

・請求事務について

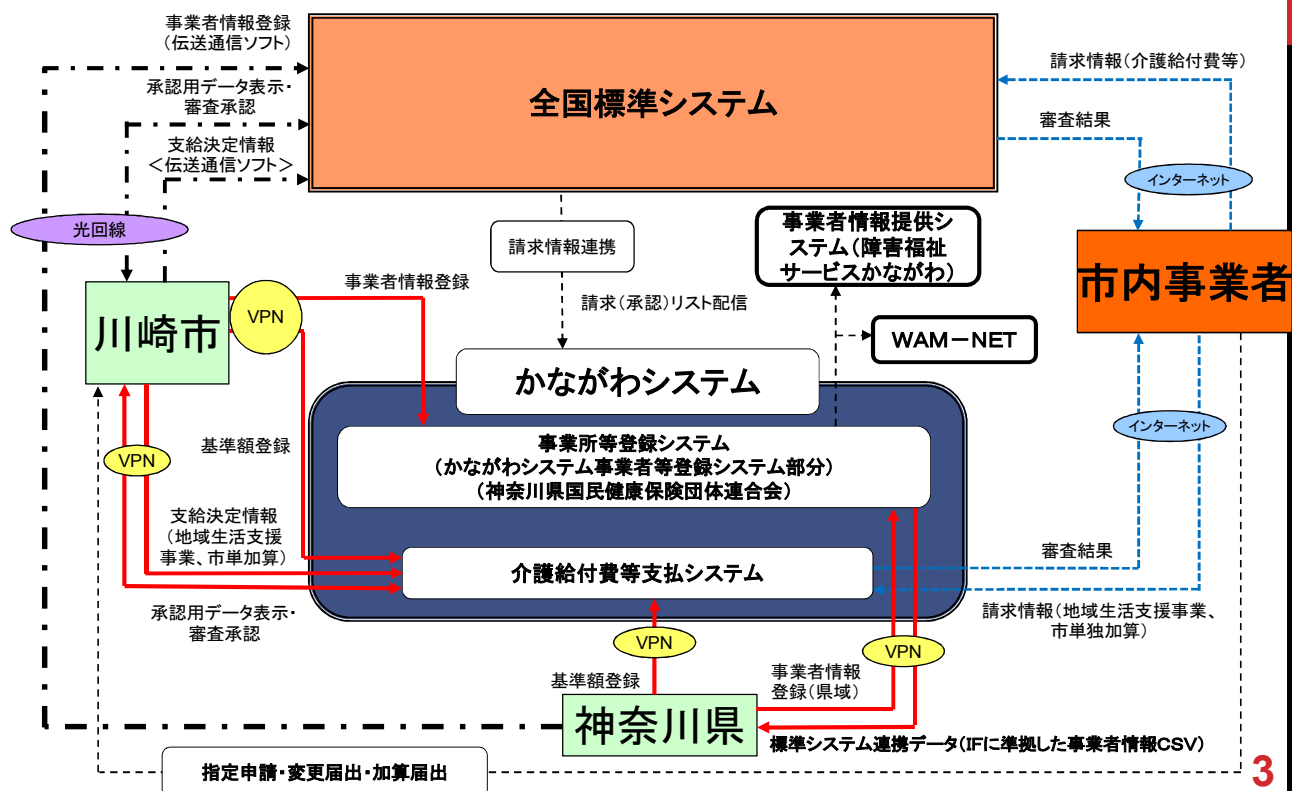
障 害 計 画 課 給 付 係
平成29年9月28日(木)

1

共通・一般的事項

2

神奈川県・川崎市の支払システム概要図



3

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、地域生活支援事業
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	毎月5～9日の間に2回仮点検がある	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	【先勝ち】 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、重複エラーとなる。 ⇒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。	【上書き】 後から登録した情報に上書きされる。 ⇒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。
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

4

報酬の基準

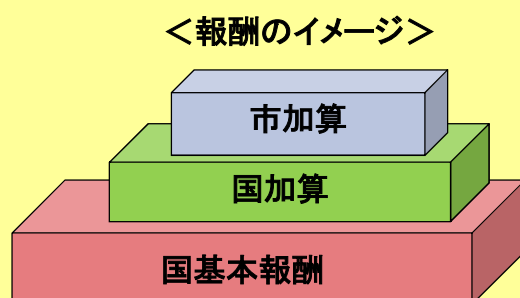
○ 報酬及び加算の基準

- 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】



5

過誤申立・請求取下について

- 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。
- 過誤申立と請求取下は用紙を分けて作成してください。
- 過誤は3日まで、取下は20日までにFAXしてください。
- 件数が大量にある場合はあらかじめ御連絡ください。
- 「全国システムの請求」又は「かながわシステムの請求のみ」に必ずチェックを入れてください。
- 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。
- 「全国システム」の過誤・取下の場合は「かながわシステム」も併せて過誤・取下されますので、御注意ください。
- 過誤申立書様式は「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」>「2017/03/31付け『過誤申立書(29年04月以降版)』」を御参照ください。

