

・請求事務について

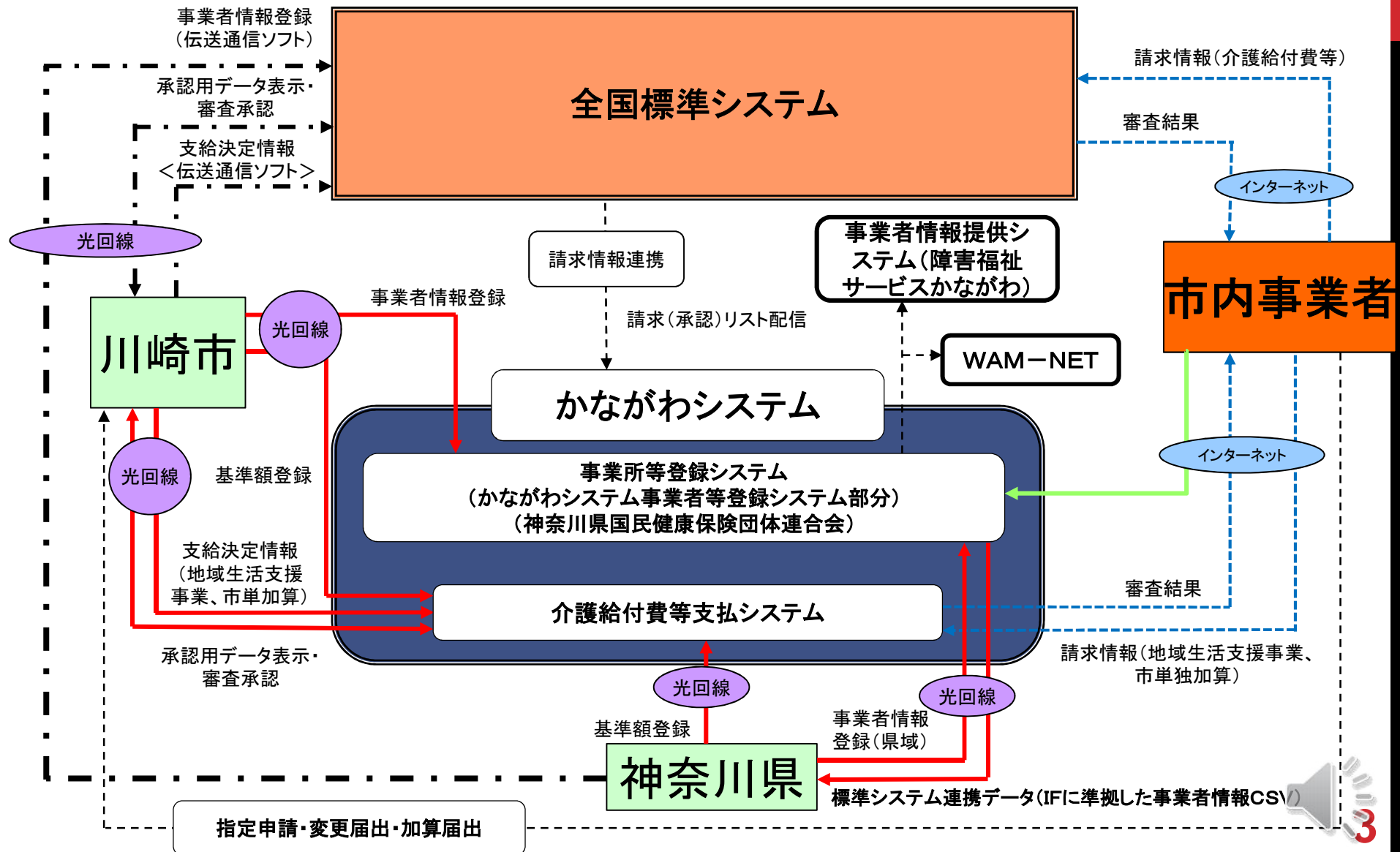
障害福祉課給付担当
令和3年度



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	地域生活支援事業等
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	原則、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

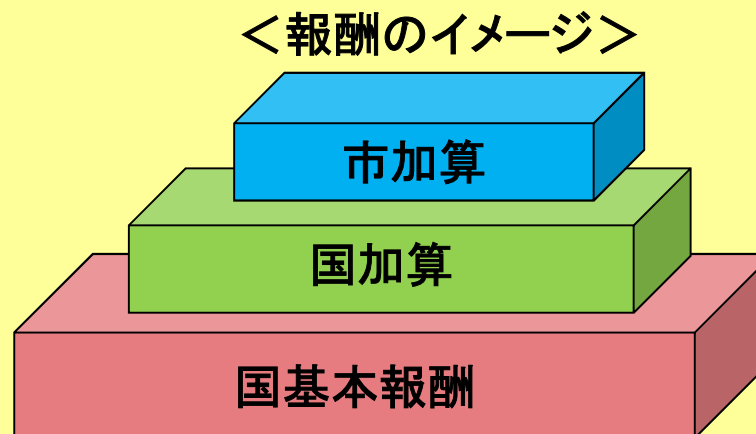
○ 報酬及び加算の基準

- 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】



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)』**」を御参照。

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

数字は全て半角で
入力してください。

チェック事項①

☒ 過誤申立(毎月3日までに送信)

☐ 請求取下(毎月11から20日までに送付)

チェック事項②

□ 全国システムの請求(かながわシステムの請求も処理されます)

☐ **かながわシステムの請求のみ**（市単独加算のみ、又は地域生活支援事業を過誤申立する場合）

「全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ」にチェックがされておられません。いずれかチェックしてください。

＜処理手順＞

①【過誤申立・請求取下】のいずれかにチェック
②【全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ】のいずれかにチェック
※②の処理漏れが大量に発生しています。いずれかにチェックしてください。

事業所番号

事業所名称

所在地

連絡先

扣当者	
-----	--

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。

**請求取下の場合、かなが
システムのみの取下はで
きません。全国システムの
請求にチェックをしてくださ**

【全国システムの請求・かながわシステムの請求のみ】
のいずれかにチェックをすればエラーは消えます。

数字は全て半角で入力してください。

本市が用いるチェック欄ですので、記載不要です。

[illegible]

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 (7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月請求分の金額が低いため、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提出について①

■これまで、請求審査に伴い、サービス提供実績記録票の写しを本市に紙で提出いただいていたましたが、次の点から、今後、提出を求めないこととする予定です。

「各事業所の事務負担軽減」、

「ペーパレス化の推進による紙文書の削減」、

「請求時に国保連に送付するもので審査が可能であること」

※詳細な時期等については、障害福祉情報サービスかながわにて、お知らせします。

※本市への提出は求めませんが、事業所内で適正に管理していただく必要があり、これまでどおり、事業所で5年間、保存することとなります。

※請求審査、利用状況等の確認のため、提出を求めることもありますので、御了承ください。

サービス提供実績記録票提出について②

- 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提出について③

- 実績記録票の写し(コピー)です(原本は他の請求書類と併紙で提出いただくものはせて事業所で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。
- 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。

