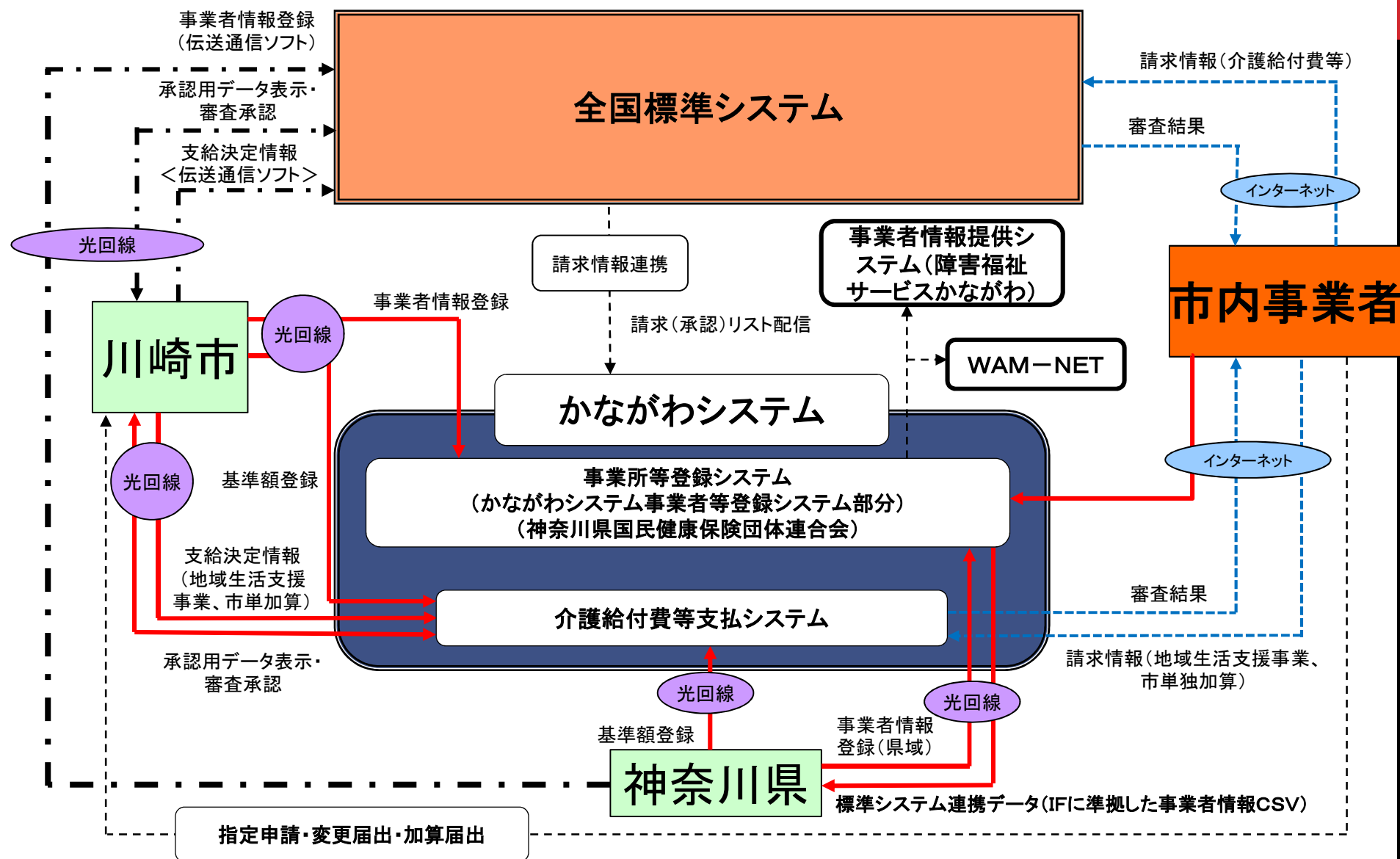


・請求事務について

障害福祉課給付担当
令和6年度

共通・一般の事項

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
請求期間	毎月1～10日	毎月1～10日
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。	原則、毎月5～9日の間に2回仮審査がある。
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	アルファベット2文字＋算用数字2桁＋アルファベット1文字 例)ED20E、FA01E

