

請求事務等について

川崎市 障害計画課

受給者証の確認部分①

(一)	
障害児通所受給者証	
受給者証番号	0100051630
通所給付決定保護者	川崎市中原区小杉3-245
氏名	中野区役所
生年月日	昭和55年 3月24日
氏名	幸区役所保健福祉サービス課
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
支給市町村名及び印	川崎市 川崎区宮本町1番地 川崎保健福祉センター

(二)	
障害児通所給付費の給付決定内容	
支援の種類	児童発達支援
支給量等	(新規)児童発達支援基本決定 10.0日/月
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
支援の種類	放課後等デイサービス
支給量等	(新規)放課後等デイサービス 10.0日/月
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
予備欄	

- ・受給者番号
- ・給付決定期間
- ・支給量
- ・決定支援種類
- ・発行区役所

受給者証の確認部分②

(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	川崎市生活訓練支援センターカシオペア
		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230円
		予備欄	

- ・相談支援の決定
- ・上限額管理対象
- ・特記事項欄

相談支援の支給決定がある

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。

上限管理事業所が決定されている

利用者の自己負担額が上限月額以上とならないよう、決定されています。
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となっていましたら、まずは先方にご連絡してください。

特記事項欄

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。

第二子軽減対象児童

多子軽減該当の受給者です。自己負担額が10%から、5%になります。
上限月額が半分になるではありません。
第三子以降については自己負担額が無料になります。

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の方に表記されます。
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当該支援の上限月額は、ここに表記されている金額が上限月額となります。

支援計画の作成

定められた曜日での支援計画の作成

当市では、利用曜日を定め支給決定を行っています。

児童発達支援管理責任者

この児童発達支援管理責任者がおかれていない場合、

- おかれなくなった月から計画未作成減算の対象となります。
- 児童発達支援管理責任者専任加算がおかれなくなった日から、算定できなくなります。
- 不在になってからの翌々月からは欠如減算の対象となります。
このおられない状況については、速やかに変更届出書及び体制届書を当課事業者指定担当まで届出する必要があります。
当該状態が解消された場合には、変更後10日以内に当課事業所指定担当に変更届出書を届出する必要があります。また加算の算定及び減算の解消を行いたい場合は、毎月15日までに体制届出書を届出てください。届出でが受理された場合は、翌月1日提供分から算定可能又は減算対象外となります。

サービス提供実績記録票

実績記録票の役割

受給者確認の記録

当該日についての記録票記載の提供サービス内容について、受給者の合意を記録。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ています。

→提供日毎に、受給者の方に内容を説明し、内容と実績票内容が一致していることを説明し、受給者の確認を頂いてください。これはその日毎に行うもので、月の最後にまとめて行うことはできません。

時間の記録

家庭内連携加算や事業所内相談支援加算等については、実施した時間数によって加算額が異なるため実績記録票備考欄に実施した時間を記入してください。

また実施時間を記録しないと算定できない加算もありますので、必ず実施時間を記録するようにしてください。

サービス提供実績記録票

学校の休業日の考え方

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にあたる

- ・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より抜粋]

サービス提供実績記録票

欠席時対応加算

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。いつの時点で連絡があったかで算定できるかが変わるので、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ていることが必要です。

また体制届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止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。

上限額管理①

上限額管理(通常)

利用者の自己負担額が上限以上にならないように、決定された事業所が調整を行います。

上限額管理事業所になった場合

他事業所で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。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

受給者証を見たら、上限額管理事業所部分に他事業所の記載があった。

その事業所に連絡を行い、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。

月末に総費用額等を上限額管理事業所へ連絡し、利用状況を提供します。

上限額管理結果に基づく情報が連絡されますので、それに基づき請求を行います。

上限額管理(きょうだいの場合)

複数障害児の場合の上限額管理

世帯に障害児が複数いる場合、その児童の中で一番高い利用者上限月額を世帯の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。前述の上限額管理方法とほとんど同様の手順で、上限額を超過しないようにします。

ただ、きょうだいでの上限管理だけで必要な特殊な手順もあるので、説明します。

世帯の上限月額

世帯での上限月額を設定し、をきょうだいで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上限月額を、世帯としての上限月額とします。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額として入力します。

	負担上限額	世帯上限額	システム入力額
A	750円	4600円	4600円
B	4600円	4600円	4600円

上限額管理(きょうだいの場合)

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)」という紙の上限額管理結果票を作成し、他の事業所に請求額等指示します。当該結果票は実績記録票と共に、当課まで送付する必要があります。なお、電子請求では上限額管理結果票は作成が必要なくなります。

