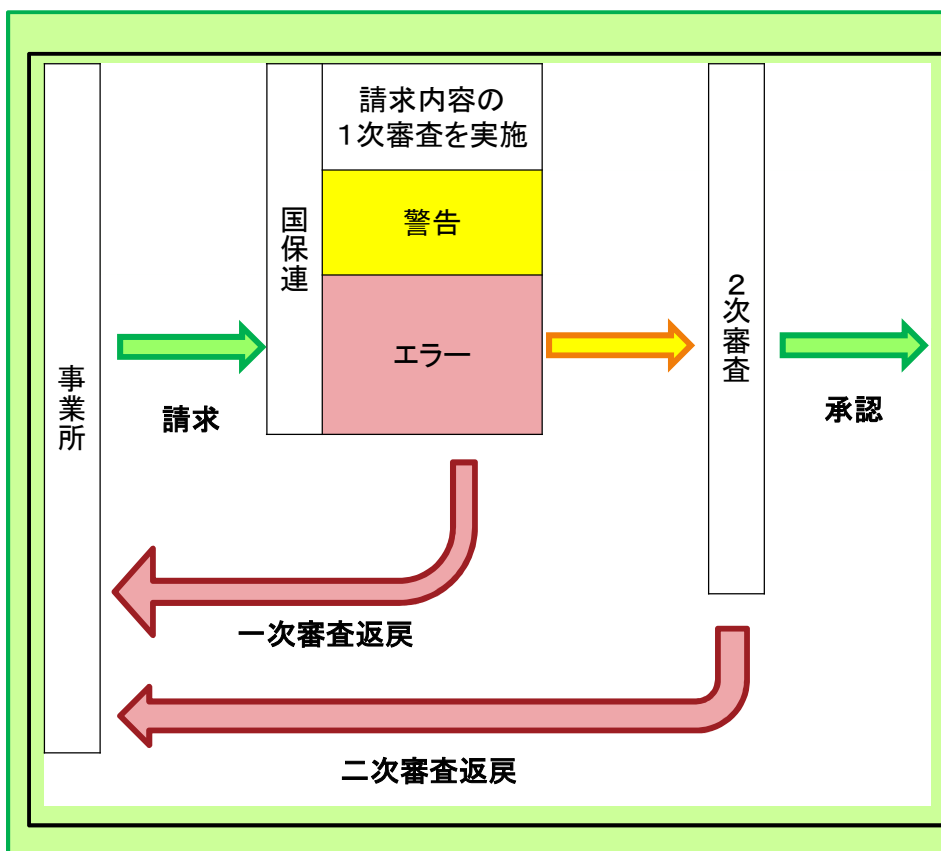


# 請求について



# エラー等の確認方法と種類

- ・ 請求期間中、原則2回の仮審査が国保連により実施されます。
- ・ 仮審査で請求情報に不備がありエラー等が発生した場合には、当該請求内容を請求期間中に見直すことが可能です。
- ・ エラーには請求自体が受付られていない「エラー」と、請求は受付られたが内容に不備等があり市町村による確認が必要となる「警告」があります。
- ・ エラー内容が「※、▲、★」で始まるものは警告です。



エラー等にはエラーと警告の2種類があります。

- ・ 国保連請求システムに受付できない「エラー」
- ・ 受付は行われる「警告」

エラー内容を読み、請求内容のうちエラーとして指摘された部分を各種情報と一致しているか確認ください。

請求内容に誤りが見当たらない場合は、受給者情報及び事業所情報に関連するエラーはFAX質問票にて当課までご質問ください。その他のエラーは国保連ヘルプデスクにお問い合わせください

- ・ 特に請求方法については本課では分かりかねますので、必ず国保連ヘルプデスクに問合せください。
- ・ 請求に用いているシステムについても本課では分かりかねます。簡易入力システムを御使用の場合は国保連に、一般企業のソフトを御使用の場合は当該企業にお問い合わせください。