障害児通所支援について



障害児通所支援の種類、内容及び対象者について①

【児童発達支援】

「児童発達支援」とは、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第2項)

【対象者】

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる主に未就学の障害児(具体的には次のような例)

- ①市町村等が行う乳幼児健診等で療育の必要性があると認められた児童
- ②保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童

【医療型児童発達支援】

「医療型児童発達支援」とは、児童発達支援及び治療を行う(法第6条の2の2第3項)

【対象者】

肢体不自由があり、理学療法等の機能訓練又は医療的管理下での支援が必要であると認められた障害児



障害児通所支援の種類、内容及び対象者について②

【放課後等デイサービス】

「放課後等デイサービス」とは、生活能力向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第4項)

【対象者】

学校教育法第1条に規定している学校(幼稚園及び大学を除く。)に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障害児

※学校教育法第1条における学校とは…幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校とされている。

※高等学校は、通信制、定時制を含む。

※中学校卒業し、高校に進学していない場合等、上記学校に通学していなければ対象外となる。

【保育所等訪問支援】

「保育所等訪問支援」とは、保育所等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行う(法第6条の2の2第6項)

【対象者】

保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに通う障害児であって、当該施設において、専門的な支援が必要と認められた障害児



障害児通所支援の種類、内容及び対象者について③

【居宅訪問型児童発達支援】

「居宅訪問型児童発達支援」とは、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難なものにつき、当該障害児の居宅を訪問し、日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、生活能力の向上のために必要な訓練を行う。

(法第6条の2の2第5項)

【対象者】

人工呼吸器を装着している状態その他日常生活を営むために医療を要する状態にある、若しくは、重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態にある障害児

受給者証の確認部分

(一) 障害児通所受給者証		(二) 障害児通所給付費の給付決定内容	
受給者証番号	0100051630	支援の種類	児童発達支援
通所給付決定保護者	川崎市中原区小杉3-245	支給量等	(新規)児童発達支援基本決定 10.0日/月
フリガナ	ナカハラケンゴ	給付決定期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
氏名	中原区役所	支援の種類	放課後等デイサービス
生年月日	昭和55年3月24日	支給量等	(新規)放課後等デイサービス 10.0日/月
フリガナ	ナカハラケンゴ	給付決定期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
氏名	中央区役所保健福祉サービス課	予備欄	
生年月日	平成21年7月1日		
交付年月日	平成28年3月1日		
市町村番号	141309		
川崎市	川崎区宮本町1番地		
支給市町村名 及び印	川崎市		
	川崎保健福祉センター		

(四) 障害児相談支援給付費の支給内容		(五) 利用者負担に関する事項	
支給期間		負担上限 月額	4,600円
指定相談支援事業所名		適用期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
モニタリング期間		食事提供体制加算対象者	該当
予備欄		適用期間	平成28年3月1日から平成28年3月31日まで
		利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
		利用者負担上限額管理事業所名	
		特記事項欄	複数障害児あり / 市独自利用者負担軽減後の上限月 額1,500円 / 食事提供体制加算(1) 食費1 食分自己負担額2,300円
		予備欄	

- ① 受給者番号
- ② 発行区役所・支所
- ③ 決定支援種類
- ④ 支給量
- ⑤ 給付決定期間
- ⑥ 相談支援の決定
- ⑦ 負担上限月額
- ⑧ 上限額管理対象
- ⑨ 特記事項欄

受給者証の確認内容

相談支援の支給決定がある(⑥)

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

負担上限月額を確認する(⑦)

障害児通所支援を利用する場合、かかった費用の1割を利用者が負担し、残りの9割は市(国民健康保険団体連合会に委託)がサービスを提供した事業所に直接支払います(代理受領方式)。利用者の負担が重くなりすぎないように、利用者負担分の軽減を図っています(所得に応じた上限額設定)。

児童発達支援利用者については川崎市独自の負担軽減措置を行っており、国の定める負担上限月額よりも低額で利用することができます。

上限管理事業所の決定がある(⑧)

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、まず先方にご連絡してください。

受給者証の確認内容

特記事項欄に以下の記載がある(⑨)

「複数障害児あり」

きょうだいで障害児支援の利用があります。きょうだいでの上限額管理をする必要があります(きょうだいでの上限管理については後述)。

「第2子軽減対象児童」、「第3子以降軽減対象児童」

多子軽減該当の受給者です。自己負担額が第二子の場合は、10%から5%になります。また、第3子以降は10%から0%となります。

「市独自利用者負担軽減後の上限月額」

児童発達支援等、本市独自の利用者負担軽減が該当する方に表記します。

この表記がある場合、児童発達支援(医療型を含む)と保育所等訪問支援利用者の上限月額は、ここに表記している金額が上限月額となります。

「無償対象期間」

無償化対象児童について期間の記載がされます。(別スライド参照)

サービス提供実績記録票①

【サービス実績記録票の役割】

受給者確認の記録

提供日毎に、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。これは提供日毎に行うもので月の最後にまとめることはできません。なお、欠席等された場合で事業所の利用がなかった場合でも、これらに係る加算を算定する場合にはその旨を記載するとともに、利用者の確認が必要になります。

時間の記録

実施した時間数によって加算額が異なる家庭連携加算、算定にあたって時間の下限がある事業所内相談支援加算等については、実績記録票備考欄に実施した時間を記載してください。

※実施時間を記録しないと算定できない加算もあるので、必ず実施時間を記載するようにしてください。

保育所等訪問支援については、同一時間帯での支援の提供でない限りにおいて、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスと同一日であっても報酬の算定は可能です。同一時間帯での支援の提供でないことを確認するため、サービス実績記録票の備考欄に提供時間を記載してください。



サービス提供実績記録票②

学校の休業日の考え方(放課後等デイサービス)

学校教育法施行規則第61条及び第62条の規定に基づく休業日、若しくは学校教育法施行規則第63条等に基づく授業が行われない日

- ・公立学校:国民の祝日、日曜日及び土曜日、教育委員会が定める日
- ・私立学校:当該学校の学則で定める日
- ・公私共通:学校教育法施行規則第63条等の規定に基づく授業が行われない日(例:台風等により臨時休校となる日)又は臨時休校の日(インフルエンザ等により臨時休校の日)

※学校が休業日ではない日に、放課後等デイサービスを午前中から利用した場合であっても、休業日の取扱いとはなりません。

[平成27年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問69より抜粋]

欠席時対応加算(当該加算の詳細は後述)

利用予定日の2営業日前から当日までに欠席連絡があった場合に算定可能な加算。連絡を受けた日より算定の可否が変わるので、必ず連絡受理日を実績記録票に記載してください。

なお、欠席時対応加算を算定した日に、他事業所を利用した場合には重複提供になります。同一日に複数事業所の利用はできないため、一方の事業所が重複日に請求ができなくなります。

延長支援加算

体制届で、延長支援を行うことを届出る必要があります。

また運営規程上の営業時間を越えて、通常のサービス提供時間を越えて支援を行った場合に算定が可能となりますが、延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、この理由が利用計画に記載されている必要があります。当該加算対象となった日については実績記録票備考欄に記載してください。