上限額管理加算

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。

同月内できょうだいの一方しか利用がない場合

上限月額は、利用があったきょうだいの上限月額となります。

	事業所	4月	5月	
A(750円)	α	0円	750円	
	β	0円	0円	
B(4600円)	α	4600円	0円	利用なし
	γ	0円	0円	利用なし

※利用がないのか、請求がないのか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。

請求

当課までの提出物(サービス提供月の翌月11日必着)

※土日等の場合は翌開庁日

サービス提供実績記録票(写し)

- ・ 提供サービス毎、受給者番号順にしてください。
- ・ 受給者番号、受給者名、事業所番号等必要事項は全て記載してください。
- ・ 当市以外の受給者の実績記録票は送付しないでください。(受給者証発行自治体に送付の有無等について直接確認してください)

上限額管理結果票(複数障害児)(写し)

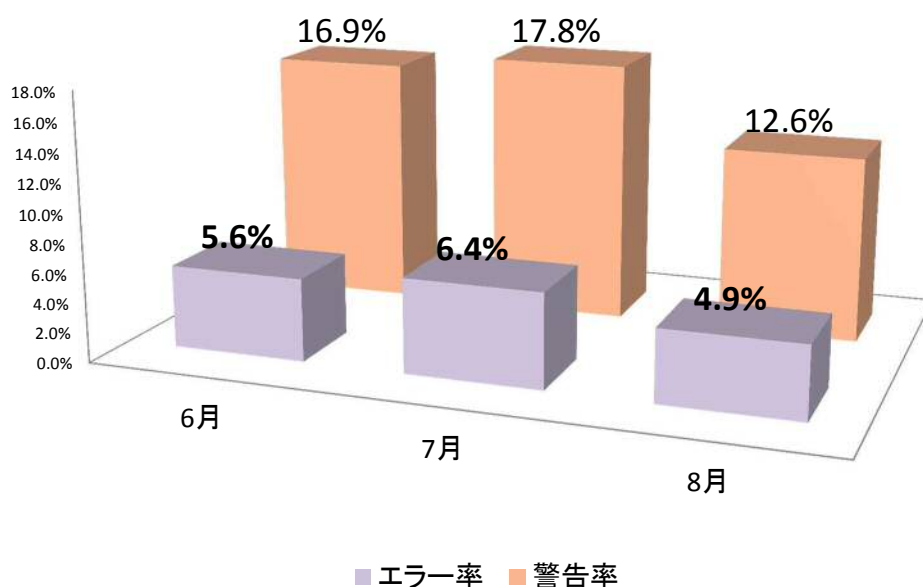
実績記録票と共に郵送又は持参してください。

請求審査に必要な書類なので、必ず提出してください。

請求情報においては、受給者の確認がされているため、提出されたものを正として取扱います。

電子請求

エラーと警告について



エラーとは

エラーが解るのはいつか？

請求期間中、原則2回の仮点検が実施されます。この仮点検で請求情報に不備があるとエラーが発生し、その請求を見直すことが可能です。

エラーが起きる原因は3種類に大別できます。

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

また、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誤りがあることが明らかな「警告」があります。
警告はエラー内容に「※警告」と処理結果票のエラー内容に表記してありますので、簡単に判別できます。

①事業所情報と請求情報の不一致

→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。
- ・請求定員区分と届出定員区分が異なる。
- ・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判断してエラーを返してきます。
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質問票を用いて連絡をお願いします。

②受給者情報と請求情報の不一致

→受給者情報との不一致

例えば

- ・決定支援種類の請求が異なる。
- ・上限月額が異なる。
- ・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判断してエラーを返してきます。

このエラーが発生した時は、先ずは受給者証の内容と入力内容が一致しているか、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。特に上限月額の入力ミス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

→請求情報内での不一致

このエラーの詳細は国保連へ問い合わせるケースが多い。

- ・上限管理なしの明細だが、上限額管理結果票がある。
- ・児童発達支援の明細だが、放課後等デイサービスの実績票を入力。

エラー内容は請求情報内の不一致について、エラーを返しています。

請求システム入力上の誤りが原因の大半と思われます。

サービスコードの入力ミスや入力がないのが散見されますので、注意してください。

返戻について

返戻とは、審査を行った結果、請求内容に誤りがあり、請求が承認されなかったこと

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「TZ」で始まるコードと、返戻内容が記してあります。
返戻内容について確認し、次回再請求時に反映させてください。

よくある質問

・重複提供日はいつですか？

まずは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、重複提供は発生しないはずです。

・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）
それはエラーです。返戻の場合はTZで始まるコードがあるはずです。

