

# 実地指導時の請求事務における着眼点及び注意点 (日中活動系サービス)

平成23年2月21日(月)  
集団指導資料  
健康福祉局障害保健福祉部  
障害計画課

## ○主な着眼点

ページ

1. 請求明細書と実績記録票の内容は一致しているか ..... 2  
→ 基本報酬及び加算の算定回数 等
2. サービス実績記録票の記載は適正か ..... 3  
→ サービス種別ごとの規定の様式、利用者確認印 等
3. 加算は適正に算定されているか ..... 6  
→ 国給付加算及び市単独加算の要件 等
4. 施設外での支援における算定は適正か(就労系サービス) ..... 9  
→ 施設外支援及び施設外就労加算の算定

## 1. 請求明細書とサービス実績記録票の内容は一致しているか

### (1) 基本報酬の算定回数について

○ 請求明細書とサービス実績記録票の算定件数の不一致がないかを確認します。

#### 【実例】

- ・ 実績記録票上は、20日出席していたが、請求明細上は基本報酬を21日分算定していた。

### (2) 加算の算定回数について

○ サービス実績記録票に記載が必要な加算について、請求明細書と算定件数に不一致がないか確認します。

#### 【実例】

- ・ 欠席時対応加算の不一致  
→ 実績記録票は3日間「欠席」となっているが、請求明細上は欠席時対応加算を4回算定していた。
- ・ 食事提供体制加算の不一致
- ・ 訪問支援特別加算の不一致
- ・ 初期加算の不一致

### (3) 国給付と市単加算の算定回数について

○ 国給付の請求明細書と市単加算の明細書の算定件数の不一致がないかを確認します。

#### 【実例】

- ・ 食事提供体制加算と食事指導加算の不一致  
→ 国給付の食事提供体制加算は20回算定していたが、市単加算の食事指導加算については22回算定となっていた。

## 2. サービス実績記録票の記載は適正か

※ 詳細は厚生労働省事務連絡

「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」

を参照してください。

### （１）サービス種別ごとの規定様式について

○ サービス種別により、次のように様式例が定められています。

【サービス実績記録票様式（日中活動系サービス抜粋）】

- ・ 生活介護 （様式7）
- ・ 自立訓練（機能訓練） （様式13）
- ・ 自立訓練（生活訓練） （様式14）
- ・ 就労移行支援 （様式16）
- ・ 就労継続支援A、B （様式17）

※ 国から示されている標準的な様式なので、サービスごとの必要事項が記載されていれば、ある程度使いやすいうように加工したものでも構いません。

### （２）基本事項

- ・ 1事業所の支給決定障害者1人につき1月に1件作成すること。
- ・ 利用者確認印は原則としてサービスの提供の都度、確認と押印（又は自書）を求めること。

※ 欠席時対応加算や訪問時支援特別加算等、加算のみ請求する日についても確認印をもらってください。

- ・ 記載しきれない場合を除いて、同一様式の実績記録票を2枚に分けることはできない。

### （３）記載の留意点 （４，５ページ参照）

- ・ 食事提供体制加算を算定する日は、「1」を記載する。
- ・ 欠席時対応加算を算定する日には「欠席」を記載する。
- ・ 訪問支援特別加算の算定要件を満たす日は、支援に要した時間を記載。
- ・ 初期加算の算定に当たっては、利用開始日、利用開始日から起算して30日目となる日、当月の算定日数を記載する。

（以下就労系サービスのみ）

- ・ 施設外支援をおこなった場合は、当月の施設外支援をおこなった合計日数を記載し、年180日を超えないように、当月を含む累計の日数を記載する。

平成 23年 2月分

## 生活介護サービス提供実績記録票

記載例

受給者証 番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者氏名	計 画 太 郎	事業所番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
契約支給量	23日											事業者及び その事業所	生活介護事業所										

日 付	曜 日	サービス提供実績					利用者 確認印	備考
		サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	訪問支援特別加算 時間数	食事提供 加算		
1	火		9:00	17:00		1	計 画	
2	水		9:00	17:00		1	計 画	
3	木		9:00	17:00		1	計 画	
4	金		9:00	17:00		1	計 画	
7	月		9:00	17:00		1	計 画	
8	火		9:00	17:00		1	計 画	
9	水	欠席					計 画	
10	木		9:00	17:00		1	計 画	
14	月	欠席					計 画	
15	火	欠席					計 画	
16	水	欠席					計 画	
21	月				2時間		計 画	訪問支援特別加算算定
22	火		9:00	17:00		1	計 画	
23	水		9:00	17:00		1	計 画	
24	木		9:00	17:00		1	計 画	
25	金		9:00	17:00		1	計 画	
28	月		9:00	17:00		1	計 画	
合計		4回	12回		1回	12回		