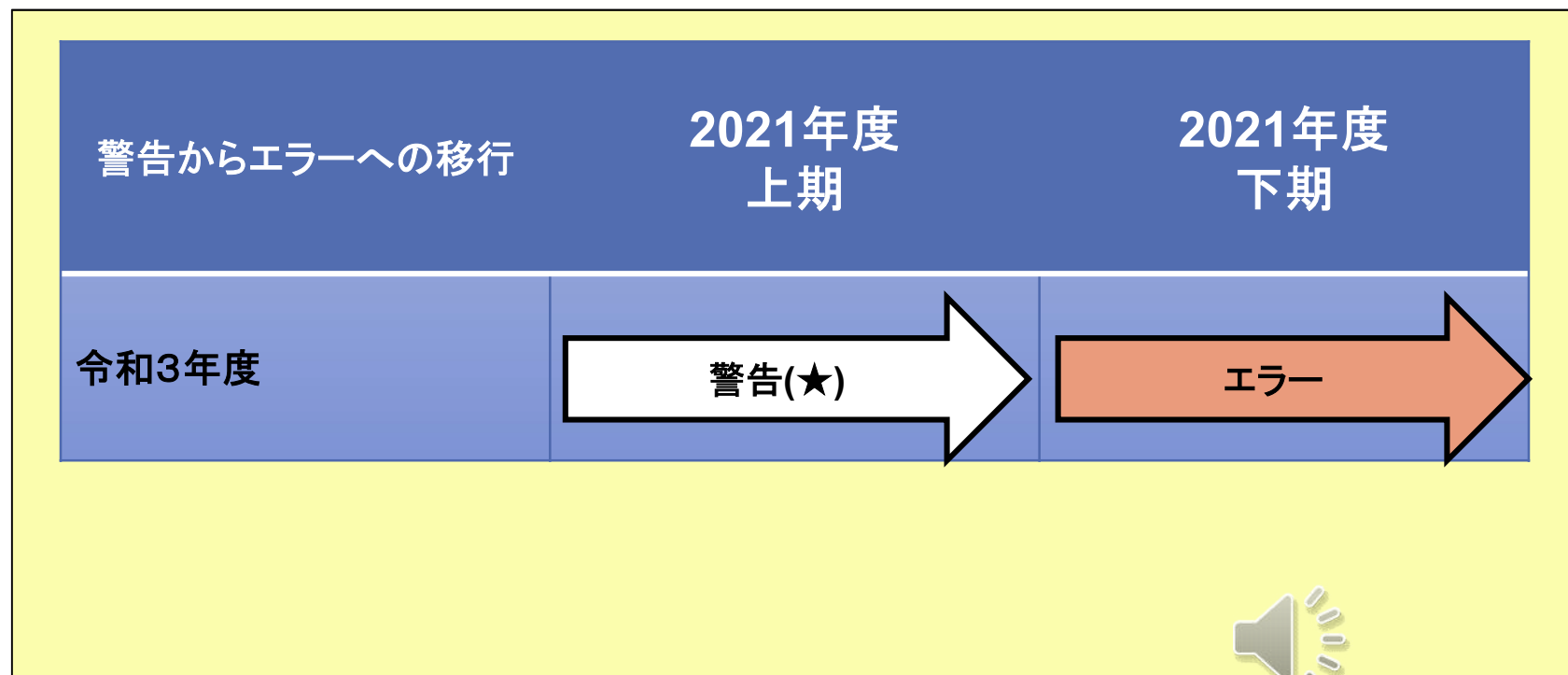


# 一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

## 【警告からエラーへの移行】

- 令和4年1月審査分(令和3年12月サービス提供分)から、「警告」から「エラー」への移行を予定しています。
- エラーへ移行する警告については、令和3年5月審査分より「★」がエラーメッセージの先頭に付与されています。

## 【移行予定スケジュール】



# エラー等が起きる原因①

## 【エラー等が発生する主な原因】

- ①事業所情報と請求情報の不一致
- ②受給者情報と請求情報の不一致
- ③請求情報と請求情報の不一致

## 【①事業所情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 体制届との不一致

例えば、

- ・処遇改善加算の請求区分が異なる。

エラー内容は、体制届上の区分を正しいものとしてエラーと判断します。

よってエラー内容に記されている「～と異なります。」という部分に着目して、請求を修正してください。

請求内容について誤りがない場合は、システム登録上の体制届に相違が生じていますので、先ずはオンラインで事業所登録情報の確認をしてください。実際の届出とオンラインの登録情報が異なる場合には、FAX質問票にて当課までご質問ください。



# エラー等が起きる原因②

## 【②受給者情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 受給者情報との不一致

例えば、

- ・決定支援種類の異なる請求となっている。・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。・障害支援区分の再認定時に利用するサービスが変わっていた。

エラー内容は国保連登録上の受給者情報を正しいものとしてエラーと判断します。

このエラーが発生した際には、受給者証の内容と入力内容が一致しているかを確認してください。

受給者番号、上限管理事業所番号、上限額、請求コード等、簡単なように思える数字の入力ミスが散見されます。特に、区番号の入力ミスや途中が相当数ありますので注意してください。受給者番号については入力ミスのほか、途中で番号が変わったのに前の番号で請求している例が目立ちます。