様々な情報を確認しても不明な場合は、当課までFAX質問票を用いて質問してください。

返戻について

最近よくある返戻理由

①利用日の重複

基本利用と欠席加算の重複	同一日に複数事業所の請求は行えません。
基本利用と家庭連携加算の重複	

②上限額管理関係

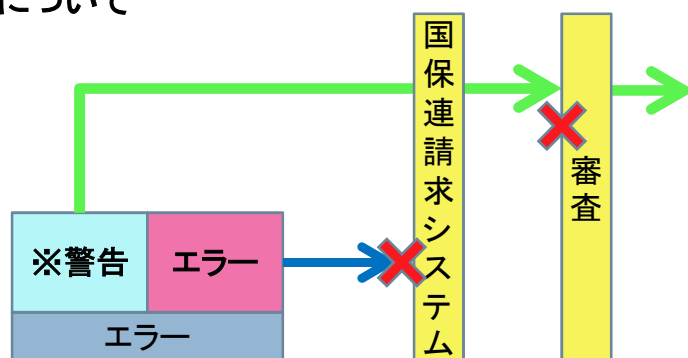
上限額管理されていない事業所があります。	上限額管理事業所が関知していない事業所の請求があるので、確認し、管理結果票を改める必要があります。
上限額管理の内容が正しくありません。	上限額管理結果票と、各々の請求明細の値が異なっています。
きょうだいの上限額管理が行われていません。	請求金額について誤りがあります。きょうだいの場合、必ず上限額管理事業所が定められており、上限額管理結果票（複数児童用）に基づいた請求金額の通知があるはずです。その内容に基づいて請求してください。

返戻について

請求関係まとめ

過誤申立書	請求月の3日まで(FAX)
取下依頼書	請求月の20日まで(FAX)
サービス提供実績記録票(写)	サービス提供月の翌月11日必着(郵送又は持参)
上限額管理結果票(複数児童用)(写)	サービス提供月の翌月11日必着(郵送又は持参)
FAX質問票	随時。個人名は記載しない。エラー問合せ時はエラーコードやエラー内容を記入してください。

エラーと警告の差について



エラーは警告とエラーの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」と、受付は行われる「※警告」です。

まずはエラー内容を読み、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、

体制届に関連するエラー：FAX質問票にて当課までご質問ください。

その他のエラー：国保連ヘルプデスクまでお問い合わせください。

過誤申立と取下依頼

1. 過誤申立とは

過去に承認済みである、誤った請求を取り消す申し立てを行うことです。

例えば

- ・加算を付け忘れて請求してしまっていた
- ・請求日数を誤って多くしていた
- ・請求できない加算を算定していた

本来ならば請求できない請求を行っている場合には、速やかに過誤申立を行ってください。

※利用者自己負担額が変わる場合には、他事業所も併せて過誤申立が必要です

過誤申立の期間

再請求を行う予定の月が所属する月の、3日までに当課宛に過誤申立書をFAXにて送信してください。

ただし、30件を超える多量の申立については日程調整を行う場合がありますので、当課までご連絡ください。

過誤申立書の記入について

(川崎市 宛て)

障害者自立支援給付費等過誤申立書・請求取下依頼書

(送信日) 平成 年 月 日

下記の障害者自立支援給付費等について、次の処理をお願いします。

過誤申立(毎月3日までに送信)

☐ 請求取下(毎月11日から20日までに送信)

☒ 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

登記都市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月	請求年月	サービス種類	過誤申立の理由	お金の額
1		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
2		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
3		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
4		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
5		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
6		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
7		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			

承認済みの請求のみ、過誤申立ができます。
エラーが発生して、請求が承認されていない場合は過誤はできません。
エラーの場合はエラー内容を再度確認し、修正したうえで再請求してください。

送信元(FAX) 044-200-3932
(総合支援法・地域生活支援事業・児童福祉法兼用)

(注意) FAXで送信した原本を郵送する必要はありません。

過誤申立と取下依頼

2. 「取下依頼」とは

請求期間終了から、請求が承認されるまでの間(請求月の20日まで)に、請求を取下げることです。

取下げ依頼の期間

請求期間終了後から、請求が承認されるまで間(請求月の20日まで)

過誤申立も取下依頼もほとんど差がないように、思えます。

しかし、請求内容が誤っていることを知りながら、その給付費を受けることは正しいあり方であるとは言えません。

誤りに気付いた時に、どのタイミングでも修正が行えるような制度設計がなされているので、正しい請求内容に基づく請求や報酬を受け取るようにしてください。

取下依頼書の記入について

(川崎市 宛て)

障害者自立支援給付費等過誤申立書・**請求取下依頼書**

(送信日) 平成 年 月 日

下記の障害者自立支援給付費等について、次の処理をお願いします。

☒ 過誤申立(毎月3日までに送信)
☒ 請求取下(毎月11日から20日までに送信)
☐ 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