初期加算	利用開始日	年 月 日	30日目	年 月 日	当月算定日数	日
------	-------	-------	------	-------	--------	---

	枚中		枚
--	----	--	---

平成 23年 2月分

就労継続支援提供実績記録票

記載例

受給者証番号	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	支給決定障害者氏名	計画 次郎	事業所番号	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
契約支給量	23日											事業者及びその事業所	就労継続B事業所										

日付	曜日	サービス提供実績						利用者 確認印	備考
		サービス提供 の状況	開始時間	終了時間	訪問支援特別加算 時間数	食事提供 加算	施設外 支援		
1	火		9:00	17:00		1		計画	
2	水		9:00	17:00		1		計画	
3	木		9:00	17:00		1		計画	
4	金		9:00	17:00		1		計画	
7	月		9:00	17:00		1		計画	
8	火		9:00	17:00		1		計画	
9	水		9:00	17:00		1		計画	
10	木		9:00	17:00		1		計画	
14	月		9:00	17:00			1	計画	日報あり
15	火		9:00	17:00			1	計画	日報あり
16	水		9:00	17:00			1	計画	日報あり
17	木		9:00	17:00			1	計画	日報あり
18	金		9:00	17:00			1	計画	日報あり
21	月		9:00	17:00		1		計画	
22	火		9:00	17:00		1		計画	
23	水		9:00	17:00		1		計画	
24	木		9:00	17:00		1		計画	
25	金		9:00	17:00		1		計画	
28	月		9:00	17:00		1		計画	
合計	回		19回		回	14回	施設外 支援	当月 累計	5日 5日/180日

初期加算	利用開始日	平成23年 2月 1日	30日目	平成23年 3月 2日	当月算定日数	19日
------	-------	-------------	------	-------------	--------	-----

	枚中		枚
--	----	--	---

### 3. 加算は適正に算定されているか

#### (1) 国給付加算における注意点(抜粋)

※ 詳細は厚生労働省 平二一障発〇三三一〇四一

「障害者自立支援法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」を参照してください。

#### ○ 初期加算

- ・ 利用を開始した日から起算して、30日以内の期間について、1日につき、所定単位数を算定する。
- ・ 加算の対象となるのは、30日間のうち、実際に利用した日となる。

#### ○ 欠席時対応加算

- ・ 急病等により急な欠席が発生した場合に、本人や家族等と必要な連絡調整をおこなった場合に月4回まで算定可能。
- ・ 2営業日前以降に対応が発生した場合に算定可。
- ・ あらかじめ予定されていた欠席については算定できない。
- ・ 欠席時の対応の記録(利用者の状況、相談援助の内容等)を残すこと。  
(記録のための様式は問わない)
- ・ 加算を算定する日に、キャンセル料を徴収することはできない。  
(食材料費を除く)

#### ○ 訪問時支援特別加算

- ・ 概ね3ヶ月以上継続して利用していた者が、中5日間以上連続して利用がなかった場合に、利用者の同意を得た上で訪問支援をおこなった場合に算定可能。
- ・ 一月につき、2回まで算定可能。

#### ○ 食事提供体制加算

- ・ 低所得者等の利用者に、原則として事業所内の調理場で調理員(職員)または委託業者による食事提供の体制(※県に届出必要)を整えて、食事を提供した場合に、対象利用者につき算定可能。
- ・ 食事を提供した場合に1日に1回算定可能。
- ・ 加算を算定した利用者から、食材料費以外の費用(人件費、光熱水費)は徴収できない。

○ **リハビリテーション加算（生活介護、機能訓練）**

- ・ 医師、理学療法士（PT）、作業療法士（OT）、言語聴覚士（ST）、その他の職種が共同してリハビリテーション実施計画を作成すること。
- ・ 当該計画について利用者又は家族に同意を得ていること。
- ・ 計画の実施について、医師又は医師の指示を受けたPT、OT、STが訓練を行い、利用者の状態が定期的に記録されていること。
- ・ 概ね3ヶ月ごとに関連スタッフがアセスメントとそれに基づく評価をおこなっていること。
- ・ 必要に応じて相談支援事業者を通じて、他の障害福祉サービス事業所にリハビリテーションの観点から日常生活上の留意点についての情報を伝達していること。

