

市内障害福祉サービス事業者等
市内障害児入所・通所支援事業者

} 各位

川崎市健康福祉局障害保健福祉部障害計画課長

サービス提供実績記録票の取扱いについて（通知）

平素は、本市障害福祉施策に御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、標記の件については平成 26 年 6 月 17 日付け 26 川健障計第 477 号にて通知をいたしましたが、この間、サービス等利用計画及びモニタリング報告書の提出先の変更があったことや、年度替わりの人事異動等により請求担当者の変更も想定されることから、改めて周知いたします。

なお、本市において、サービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）については、請求業務の一環として必ず提出していただくこととしております。これは、実績記録票は、給付費を代理受領する上で、利用者本人からの確認がされた書類であり、請求の根拠となる書類であるという考え方からです。そのため、内容が不十分であったり、疑義があったりした場合、請求を返戻することがございますので、提出にあたっては改めて御確認いただき、適正な請求事務に御協力いただきますよう、お願いいたします。

運用上のルール

- ・ 提出は、電子請求をする月の 11 日までに当課へ郵送又は直接お持ちください。（電子メールや FAX ではお受けしかねます。）

なお、11 日が閉庁日の場合は、翌開庁日までに御提出ください。

また、郵送の場合は、封筒に「サービス提供実績記録票 在中」と朱書きしてください。

- ・ 提出するのは、写しです。原本は、他の請求関係書類と合わせて、事業所で 5 年間保管してください。
- ・ 提出するのは、原則、実績記録票のみです。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。）また、クリアファイル等も不要ですので、そのまま封筒に入れてお送りください。

※ 障害児通所支援の、きょうだいの上限額管理を実施している事業所は、利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）についても併せて写しを御提出ください。

※ サービス等利用計画及びモニタリング報告書の写しは、その利用者を所管する区役所又は支所へ御提出ください。

※ 地域相談支援に係る実績記録票は、当課へ御提出ください。

- ・ 提出するのは、本市の受給者の分のみです。市外の受給者の分は、個人情報保護の観点からも、御提出くださいませんようお願いいたします。（上記同様に破棄させていただきます。）
- ・ 当月請求分以外の実績記録票は提出不要ですので、その請求をする月に御提出ください。

提出時のお願い

- ・ 事業所番号ごと、サービス種類ごとにまとめ、受給者番号順に並べてください。ただし、居宅系サービス（居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護）については、サービス種類ごとにまとめず、利用者ごとにまとめ、受給者番号順に並べてください。
- ・ 地域生活支援事業については、障害福祉課へ御提出ください。なお、取扱は本通知に準じます。
- ・ 差替えや月遅れ請求の場合は、当月の一式とは別にし、付箋等でその旨をお知らせください。
- ・ ホチキス止め、両面印刷はしないでください。
- ・ 必要な箇所は、すべて正しく記入し、誤りや漏れの無いようにしてください。提供月、受給者番号、日付等の漏れが散見されますが、電子請求の内容や別事業所のものと突き合わせをしますので、提出前に改めて御確認ください。

その他

- ・ 実績記録票を別添していますが、平成 27 年度から内容の変更はありません。
- ・ 記載例を別添していますので、御参考ください。
- ・ 市外自治体の取扱いは、当該自治体に直接御確認ください。
- ・ 利用者確認は、利用の都度受ける必要があります。（月末にまとめて確認を受けるようなことはできません。）また、欠席・外泊・入院等で事業所の利用が無かった場合でも、これらに係る加算を算定する場合は確認印が必要ですので御留意ください。

以上

障害計画課給付係

TEL 044-200-2675

FAX 044-200-3932