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

証記載市(区)町村番号	受給者番号	サービス提供年月	請求年月	サービス種類	過誤申立の理由	残高
1		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
2		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
3		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
4		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
5		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
6		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			
7		H 年 月 H 年 月	H 年 月 H 年 月			

承認済みの請求は取下できません。
当月中に請求したものののみが対象です。

※太枠の中、色の付いたセルをご記入ください。

送信先(FAX) 044-200-3932
(総合支援法・地域生活支援事業・児童福祉法兼用)

(注意) FAXで送信した原本を郵送する必要はありません。

障害児サービスの地域区分について

障害児サービスに係る地域区分については、平成27年度報酬改定の際に、国家公務員の地域手当に係る区分割合の見直しを受けた社会福祉施設等の措置費対象施設の地域区分の見直しに合わせて見直しが行われました。

見直しにより上乗せ割合が変動する地域について、平成27年度は激変緩和のための経過措置が設けられたが、完全施行となる平成28年度以降は別添のとおりとなります。(2級地で変更はありません)

◆ 参考：「厚生労働大臣が定める1単位の単価」平成24年3月14日厚生労働省告示第128号 注 平成28年3月24日厚生労働省告示第84号改正現在

<平成28年度以降>

			1級地 20%	2級地 16%	3級地 15%	4級地 12%	5級地 10%	6級地 8%	7級地 3%	その他 0%		
障害児通所支援	児童発達支援	児童発達支援センターの場合	11.24円	10.99円	10.93円	10.74円	10.62円	10.37円	10.19円	10円		
		児童発達支援センター以外の指定児童発達支援事業所の場合	11.20円	10.96円	10.90円	10.72円	10.60円	10.36円	10.18円	10円		
		主たる対象が重症心身障害児の場合	11.52円	11.22円	11.14円	10.91円	10.78円	10.46円	10.23円	10円		
	医療型児童発達支援(含:指定発達支援医療機関)				10円							
	放課後等デイサービス	重症心身障害児以外の障害児の場合	11.20円	10.96円	10.90円	10.72円	10.60円	10.36円	10.18円	10円		
		主たる対象が重症心身障害児の場合	11.52円	11.22円	11.14円	10.91円	10.78円	10.46円	10.23円	10円		
保育所等訪問支援			11.24円	10.99円	10.93円	10.74円	10.62円	10.37円	10.19円	10円		
障害児入所支援	福祉型	知的障害児の場合	併設する施設が主たる施設の場合	11.12円	10.90円	10.84円	10.67円	10.56円	10.33円	10.17円	10円	
			当該施設が主たる施設の場合又は単独施設の場合	11.24円	10.99円	10.93円	10.74円	10.62円	10.37円	10.19円	10円	
		自閉症児の場合		11.22円	10.98円	10.92円	10.73円	10.61円	10.37円	10.18円	10円	
		盲ろうあ児の場合	盲児	併設する施設が主たる施設の場合	11.10円	10.88円	10.83円	10.66円	10.55円	10.33円	10.17円	10円
				当該施設が主たる施設の場合又は単独施設の場合	11.24円	10.99円	10.93円	10.74円	10.62円	10.37円	10.19円	10円
			ろうあ児	当該施設が主たる施設の場合	11.20円	10.96円	10.90円	10.72円	10.60円	10.36円	10.18円	10円
				当該施設が単独施設の場合	11.24円	10.99円	10.93円	10.74円	10.62円	10.37円	10.19円	10円
				併設する施設が主たる施設の場合	11.28円	11.02円	10.97円	10.77円	10.64円	10.39円	10.19円	10円
	肢体不自由児の場合		11.22円	10.98円	10.92円	10.73円	10.61円	10.37円	10.18円	10円		
	医療型(含:指定発達支援医療機関)	自閉症児の場合				10円						
		肢体不自由児の場合				10円						
重症心身障害児の場合				10円								
障害児相談支援			11.20円	10.96円	10.90円	10.72円	10.60円	10.36円	10.18円	10円		

注意！

障害児通所支援はただのお預かりではありません！



障害児通所支援は生活能力等を向上するための指導・訓練を行う場です

具体的な利用曜日、利用開始時期が決まっていないと
支給決定及び利用はできません。

キャンセル待ちや体験利用での決定はできません！

＜決定できない例（これはほんの一例です）＞

♠今は空きがない。キャンセルが出たら連絡するので、とりあえず受給者証は取っておいてください。

♠詳しいことは決まっていないけれども利用したいから、とりあえず受給者証はほしい。

♠普段利用していない曜日にたまたま空きが出たから利用した。だから支給量を増やしてください。

参考

参考資料

障害児通所給付費にかかる通所給付費決定
事務等について

障害福祉サービス・障害児通所支援等の利
用者負担認定の手引き

厚生労働省