。

上限額管理の概要

障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から通所給付決定保護者等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、通所給付決定保護者は、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、通所給付決定保護者のうち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、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行います。

上限額管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供する障害児通所支援の種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高い事業所から順に負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。



【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集約します。
- ◆ 上限額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。この結果を受け、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、上限額管理事業所に連絡し、上限額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額管理事業所に利用者負担額一覧表を提供します。
- ◆ 上限額管理事業所から上限額管理結果の連絡があるので、上限額管理結果に基づき請求します。

上限額管理については、インターネットサイト「障害情報福祉サービスかながわ」に上限額管理事務に関する様式が掲載されていますので、参照してください。

「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」>「9. 事業者指定申請書様式等(児童福祉法関連)」>「2014/07/09 上限額管理事務に関する様式」

複数障害児(きょうだい)の上限額管理①

【複数障害児(きょうだい)の場合の上限額管理】

同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合、当該世帯の児童の中で一番高い負担上限月額を世帯の負担上限月額とすることで、所得区分が同じ世帯の負担をおおよそ均等にするための措置になります。前述の上限額管理方法とほぼ同様の手順で、上限額を超過しないよう利用者負担上限月額の管理を行います。

参考：世帯の上限額管理

世帯での負担上限月額を設定する際に、きょうだいで負担上限月額が異なる場合があります。この場合はきょうだいの中で一番高い負担上限月額を、当該世帯としての負担上限月額とします。

また請求ソフト入力する時は、この金額をきょうだい双方の上限月額として入力します。

負担上限月額		→	世帯の負担上限月額 請求ソフト入力額	
児童A	750円		4,600円	4,600円
児童B	4,600円			4,600円

高い負担上限月額である児童Bの4,600円が
世帯の負担上限月額になる



複数障害児(きょうだい)の上限額管理②

【「上限額管理結果票(複数児童用)」の送付】

世帯としての上限月額を超過しないように、「上限額管理結果票(複数児童用)」を作成し、他事業所に請求額等を指示します。当該結果票は実績記録票と共に、当課まで送付してください。

なお、電子請求では上限額管理結果票は作成できません。

利用者負担上限額管理加算(当該加算の詳細は後述)

きょうだいで、同月内で1つの事業所しか利用がない場合は、算定できません。

参考: 同月内できょうだいの一方しか利用がない場合

負担上限月額は、利用があったきょうだいの負担上限月額となります。

【当該世帯の負担上限月額が高い児童の利用がない場合】

	負担上限月額	事業所	利用実績
児童A	750円	事業所X	利用あり
		事業所Y	利用あり
児童B	4,600円	事業所X	利用なし
		事業所Y	利用なし

利用のありなしは当課に送付された「上限額管理結果票(複数児童用)」で判断します。



	負担上限月額	事業所
児童A	750円	事業所X
		事業所Y

※利用のあった児童のうち高い額が世帯としての負担上限額になる。4,600円の児童Bの利用がない場合は、児童Aの750円が世帯としての負担上限月額になり、事業所X・Yで負担上限額750円となるように上限管理する。