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

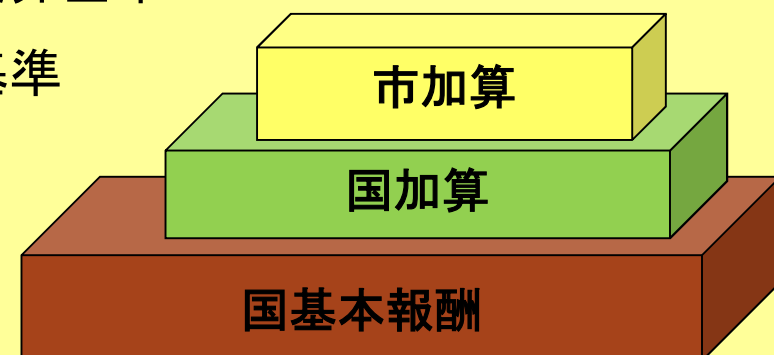
川崎市給付費等及び施設経営調整加算支弁基準

川崎市障害者共同生活援助運営費支弁基準

⇒【支弁基準】

※市単独加算の対象サービスのみにになります

<報酬のイメージ>



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

当課の過誤申立・請求取下において、請求期間においては、**「申請内容を確認中です」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。その後、当該月末頃に、「手続きが完了しました」となります。

電子申請を行い、申込番号が付与された時点で申請は受け付けられますので、申込番号をもって、申請状況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】

過誤申立は下記ページを御参照ください。

川崎市：【障害福祉】過誤申立・請求取下における電子申請について (city.kawasaki.jp)

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。

○注意

過誤申立を行った後の過誤取下は、原則認めていません！！

そのようなことがないよう、再請求可能な部分について過誤申立を行ってください

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②

- 令和4年3月提供分より、実績記録表の写しの提出は不要となりました。(原本は引き続き、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)。
- 実績記録表については、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」>「2024/04/08付け『令和6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。

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

生年月日

児童

フリガナ

氏名

生年月日

障害種別

身体・精神

決定日

平成29年 8月21日

②

市町村番号 141317

川崎市川崎区 町1番地

支給市町村名

川崎市

市町村番号
誤りは多いエラー
理由の一つです。
気をつけましょう！

(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

(変更)居宅身体介護

支給量等 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)居宅家事援助

支給量等 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

(変更)通院等介助 (身体介護有)

支給量等 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)短期入所

支給量等 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
- ④区分認定期間
- ④決定支援種類
- ⑤支給量
- ⑥給付決定期間

支給決定されてい
ない加算の請求をおこ
なっていないですか！

受給者証の確認部分②

(イ) 計画相談支援給付費の支給内容		(ロ) 利用者負担に関する事項	
支給期間		負担上限月額	0円
指定特定相談支援事業所名		適用期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
モニタリング期間		食事提供体制加算対象者	⑧
⑦		適用期間	平成29年 2月 1日から平成30年 1月31日まで
千箇欄		利用者負担上限額管理対象者該当の有無	非該当
特定障		利用者負担上限額管理事業所名	
施設入居支援		特記事項欄	⑨
支給額		通所系サービス等における食事提供体制加算対象者	
適用期間		千箇欄	⑩
共同生活援助又は重度障害者等施設支援			
支給額			
適用期間			
千箇欄			

請求する期間の受給者証ですか。負担上限月額と請求は一致していますか。

請求前に確認上限額管理事業所名、上限額管理の有無等を確認しましょう！

- 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①

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短期入所提供事業所
- ⑥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」
- ◆ この結果を受けて、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。

上限額管理の概要(児童)

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。

未就学児については、市の利用者負担独自軽減があり、該当する場合、通所受給者証の特記事項に利用者負担上限月額が記載されており、その額が利用者負担上限月額になります

【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。

上限額管理の概要②

本市では就労移行支援及び就労継続支援B型の利用者を対象に、自己負担軽減加算を行っています。
加算対象となる受給者の上限額管理が必要となった場合には、以下の通りに利用者自己負担額の減免を行ってください。

- ①上限額管理結果票を作成してください。
- ②自己負担軽減加算対象事業所分の自己負担額について、自己負担軽減加算対象となります。

【上限額管理を受ける場合】

※上限額管理事業所のみで、上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	A事業所 (GH)	B事業所 (就B)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の900円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

上限月額 4,600円	A事業 所 (GH)	B事業 所 (就B)	計
総費用額	58,000	25,000	83,000
総費用額の一割	5,800	2,500	8,300
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は0円となります。

通常の上限額管理方法通りに上限額管理事業所に総費用額等の報告を行い、その後上限額管理事業所より割り振られた利用者自己負担額を自己負担軽減加算により、「0円」としてください。

⇒「自己負担軽減加算により減免されるから、0円で上限額管理事業所に報告する。」は、**誤り**です。

上限額管理の概要③

【上限額管理事業所になった場合】

※上限額管理事業所のみで上限月額に達しない場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入所)	計
総費用額	37,000	25,000	62,000
総費用額の一割	3,700	2,500	6,200
管理結果額	3,700	900	4,600