## 【③請求情報と請求情報の不一致】

### 原因 ➡ 請求内容での不一致

このエラーの詳細は国保連へ問い合わせることが多いケースになります。

例えば、

- ・初回加算を算定したが、契約日が2か月前の日付となっている。
- ・通院等介助で、身体介護を伴うか伴わないかのコードの選択誤りがある。

エラー内容は請求情報における不一致について、エラーと判断します。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と見込まれます。サービスコードの入力ミスや項目入力漏れ等が散見されますので、注意してください。

# 標準システムでよくあるエラーとその対応

○請求明細エラーコード			
コード	メッセージ	原因	対応方法
EC01	該当の請求情報は既に受付済、または請求情報内で重複する情報が存在しています	同一月の請求情報に、受給者番号・提供月が同一のデータが複数ある	後から送信したデータを有効にしたいのならば、先に送信したデータを取り下げてから送信し直す。先に送信したデータが正しければ対処する必要なし。
ED01	該当の請求情報は既に支払確定済です	既承認済みの請求データと同一の受給者番号・提供月・事業所番号の請求データ送信している	期限までに過誤申立していれば対処する必要なし。していなければ、過誤申立書を当課に送信する(毎月3日受付分まで当月請求時に処理するため、仮点検で当該エラーが生じた場合は次月まで請求できない)。
EG02	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません	国保連台帳に、入力された受給者証番号の登録がない	最新の受給者証を確認する。 区番号を確認する。 市内転居等で居住区が変わった場合に注意が必要。
EG12	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません	①既に支給決定が終了したサービスの請求をしている、②受給者証が更新されていない、③契約情報に終了したサービスの情報が残っている	①②最新の受給者証を確認し、支給決定内容と請求情報の差異を確認。内容に疑義がある場合や支給期間が終了している場合は所管区に相談する。③は契約情報入力に既に支給決定が終了したサービスの情報が残っている(契約終了日の入力がない)場合に生じることがあるので、確認する。
EG13	受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の支給決定情報が登録されていません		
PP19	実績記録票に該当するサービスが明細書にありません	請求明細書がエラー(否決を含む)になっている	PP19はほぼ単独では発生しないため、当該エラーが発生した場合は実績記録票ではなく、請求明細についてのエラーか返戻が原因のため、そちらの修正対応を行う(明細書のエラーや返戻によって必然的に伴うものもあります)。

# 質問の多い警告①

【他の～～と実績記録票のサービス提供時間が重複しています】

原因 ➡ 他事業所のサービス提供実績記録票と提供時間が重複

A事業所

2日:10:00~12:00

サービス提供実績記録票



B事業所

2日:10:30~12:00

サービス提供実績記録票

- ・ サービス提供実績記録票の記録時間が、事業所間で重複した場合に発生します。
- ・ どのサービスと重複したかも、エラー内容に表示されます。  
例:「他の居宅介護サービスと実績記録票のサービス提供時間が重複しています。」

## 確認事項

- ・ 入力ミスはないか ⇒ 例えば、実は8:00~10:00が正しいといったことはないか。
- ・ サービス等利用計画に位置付けられているか

## 特に注意が必要な点

- ・ 日中活動系サービスとの重複 ⇒ その日に早退等していないか。

※提供の実態と異なる時間や日程にずらして請求することは絶対にできません。不正請求になります。

## 質問の多い警告②

【EG40:※資格:実績記録票の「算定時間数」が受給者台帳の「1回あたりの最大提供量」を超えています】

### サービス提供実績記録票

提供日時	提供通番	提供時間	算定時間
8/3	1	10:00～10:30	0.5
8/10	2	10:00～11:00	1.0

### 国保連受給者台帳

1回あたりの最大提供量  
⇒0.5時間

原因 ➡ 1回あたりの最大提供量を超えているため。

### 確認事項

- サービス等利用計画等に基づいた支援か  
⇒最大提供量は計画に基づき、定められています。

### 例外事項

- 身体介護及び通院(身体有り)において、緊急時対応の場合は、1回あたりの最大提供量を超えた算定時間について認めます(例:急な排便の対応を行った。)
- 上記の場合はサービス提供実績記録票に、対応の内容等を記載する必要があります。記載がない場合は緊急時対応はなかったものとして扱いますので、必ず紙及び電子の両方の実績記録票に記載をお願いします。
- 家事援助及び通院(身体なし)については、1回あたりの最大提供量を超えたサービス提供は認めません。