請求について

請求に係る提出物

- ◆ 上限額管理結果票(複数障害児)(写し)
 - ・ 郵送又は持参してください。

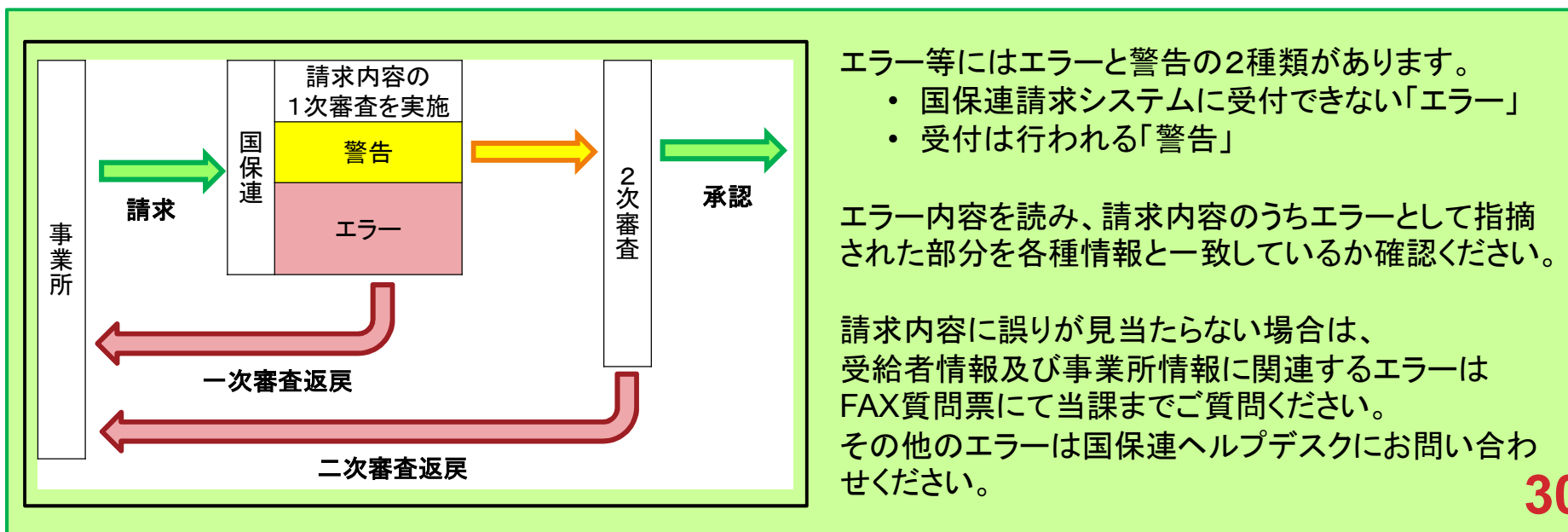
エラー等の確認方法と種類

【エラー等の確認方法】

- ・ 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。

【エラー等の種類】

- ・ 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。

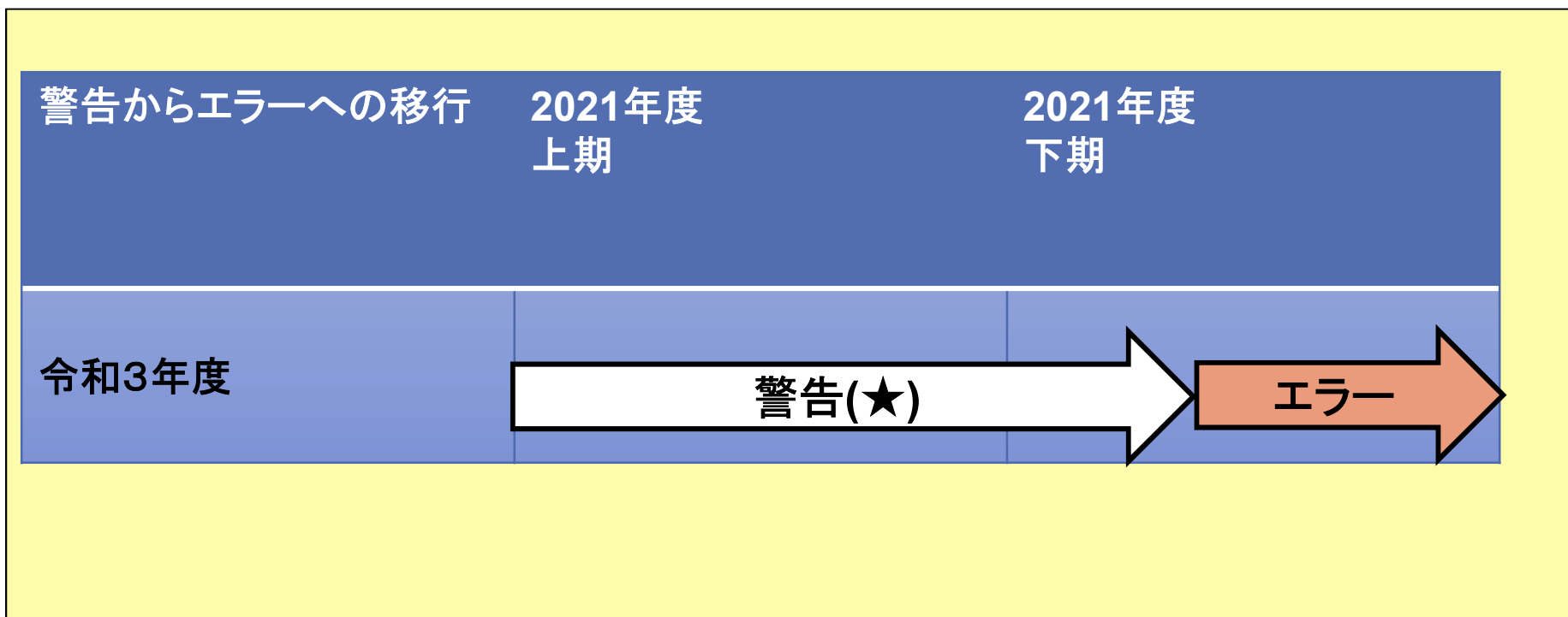


一次審査におけるチェックの拡充・強化等について

【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、

- ・延長支援加算の届出を行っていない。
- ・届出定員区分と請求定員区分が異なる。
- ・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、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、

- ・上限月額が異なる。
- ・受給者番号が異なる。
- ・上限管理事業所番号が異なる。

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、上限月額、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。特に上限月額の入力誤り等が相当数ありますので注意してください。

【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

例えば、

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・多子軽減でないが、1割額が5%や0%で入力している。

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誤り等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。
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。	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。
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。

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

- 「エラー内容」に※、▲、★があるものは「警告」です。
- 本市受給者が更新または変更された場合は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

- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成24年厚生労働省告示第122号)(「報酬告示」)
- 児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援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24年障発第0330第16号)(「留意事項通知」)

■ 厚生労働省発出のQ&A

- 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/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/0000174644_00016.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

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



返戻について①

【返戻とは】

返戻は、自治体が「審査にて請求内容に誤り等を確認したため、請求を承認しなかったこと」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日があった	上限額管理に不備があった
利用者負担上限月額を超過していた	

返戻の場合は、エラーコードは「TZ」で始まるコードで、返戻内容を記しています。
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。

- 「TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻されたが、重複提供日はいつなのか？
 - ⇒ 事業所間で確認してください。そもそも利用計画上、曜日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。
※欠席時対応加算についても重複提供の対象ですのでご注意ください。
 - ⇒ TZで始まるコード以外は原則としてエラーとなります。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。

返戻について②

【最近多い返戻理由】

①利用日の重複

TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります

「基本利用の重複」の他、「基本利用と欠席時対応加算の重複」、「基本利用と家庭連携加算の重複」がある等同一日に複数事業所の請求は行えません(各加算も重複提供の対象です)。

②上限額管理関係

TZ00:請求の利用者負担額が、支給決定された上限月額に未達です

請求の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を下回っています。受給者証または上限額管理結果票を確認いただき、その内容に基づき請求してください。

TZ00:利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限額を超過します

請求の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を超過しています。他事業所の請求が影響することもあるため、上限管理事業所に確認し、請求してください。

TZ00:上限管理結果票の内容と請求明細書が一致していません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なっています。上限額管理結果票の内容に基づき請求する必要があります。



返戻について③

【最近多い返戻理由】

②上限額管理関係(前頁の続き)

TZ00:きょうだい間の請求の利用者負担額が支給決定の利用者負担上限月額に未達です

複数障害児童の世帯の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を下回っています。世帯の利用者負担上限月額ではなく、一方の児童の利用者負担上限月額を基に請求している可能性があります。上限額管理結果票を確認し、請求してください。

TZ00:きょうだい間の請求の利用者負担額が支給決定の利用者負担上限月額を超過します

複数障害児童の世帯の利用者負担額が、支給決定された利用者負担上限月額を上回っています。上限額管理結果票と異なる請求をしている可能性があります。上限額管理結果票を確認し、請求してください。

※過誤により管理結果後利用者負担額が変更になる場合は、他事業所の請求に影響するため、上限額管理対象の事業所に連絡してください。

③支給量の超過

TZ00:他事業所とのサービス提供量の合計が支給決定量を超えています。

他事業所の請求日数と合わせた場合に支給量が支給決定された支給量を上回っています。受給者証に記載の支給量及び他事業所の利用日数を確認し、請求してください。

基本報酬区分について

児童発達支援及び放課後等デイサービスの基本報酬区分に
医療的ケア児の基本報酬区分が創設されました。
詳細については、報酬告示等を御確認ください。
※市町村での支給決定が必要です。

また、極端な短時間(30分以下)のサービス提供の場合、
令和3年度から基本報酬及び加算を算定できません。

主な加算

※ここで取り上げる加算は障害児通所支援における加算の一部です。

※実際の請求に際しては、報酬告示及び留意事項通知等を確認してください。

家庭連携加算

【対象サービス：児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所等において、指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定により指定児童発達支援事業所等に置くべき従業者（栄養士及び調理員を除く。以下この第1において「児童発達支援事業所従業者」という。）が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児の居宅を訪問して障害児及びその家族等に対する相談援助等を行った場合に、1月につき4回を限度として、その内容の指定児童発達支援を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を加算する。

- ・ 所要時間1時間未満の場合：187単位／回
- ・ 所要時間1時間以上の場合：280単位／回

（※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条又は第54条の2」を「指定通所基準第66条又は71条の2」に、「児童発達支援計画」は「放課後等デイサービス計画」に、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「指定保育所等訪問支援事業所」に、「指定通所基準第5条若しくは第6条、第54条の2第1号、第54条の3第2号若しくは第54条の4第4号又は第54条の6の規定」を指定通所基準第73条の規定、保育所等訪問支援においては、「指定児童発達支援」を「保育所等訪問支援」と読み替える。）