枠内の3,700円分について、自己負担軽減加算の対象となります。

※上限額管理事業所のみで上限月額に達する場合

上限月額 4,600円	B事業所 (就B)	C事業所 (短期入所)	計
総費用額	58,000	25,000	62,000
総費用額の一割	5,800	2,500	6,200
管理結果額	4,600	0	4,600

自己負担軽減加算対象額は4,600円となります。

自事業所利用分については、一旦減免が無いものとして上限額管理結果票を作成し、その後自事業所利用分の利用者自己負担額について減免を行ってください。

⇒自事業所利用者自己負担額を、最初から「0円」とし、他の事業所に利用者自己負担額を、割り振るのは誤りです。

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、自署又が必要になります）。

エラー・警告について



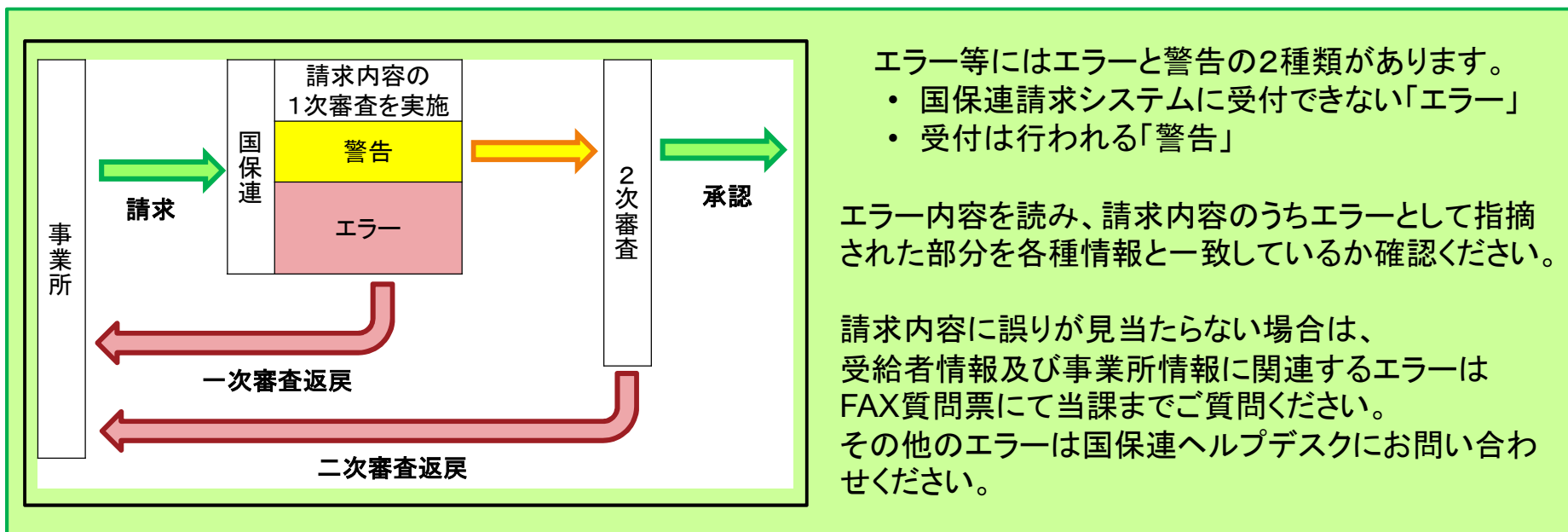
エラー等の確認方法と種類

【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。



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、

・PA03 事業所台帳の「送迎加算の有無」の登録内容に該当する請求ではありません

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質問票等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、

- ・区番号が異なる。
- ・受給者番号が異なる。

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。

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。
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。

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6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>令和6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_00009.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_00018.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

エラー(警告)発生時の対処法③

■ 市単独加算サービスコード表

障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞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＞

令和6年4月提供分以降施設系市単独加算の請求について(グループホームを除く)

令和6年度共同生活援助市単独加算の請求について

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=126>

■ かながわシステムの入力方法等がわからない

- かながわ国民健康保険団体連合会
- かながわシステムの掲示板に「かながわ自立支援給付等支払システム操作マニュアル」が掲載されています(平成26年4月付け)

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

当課で返戻する場合、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。

○主なエラー①

【SZ07 実績記録表の同一日に他事業所の請求があります。】

想定される理由

- ・一方の事業所が誤って請求している
- ・片方の事業所が欠席時対応加算を請求しているが、別の事業所から請求がなされている 等

○留意事項

※保育所等訪問支援と児童発達支援又は放課後等デイサービスのように制度上認められているものについては、警告は生じますが、返戻にならないものとなります。

※両方の事業所を利用されている場合の調整は事業所間でお願いします

返戻について②

○主なエラー②

【SZ01 決定利用者負担額が正しくありません。】

【SZ21 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。】

想定される理由

- ・利用者負担上限月額を誤って請求している。
- ・利用者負担上限月額の範囲で請求しているが、別事業所の利用もあり複数事業所の合計が利用者負担上限月額を超過している場合
- ・上限額管理結果票のとおり利用者負担額の請求を行っていない 等