## 質問の多い警告③

【PU46: ▲受付: サービス提供の間隔が2時間未満の場合、「提供通番」は同一番号の設定が必要です】

原因 ➡ 提供通番の入力ミス等

サービス提供実績記録票

誤

提供通番	提供時間	算定時間
1	5:00~7:00	2
2	8:30~10:00	1.5



正

提供通番	提供時間	算定時間
1	5:00~7:00	
1	8:30~10:00	3.5

### 確認事項

- サービス提供の間隔 ⇒ 2時間未満ならば、連続したサービスとなります。
- 連続したサービス ⇒ 提供通番は同一の番号を入力してください。

### 例外事項

- 緊急時対応加算の場合については、提供間隔が2時間未満でも、前後のサービス提供時間と合算する必要はありません。





# エラー(警告)発生時の対処法①

- エラー(警告)内容を確認し、当該エラー(警告)が発生している箇所を確認

種別※1 / コード				エラー内容※2		
提供年月	事業所番号	情報1 / サービス種類※3 / レコード		項目名称1	項目値1	補足1
事業所名		情報2 / サービス種類※3 / レコード		項目名称2	項目値2	補足2
計	EG02	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の認定情報が登録されていません				
平成30年 4月		相談支援給付費請求書 52	明細	受給者証番号		

市町村番号、受給者証番号を再度確認  
⇒受給者証(一)ページ

当該エラー(警告)は明細、実績等のどこに発生しているのかを確認

どの項目にどのようなエラー(警告)が発生しているのかを確認  
⇒請求明細の受給者証番号についてのエラー  
⇒受給者証を確認。区番号の入力ミス、受給者証が最新かどうか、を確認する。

どこの⇒請求明細、サービス提供実績記録票  
なにに⇒受給者証番号、利用者負担額、等  
どんな⇒

- 「エラー内容」に※、▲、★があるものは「警告」です。
- 支給決定内容は、本市受給者については、毎年誕生日月の翌月に更新されますので必ず確認してください。
- 体制届の対象となる加算については、オンラインで事業所登録と提出した体制届が一致しているかを確認してください。
- 過年度提供分を遡って請求する場合、当該年度の基準等が適用されます。地域区分の見直し、一元化、報酬改定等がありましたので、注意してください。





# エラー(警告)発生時の対処法②

## ■ 算定要件の再確認

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成18年厚生労働省告示第523号) (「報酬告示」)
- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年障発第1031001号) (「留意事項通知」)

## ■ 厚生労働省発出のQ&A(令和3年度制度改正分)

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>平成30年度障害福祉サービス等報酬改定について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214\\_00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00007.html)

## ■ サービスコード表

- 厚生労働省HP>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>障害者福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>報酬算定構造・サービスコード表等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

## ■ 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国保中央会電子請求ヘルプデスク
- E-mail [mail@support-e-seikyuu.jp](mailto:mail@support-e-seikyuu.jp)

TEL: 0570-059-403 FAX: 0570-059-433



# 返戻について①

## 【返戻とは】

返戻は「審査にて請求内容に誤り等を確認し、請求が承認されなかったこと」です。  
例えば、

算定できない加算が含まれていた	支給量を超えていた
他事業所と重複利用時間があった	一回当たりの最大提供量を超過した
利用者負担上限月額を超過していた	サービス提供実績記録票の未送信かエラーがあった

返戻の場合は、エラーコードは「SZ」で始まるコードで、返戻内容が記してあります。  
返戻内容について確認し、次回再請求時に正しい内容に反映させてください。

- ・「実績記録票の同一日・時間に他事業所の請求があります」と返戻となったが、重複提供時間はいつになるのか？

⇒ 事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、各々の日時毎に事業所を定めていますので、重複提供は発生しません。

- ・返戻の理由が解らない(例えば、ED01、PP19、EJ47のみのエラーコードが表示)

⇒ SZで始まるコード以外は原則としてエラーです。エラー内容を確認してください。

- ・様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票にて質問してください。50

# 返戻について②

## 【最近多い返戻理由】

### ①利用時間の重複

実績記録票の同一日・時間に他事業所の請求があります	基本利用の請求時間において重複が発生しています。 また、たとえば、日時の誤りといった実績記録票の入力ミスで発生することもあります。
異なるサービスを同一時間帯に提供はできません	「居宅介護」と「家事援助」等、異なるサービスについて、同一時間帯に利用できません。

### ②実績記録票関係

実績記録票未送信、またはエラーのため返戻します	国保連へ送信する、サービス提供実績記録票がエラー、または未送信のため返戻としています。
国保連送信済み実績記録票に含まれていない請求サービスコードがあります	国保連へ送信したサービス提供実績記録票と請求明細が一致していないため、返戻としています。



その他



# その他の参考資料

## ■ 障害福祉サービス等報酬に関すること

- 厚生労働省HP > 政策について > 分野別の政策一覧>福祉・介護 > 障害者福祉 > 令和3年度障害福祉サービス等報酬改定について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

※省令、告示、通知、事務連絡及びQ&Aが掲載されています。