- ◆ 障害児の通所給付決定保護者に対し、障害児の健全育成を図る観点から、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児の居宅を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合に、1回の訪問に要した時間に応じ、算定する。
- ◆ 保育所又は学校等（以下「保育所等」）の当該障害児が長時間所在する場所において支援を行うことが効果的であると認められる場合については、当該保育所等及び通所給付決定保護者の同意を得た上で、当該保育所等を訪問し、障害児及びその家族等に対する相談援助等の支援を行った場合には、この加算を算定して差し支えない。この場合、当該支援を行う際には、保育所等の職員（当該障害児に対し、常時接する者）との緊密な連携を図る必要がある。

参考

個別支援計画（児童発達支援計画）に基づき、あらかじめ保護の同意を得ること、また保育所等で実施する場合は別に保護者の同意を得る必要があります。



事業所内相談支援加算Ⅰ・Ⅱ

【対象サービス：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

指定児童発達支援事業所等において、児童発達支援事業等従業者が、児童発達支援計画に基づき、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、障害児及びその家族等に対する相談援助を行った場合に、1月につき1回を限度として、所定単位数を加算する。

事業所内相談支援加算Ⅰ：100単位

事業所内相談支援加算Ⅱ：80単位

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に、「児童発達支援計画」を「放課後等デイサービス計画」に読み替える。)

◆ あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得た上で、障害児及びその家族等に対して、障害児への療育に関する相談援助を行った場合、(次のア又はイのいずれかに該当する場合を除く。)に月1回に限り、算定する。

ア 相談援助が30分に満たない場合

イ 同一日に相談援助を行い、家庭連携加算又は事業内相談支援加算Ⅰ又はⅡを算定している場合(事業所内相談支援加算は加算Ⅰ及びⅡとして重複して算定することはできない)

→上記ア又はイのいずれかに該当する場合は算定できない

◆ 相談援助を行った場合は、相談援助を行った日時及び相談内容の要点に関する記録を行う。

◆ 相談援助を行うに当たっては、必ずしも事業所内で行う必要はないが、障害児及びその家族等が相談しやすいよう周囲の環境等に十分配慮する。

参考

相談援助を行う対象者を2人から8人までを1組として行った場合、事業所内相談支援加算Ⅱに該当します。



個別サポート加算 I

【対象サービス: 児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス】

著しく重度及び行動上の課題のあるケアニーズの高い障害児への支援を充実させる観点から乳幼児等サポート調査表(放課後等デイサービスの場合は就学児サポート調査表)により該当すると市町村が認めた障害児について、所定単位を加算する。

・100単位／日

◆ 児童発達支援及び医療型児童発達支援

3歳未満の場合の要件: 乳幼児等サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、2以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とする区分に該当すること。

3歳以上の場合の要件: 乳幼児等サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動の項目のうち、1以上の項目について全介助を必要とする又は一部介助を必要とする区分に該当し、かつ、同表の食事、排せつ、入浴及び移動以外の項目のうち、1以上の項目についてほぼ毎日支援が必要又は週に1回以上支援が必要の区分に該当すること。

◆ 放課後等デイサービス

要件: 就学児サポート調査表の食事、排せつ、入浴及び移動のうち3以上の日常生活動作について全介助を必要とする。又は、270号告示の八の四の表の各項目について、その項目が見られる頻度等をそれぞれ0点の欄から2点の欄までの区分に当てはめて算出した点数の合計が13点以上である。

参考

重症心身障害児が、重心型の事業所を利用する場合、当該加算は算定できません。



利用者負担上限額管理加算

【対象サービス: 児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス・保育所等訪問支援】

指定児童発達支援事業所が通所給付決定保護者から依頼を受け、指定通所基準第24条の規定により、通所利用者負担額合計額(同条に規定する通所利用者負担額合計額という。以下同じ)の管理を行った場合に、1月につき所定単位数を加算する。

- ・ 150単位／月

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「指定通所基準第24条」を「指定通所基準第71条において準用する指定通所基準第24条」に読み替える。)

◆ 「通所利用者負担額合計額の管理を行った場合」とは、利用者が、通所利用者負担額合計額の管理を行う指定障害児通所支援事業所等以外の障害児通所支援又は障害福祉サービスを受けた際に、上限額管理を行う事業所等が当該通所給付決定保護者(18歳以上の利用者の場合は本人)の負担額合計額の管理を行った場合をいう。なお、負担額が負担上限額を実際に超えているか否かは算定の条件とはしない。

参考

きょうだいで同一事業所のみを利用し、きょうだいの上限管理を行った場合は、管理を行う指定障害児通所支援事業所のみ利用となるため、当該加算は算定できません。



欠席時対応加算

【対象サービス: 児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

指定児童発達支援事業所等において指定児童発達支援等を利用する障害児が、あらかじめ当該指定児童発達支援事業所等の利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、児童発達支援事業所等の従業者が、障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該障害児の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、1月に4回を限度として、所定単位数を算定する。

ただし、重症心身障害児を支援する児童発達支援事業所(児童発達支援センターを含む。)及び重症心身障害児を支援する放課後等デイサービス事業所については、1月の利用者数から定員に当該月の営業日に乗じた数を除して得た率が100分の80に満たない場合は、重症心身障害児に限り、1月につき8回を限度として、所定単位数を算定する

・ 94単位／回

(※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に、「児童発達支援事業等従業者」を「放課後等デイサービス事業所等従業者」に読み替える。)

- ◆ 加算の算定に当たっては、急病等によりその利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があった場合について算定可能(2営業日以内に中止の連絡があった場合に算定可能)。
- ◆ 「障害児又はその家族等との連絡調整その他の相談支援を行う」とは、電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き当該指定児童発達支援等の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、当該相談援助の内容を記録すること。直接の面会や自宅への訪問等は要しない。

参考

当該加算については、国作成の「平成21年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問61」を参照してください。

欠席時対応加算と振替利用は同一に考えるのではなく、欠席時対応加算と振替利用(次ページ掲載(Q&Aの利用も含む))それぞれの要件を確認し、各々について要件を満たす必要があります。

参考：振替利用について

本市においては障害児通所支援について、定期的かつ継続的に同一事業所を利用することにより、療育支援を効果的に行うことを目的にするため、曜日を固定して所定の事業所を利用することを原則としています。

そのため、欠席に伴う振替利用は本市では原則認めていません。ただし、継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な場合は、他事業所の計画に位置付けられた曜日ではない日に限り、振替利用を認めています。

- ◆ 欠席の理由は個々の児童によりますが、急病等により急遽休みとなった場合は、上記のとおり、他事業所の計画に位置付けられた曜日でない日に限り振替利用は可能です。
- ◆ あらかじめ分かっている学校行事、定期通院等（以下「行事等」）については欠席した場合においても振替利用はできないことになります。

Q：行事等で欠席となった日について振替利用は一切できないのか。

A：障害児通所支援は計画的に利用することとされています。行事等は通常あらかじめ日が決められているため、当該行事等も含めて計画的に障害児通所支援を利用することになります。そのため、振替での利用はできないことになります。