## (2) 市単独加算における注意点(抜粋)

※詳細は「川崎市給付費等及び施設経営調整加算支弁基準」を参照してください。

<http://www.city.kawasaki.jp/outline/info3681/index.html>

### 【実績加算について】

#### ○ 送迎加算

- ・ 日常的に通所困難な者で、送迎サービス利用登録している利用者及び、施設入所支援利用者で他の障害福祉サービス事業所で日中活動を行うために、送迎を実施した利用者について加算。
- ・ 請求時に実績報告書を提出すること。

※ 要綱上は第5号様式だが、サービス実績記録票の備考欄等に記載する方法でも可。

### 【支援体制加算について】

#### ○ 健康管理加算

- ・ 看護師を常勤換算で1人以上配置して、利用者の健康管理を行っている施設・事業所の全利用者に対して加算(兼務の場合は、主たる勤務地となる施設・事業所のみ算定)
  - ・ 看護師が勤務していない日は算定できない。
  - ・ 施設入所支援については、土日等日中支援加算が算定される日のみ算定できる。
- ※ 兼務とは、対象となるサービスの種類内での兼務に限る。

#### ○ 栄養管理加算

- ・ 栄養士を常勤換算で1人以上配置して、利用者の栄養状態を把握し、利用者ごとの栄養計画に従い栄養管理を行っている施設・事業所の全利用者に対し加算(兼務の場合は、主たる勤務地となる施設・事業所のみ算定)
- ※ 兼務とは、対象となるサービスの種類内での兼務に限る。

#### ○ 食事指導加算

- ・ 生活支援員による食事中の見守りや指導を行う体制を整えている施設・事業所の全利用者に対して加算(当面の間の経過措置)
- ・ 食事の提供(国の食事提供体制加算の要件に準じる)を受けていることを前提とする。
- ・ 本加算は低所得者等に限らず、全利用者が対象となる。



#### **4. 施設外での支援における算定は適正か（就労系サービス）**

※詳細は厚生労働省発「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」を参照してください。

##### **（１） 施設外支援について**

- 企業実習や求職活動等、事業所以外の場所での活動も重要であることから、就労系サービスにおいては必ずしも職員が同行しない場合であっても、下記の要件を満たせば1年間（4月1日～3月31日）で180日を上限として、本体報酬を算定することができます。

##### **【対象となるサービス】**

- ・ 就労継続支援A及びB、就労移行支援

##### **【要件】**

- ・ 施設外支援が運営規程に定められていること。
- ・ 施設外支援を受ける利用者の個別支援計画に定められていること。
- ・ 緊急時の対応がとれること。
- ・ 施設外支援中の活動の状況を、利用者本人や活動先の事業所から聴取することにより日報を作成していること。

##### **（２） 施設外就労支援について**

- 利用者と職員がユニットを組み、企業から請け負った作業を当該企業内で行うこと。下記要件を満たした場合に、本体報酬に加え、施設外就労加算を算定することができます。

##### **【対象となるサービス】**

- ・ 就労継続支援A及びB、就労移行支援

##### **【要件】**

- ・ 施設外就労支援が運営規程に定められていること。
- ・ 施設外就労支援を受ける利用者の個別支援計画に定められていること。
- ・ 緊急時の対応がとれること。
- ・ 1ユニットは3人以上とし、ユニットごとに報酬算定上必要な職員数を配置すること。
- ・ 施設外就労以外の利用者（本体施設内活動）についても、報酬算定上必要な職員数を配置すること。
- ・ 施設外就労先の企業とは請負作業に関する契約を締結すること。
- ・ 企業での作業に関する必要な指導等は、事業所が行うこと。
- ・ 施設外就労を行う利用者は、利用定員の70%以下とすること。
- ・ 毎月最低2日は本体施設内で達成度の評価等を行う日とすること。

○ 施設外支援と施設外就労の違いについて

	施設外支援	施設外就労
職員の同伴	なし	必要 (ユニットごとに配置すること)
支援の要件	①運営規程に定めがあること。 ②個別支援計画に位置付けられていること。 ③緊急時の対応がとれること ④日報を作成していること。	①運営規程に定めがあること ②個別支援計画に位置付けられていること。 ③緊急時の対応がとれること。 ④最低3人のユニットに報酬算定上必要な職員を配置し、それ以外の本体施設で活動している利用者に対しても、報酬算定上必要な職員を配置していること。 ⑤作業内容について就労先企業と契約していること。 ⑥毎月最低2日は本体施設で達成度の評価等をおこなうこと。
報酬算定	本体報酬	本体報酬＋施設外就労加算 (加算は施設外就労を行った利用者について算定)
サービス提供期限	年間180日まで (特例を除く)	なし
本体施設利用者の増員	不可	可能 (70%以下まで)