○主なエラー③

【SZ01 サービス提供量が決定支給量を超えています】

想定される理由

- ・他事業所も利用しており、合計の支給日数が超過している。
- ・受給者証が変更しているが、以前の決定支給量を超えて請求している。等

○留意事項

※請求前に上限額管理結果票、受給者証の利用者負担上限月額、支給量、どの事業所を利用しているか等の情報を確認した上で請求しましょう。

返戻について【市単独加算に係るエラー】

【①ED20E 単位数が不正です。】

- ・エラー内容

単位数台帳の単位数より大きい単位数が請求明細書情報に設定されています。

- ・想定される原因・対策等

単位数台帳が更新されている可能性がありますので、かながわシステムの「ファイルダウンロード」画面から最新の単位数台帳を取得し、請求情報作成ツールの「単位数マスタ管理」メニューから取り込みを行ってください。

【②ED20E サービス単位数が不正です。】

- ・エラー内容

日割計算に該当しない請求サービスコードに対して、「サービス単位数≠単位数×回数」の条件に合致した場合に発生します。請求された単位数や、請求サービスコードに誤りが無いかご確認ください。

- ・想定される原因・対策等

日割請求を行った場合で、開始年月日、終了年月日に誤りがあった場合に発生する場合があります。

⇒日割請求を行う場合は、「開始年月日」、「終了年月日」のどちらか（または両方）の設定が必要です。設定されているか、ご確認ください。

⇒「開始年月日」、「終了年月日」は、サービス提供年月と一致する必要があります。設定値に誤りが無いかご確認ください。

返戻について【市単独加算に係るエラー】

【③ED20E 決定サービスコードが不正です。】

- ・エラー内容
市単独加算の請求サービスコードには、利用者の支給決定情報と紐づけてチェックを行っているものがあります。
- ・想定される原因・対策等
利用者の支給決定等に準じた請求サービスコードで請求を行っているか、ご確認ください。

○神奈川県国民健康団体連合会のホームページに「事業所向け エラー別対処一覧」等が掲載されているため御参照ください。

かながわ自立支援給付費等支払システム(通称:かながわシステム) | 障害福祉サービス事業者のみなさまへ | 神奈川県国民健康保険団体連合会 (kanagawa-kokuho.or.jp)

◇注意

国の報酬がエラーの場合は、上乗せ加算である市単独加算もエラーになります

その他



受給者手帳(例)

表紙



内容

訪問系サービス(居宅介護等)・
地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 **1**

事業者及びその事業所の名称	川崎ヘルパー事業所		
契約年月日	平成24年	11月	1日
サービス内容	居宅介護(身体介護)		
契約支給量	月 20 時間	分	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成25年	10月	31日
サービス提供終了月の終了日までの既提供量	時間	分	

事業者確認印
かわさき
12-11-01
ヘルパー

訪問系サービス(居宅介護等)・
地域生活支援事業(移動支援等)事業者記入欄 **2**

事業者及びその事業所の名称			
契約年月日	年	月	日
サービス内容			
契約支給量	月	時間	分
当該契約支給量によるサービス提供終了日	年	月	日
サービス提供終了月の終了日までの既提供量	時間	分	

事業者確認印

事業者及びその事業所の名称 **ケアステーションかわさき**

契約年月日	平成24年	11月	1日
サービス内容	移動支援		
契約支給量	月 40 時間	分	
当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成25年	10月	31日
サービス提供終了月の終了日までの既提供量	時間	分	

事業者確認印
ケアステーション
かわさき
12-11-01
移動支援

事業者及びその事業所の名称

契約年月日	年	月	日
サービス内容			
契約支給量	月	時間	分
当該契約支給量によるサービス提供終了日	年	月	日
サービス提供終了月の終了日までの既提供量	時間	分	

事業者確認印

その他参考資料等

参考資料①(サービス提供実績記録票)

➤ サービス提供実績記録票の記載例です。

○ 障害福祉情報サービスかながわ(らくらく)＞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」＞[令和6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](#)

[文章 / 書式カテゴリ検索\(検索結果一覧\) | 書式ライブラリ検索 | 障害福祉情報サービスかながわ\(rakuraku.or.jp\)](#)

■ 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＞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>

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 > 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>