しかし、振替での利用ではなく、他事業所の計画に位置付けられていない曜日でない日に替わりに利用することとして計画を変更すれば、変更した日（曜日）に利用することは可能となります。そのためにはあらかじめ計画を変更し、保護者等に説明の上、同意を得る必要があります。

参考

ここでいう計画は障害児通所支援事業所が作成する個別支援計画を指しますが、障害児通所支援は障害児相談支援事業所が作成する障害児支援利用計画に基づき利用することから、障害児相談支援事業所に対して、行事等により利用日を変更する理由及び継続的に支援を受けることが療育を行う上で必要な理由、変更して利用することになる日（曜日）を連絡しておく必要があります。

なお、当該取扱いは限定的なものとなるため、継続的または定期的に曜日を変更して利用する場合等は障害児支援利用計画を変更する必要があります。



送迎加算

【対象サービス：児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス】

障害児（重症心身障害児を除く。）に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所等との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。（以下児童発達支援のみ適用：ただし、児童発達支援センターにおいて障害児に対し指定児童発達支援を行う場合又は児童発達支援センターにおいて難聴児に対し、指定指導発達支援を行う場合を算定している場合は、算定しない。）

別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合するものとして都道府県知事に届け出た指定児童発達支援事業所において、重症心身障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき所定単位数を加算する。

※なお、障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合及び看護職員加配加算を算定している指定児童発達支援事業所において、当該指定児童発達支援事業所の看護職員を伴い、喀痰吸引等が必要な障害児に対して、その居宅等と指定児童発達支援事業所との間の送迎を行った場合に、片道につき37単位を加算する。

障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合及び重症心身障害児に対して行う場合については、指定児童発達支援事業所等において行われる指定児童発達支援事業所等の所在する建物と同一の敷地内又は隣接する敷地内の建物との間で障害児の送迎を行った場合には、所定単位数の100分の70に相当する単位数を算定する。

・イ 障害児（重症心身障害児を除く。）に対して行う場合
： 54単位／回（※の場合、＋37単位）

・ロ 重症心身障害児に対して行う場合 ： 37単位／回

（※放課後等デイサービスにおいては、「指定児童発達支援」を「指定放課後等デイサービス」に読み替える。）

- ◆ 重症心身障害児の送迎については、本体報酬で評価しているところであるから、本加算においては送迎に当たり、運転手に加えて指定通所基準の規定により置くべき職員（直接支援業務に従事するものに限る。）を1人以上配置している場合に算定を行う。
- ◆ 医療的ケアが必要な重症心身障害児に対する送迎を行う場合には、喀痰吸引等を行うことができる職員を配置するよう努める。
- ◆ 送迎については、指定児童発達支援事業所等と居宅までの送迎のほか、利用者の利便性を考慮し、適切な方法で事業所の最寄駅や集合場所まで行ったものについても算定できるが、事前に通所給付決定保護者の同意の上、特定の場所を定めておく必要がある。
- ◆ 同一敷地内の他の事業所との間の送迎を行う場合の単位数は、前頁※の部分が加算される前の単位数であり、※を含めた単位数の合計数の100分の70となるものではないことに留意する。

参考

当該加算については、国作成の「平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A問109、110」を参照してください。

強度行動障害児支援加算

【対象サービス：児童発達支援、放課後等デイサービス】

強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）を修了した職員を配置し、強度行動障害を有する障害児に対して支援を行った場合に加算する。

対象者：厚生労働大臣が定める基準に適合する強度の行動障害を有する障害児

- ◆ 判定方法：次頁の判定スコア表において、行動障害が見られる頻度等をそれぞれ同表の1点の欄から5点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が、20点以上であれば該当とする。
- ◆ なお、各区（地区）の判断に当たっては、児童相談所、障害児相談支援事業所及び障害児が通っている事業所等に意見を聴取するなどにより、当該障害児の状態を確認する。

行動障害の内容	1点	3点	5点
ひどく自分の体を叩いたり傷つけたりする等の行為	週に1回以上	1日に1回以上	1日中
ひどく叩いたり蹴ったりする等の行動	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
激しいこだわり	週に1回以上	1日に1回以上	1日に頻回
激しい器物破損	月に1回以上	週に1回以上	1日に頻回
睡眠障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
食べられないものを口に入れたり、過食、反すう等の食事に関する行動	週に1回以上	ほぼ毎日	ほぼ毎食
排せつに関する強度の障害	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
著しい多動	月に1回以上	週に1回以上	ほぼ毎日
通常と違う声を上げたり、大声を出す等の行動	ほぼ毎日	1日中	絶えず
沈静化が困難なパニック			あり
他人に恐怖を与える程度の粗暴な行為			あり

障害福祉サービス等報酬改定について

■ 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/0000202214_00007.html

- 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 > 2019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_00003.html

※省令、告示、通知、事務連絡及びQ&Aが掲載されています。

就学前の障害児の発達支援の無償化について

3歳から5歳までの全ての子どもの幼児教育・保育の費用の無償化に併せて、就学前の障害児の発達支援に係る費用を無償化

1. 対象サービス

- ・ 児童発達支援
- ・ 福祉型障害児入所施設
- ・ 医療型児童発達支援
- ・ 医療型障害児入所施設
- ・ 居宅訪問型児童発達支援
- ・ 保育所等訪問支援

2. 対象期間

満3歳になった後の4月1日から3年間が無償化の期間です。

※3歳の誕生日、更新月から適用されないことに注意してください。

※就学猶予の対象となった児童についても、猶予期間中は無償化の対象となります。



○具体例

対 象 者	無償化開始日	無償化終了日
誕生日が2015年4月2日～2016年4月1日までの障害のある子ども	2019年10月1日	2022年3月31日
誕生日が2016年4月2日～2017年4月1日までの障害のある子ども	2020年4月1日	2023年3月31日
誕生日が2017年4月2日～2018年4月1日までの障害のある子ども	2021年4月1日	2024年3月31日
誕生日が2018年4月2日～2019年4月1日までの障害のある子ども	2022年4月1日	2025年3月31日



3. 申請について

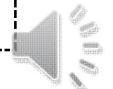
○無償化における利用者の手続について

利用者の申請手続は不要です。無償化期間終了における、通知等の発行等はありません。

○無償化における利用者の手続について（上限額管理対象の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象児童である場合、上限額管理の対象外となります。なお、上限額管理の終了に伴う変更届は不要で、各区からの通知等の発行等もありません。

※きょうだいで上限額管理を行っており、無償化対象児童が含まれることによる、無償化対象児童以外のきょうだいの上限額管理の変更についても変更届は不要です。



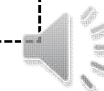
4. 受給者証について①

○標記について

対象児童については、受給者証(五)「特記事項欄」に次のとおり標記します。

・ **無償化対象児童（対象期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日）**

※受給者証に記載する利用者負担上限月額については、対象児童であっても0円ではなく、所得区分に応じた金額を表示したうえで、無償化対象児童である表示をするため、受給者証を確認する際は注意してください。



5. 受給者証について②

○受給者証の交付について（上限額管理対象児童の場合）

無償化対象児童が利用者負担上限額管理対象である場合、4月1日で上限額管理の対象外になります。この場合、支給決定情報の更新は行いますが、受給者証の発行は行わず、既存の受給者証を利用いただきます。

※複数障害児で上限額管理を行っている場合で、きょうだい児童に無償化対象者が含まれる場合の取扱について

	上限額管理の状況	申請及び変更の届出	受給者証の交付
無償化対象のきょうだい	終了	利用者の届出不要	発行しない
無償化対象以外のきょうだい	上限額管理事業所 が変更する場合	利用者の届出不要※	発行する
	終了する場合	利用者の届出不要※	発行する
	変更を生じない	—	発行しない

※対象者については、変更届の提出は不要です。対象者については各区(地区)で抽出し、変更した受給者証を発行します。その際に、無償化に伴い無償化のきょうだいとなる児童も上限額管理が変更になった旨の通知を添付します。

6. 請求について

○無償化に伴い、これまで事業者が利用者に請求していた利用者負担額については、事業者から国民健康保険団体連合会への請求額に上乗せして請求することとなります。

○無償化対象者の上限額管理について

- ・無償化対象児童は、利用者負担上限額管理は不要となります。また、上限額管理加算の対象外になります。下記にいくつかのパターンを例示しています。

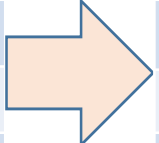
	無償化対象前期間		無償化対象後
上限額管理事業所	A事業所	→	上限額管理事業所
			上限管理不要

- ・2人の障害児の一方が、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)	→	上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所		上限額管理事業所	上限管理不要 BまたはC事業所
利用事業所	A事業所	B、C事業所		利用事業所	A事業所 B、C事業所

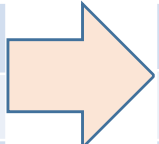
※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童②の利用者負担額を超える可能性がある場合、BまたはC事業所が、上限額管理を行います。

・ 2 人の障害児の一方が、無償化対象である場合②

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(3歳)	児童②(7歳)		上限管理対象児童	児童①(3歳) 児童②(7歳)
上限額管理事業所	A事業所	A事業所		上限額管理事業所	上限管理不要 上限管理不要
利用事業所	A事業所	B事業所		利用事業所	A事業所 B事業所

※上記の場合、児童①が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。それに伴い、児童②も上限額管理が終了します。（利用事業所が 1 事業所のみであり管理不要であるため）

・ 2 人の障害児の一方が、無償化対象である場合③

	無償化対象前期間			無償化対象後	
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童②(3歳)		上限管理対象児童	児童①(1歳) 児童②(3歳)
上限額管理事業所	B事業所	B事業所		上限額管理事業所	AまたはB事業所 上限管理不要
利用事業所	A、B事業所	B事業所		利用事業所	A、B事業所 B事業所

※上記の場合、児童②が無償化対象となり、上限額管理が不要となります。そのため、無償化適用後も引き続き、児童①の利用者負担額を超える可能性がある場合、AまたはB事業所が、上限額管理を行うこととなります。

児童①だけの上限額管理と同様の考え方です



- ・ 3 人の複数障害児のいずれかが、無償化対象である場合①

	無償化対象前期間		
上限管理対象児童	児童①	児童②	児童③
上限額管理事業所	A事業所	A事業所	A事業所
利用事業所	B事業所	A事業所	C、D事業所

(児童①：1歳、②：3歳、③：7歳)の場合

○児童②：上限額管理対象外
○利用者負担上限月額
児童①と児童③の高い方の利用者負担上限月額が、世帯の上限額となります
○上限管理事業所
B、C、Dのいずれかの事業所が上限額管理事業所になります。

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童①(1歳)	児童③(7歳)	児童②(3歳)
上限額管理事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	B、C、D事業所のいずれかの事業所	上限額管理不要
利用事業所	B事業所	C、D事業所	A事業所

(児童①：3歳、②：5歳、③：7歳)の場合

	無償化対象後		
上限管理対象児童	児童③(7歳)	児童①(3歳)	児童②(5歳)
上限額管理事業所	CまたはD事業所	上限額管理不要	上限額管理不要
利用事業所	C、D事業所	B事業所	A事業所

○児童①、②：上限額管理対象外
○利用者負担上限月額
児童③の利用者負担上限月額
○上限管理事業所
児童③が利用のCまたはD事業所が上限額管理事業所になります。

上限額管理のポイント

☆無償化対象児童は上限額管理の対象外です。

☆複数障害児の場合、無償化対象児童を除いた、残りの児童を通常の上限額管理の要件に照らし合わせて対象になるかどうか考えます。

- ・利用者負担上限月額は、無償化対象外の児童(利用者負担上限月額の高い児童)の利用者負担上限月額が(世帯の)負担上限額になります。
- ・上限額管理事業所は、無償化対象外の児童の利用事業所が行います。

○注意事項①

- ・上限額管理が終了になった場合、誤って上限額管理結果票を作成した場合でも、上限額管理加算の算定はできませんので、これまで上限額管理を行っていた児童が無償化の対象であるかどうかを確認するようにしてください。



○誤って無償化対象児童に係る上限額管理加算の請求を行った場合



「警告(重度)」になります。



審査で返戻します

○請求明細について

障害児通所給付費・入所給付費等明細書

都道府県等番号							令和			年			月分
助成自治体番号													

指定事業所番号												
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

受給者証番号												
給付決定保護者氏名	<p>無償化について、利用者負担上限月額が0円になるわけではなく、負担割合が0%になります。 市独自利用者負担軽減についてもいままでどおり適用してください。 負担率: 10/100(※多子軽減対象児童の場合5/100)→0/100</p>											
給付決定に係る障害児氏名												
	地域区分											

利用者負担上限月額 ①					
-------------	--	--	--	--	--

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号											管理結果							管理結果額						
	事業所名称																								

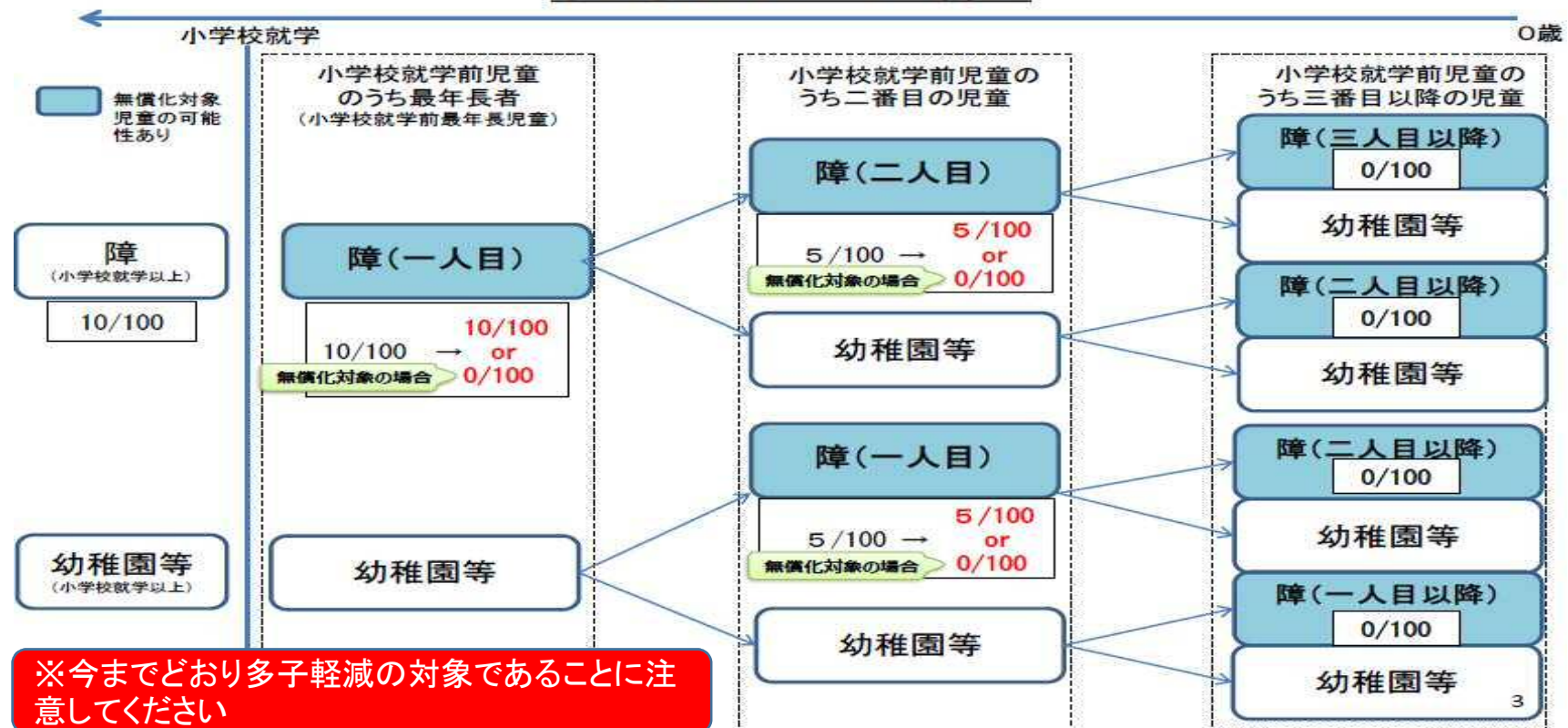
サービス 種別		開始年月日	令和			年			月			日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数		入所日数	
		開始年月日	令和			年			月			日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数		入所日数	

※無償化対象児童でも、必ずしも0円でないことに注意してください。

7. 多子軽減について

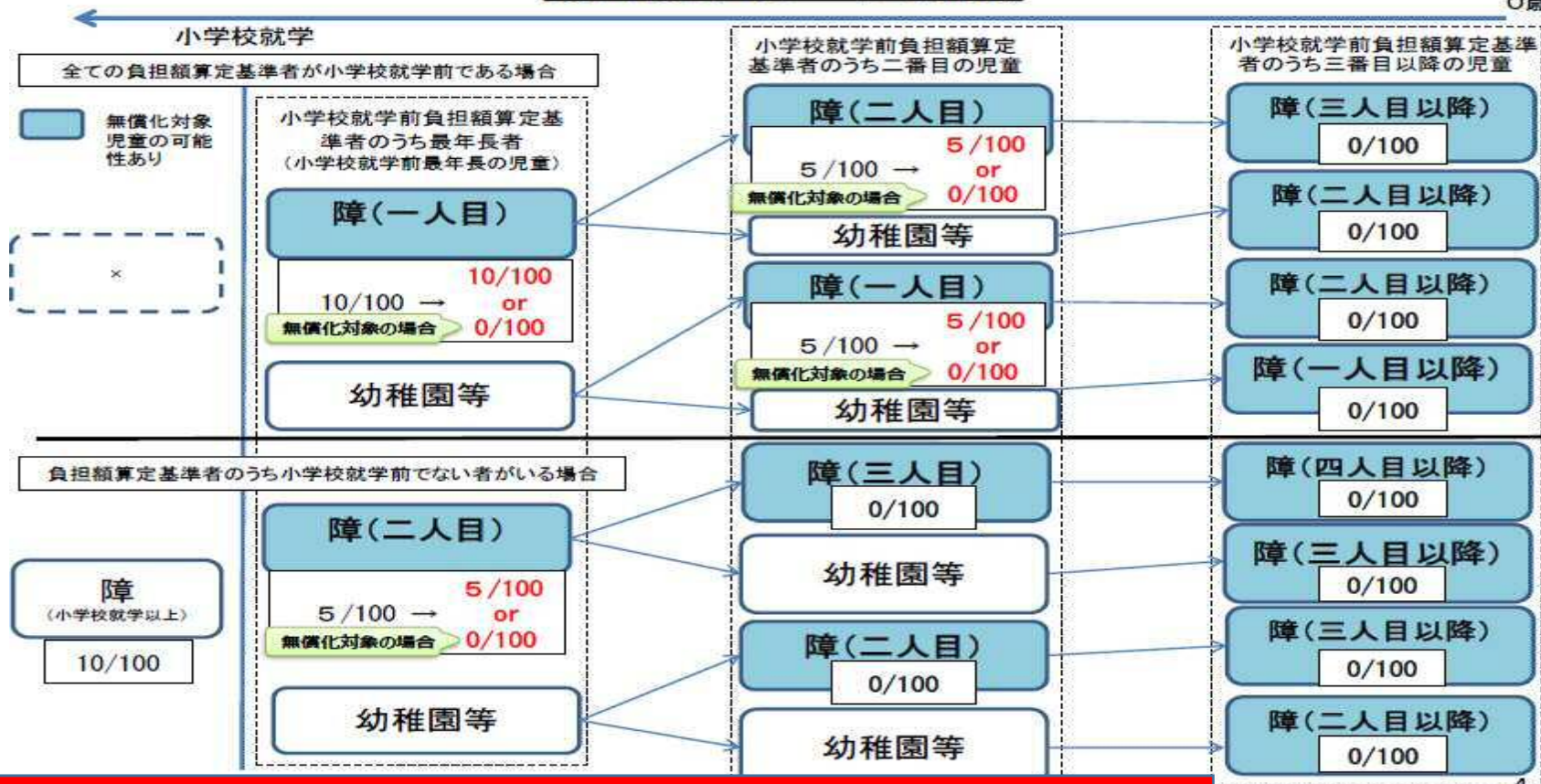
多子軽減の対象児童が、無償化対象児童であった場合、0/100で利用者負担額を設定してください。

改正後のイメージ(新a)



改正後のイメージ(新b)

0歳



※多子軽減の何人目の児童であっても、無償化対象児童は負担割合が、0/100になります。

8. その他

【注意事項】

○無償化の対象外となる費用について

利用者負担以外の費用（医療費、食費等、これまでも実費負担とされていた費用）については、無償化の対象外です。