6

サービス提供実績記録票提出について

- 毎月11日必着(11日が閉庁日の場合は翌開庁日)で障害計画課へ提出してください。
- 請求の根拠となる重要な書類です。確認が必要となります。
- 審査においては実績記録票(紙)を正として取扱います。
- 提出いただくのは原則、実績記録票の写し(コピー)です(原本は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)。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)。
- 御提出の際は、事業所番号ごと、サービス種類ごとにまとめ、受給者番号順にしてください。
- 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」>「2017/03/31付け『サービス提供実績記録票について』」を御参照ください。

7

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、中東教育学校、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5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

受給者証の確認部分

① 受給者番号

② 発行区役所

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 上限額管理対象

⑧ 特記事項欄

11

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。

上限管理事業所が決定されている(⑦)

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。

特記事項欄に以下の記載がある(⑧)

「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10%から、5%になります。

上限月額が半分になるのではありません。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。

12

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

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ています。

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、月の最後にまとめて行うことはできません。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、利用者の確認印が必要になります。

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、必ず実施時間を記録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するようにしてください。

13

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]

そのため、国民の祝日、日曜日及び土曜日以外に休業日としてサービス提供した場合は、上記学校教育法施行規則に該当すると確認した内容を実績記録票備考欄に記載してください。

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(当該加算の詳細は後述)

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。

14

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管理事務を行います。

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、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。

15

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か管理を行います。

参考：世帯の上限管理

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

16

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)」という紙の上限額管理結果票を作成し、他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。

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的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。

17

請求について

請求に係る提出物

◆ 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。

川崎市における取扱い

- ・ 提出期限: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)
- ・ 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。

19

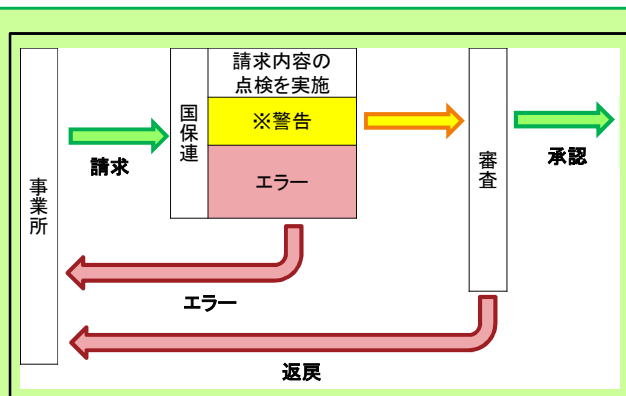
エラー等の確認方法と種類

【エラー等の確認方法】

- ・ 請求期間中、原則2回の仮点検が国保連により実施されます。
- ・ 仮点検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になります。



エラー等にはエラーと警告の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」
- ・ 受付は行われる「警告」

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、受給者情報及び事業所情報に関連するエラーはFAX質問票にて当課までご質問ください。その他のエラーは国保連ヘルプデスクにお問い合わせください。

20

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。

21

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、

- ・決定支援種類の異なる請求となっている。
- ・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、簡単の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

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。

- ・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思われます。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。

22

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		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	基本情報が重複しています。	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	期限までに過誤申し立ていれば対処する必要なし。していなければ、過誤申し立て書を当該に送信する(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)。
EG05	上限額管理事業所として登録されていません	明細書の上限管理の事業所番号が受給者台帳に登録されている上限管理事業所番号と異なる。	正しい上限管理事業所番号に修正する。受給者台帳に登録されている上限管理事業所が異なる事業所番号の事業所で登録されている可能性があるため、所管区に相談する。
EG12	利用者負担上限月額有効期間外の受給者です	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	該当サービスが支給決定有効期間外の受給者です		
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	①請求明細書がエラー(否決を含む)になっている ②サービス提供実績記録票の様式と請求明細書のサービスコードが異なる	①請求明細書のエラー要因を解明して修正する。②サービス提供実績記録票の様式及び請求明細書のサービスコードを確認し、正しいものを用いる。

23

標準システムでよくある警告とその対応

○請求明細警告コード

コード	メッセージ	原因	対応方法
EG27	サービス提供量が決定支給量を超えています	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	最新の受給者証の内容を確認し、必要に応じて区役所又は障害児支援相談支援事業所等と調整する。
EG28	契約支給量が決定支給量を超えています		請求システムに入力している契約情報を修正する。
EG37	障害児支援受給者台帳の利用者負担上限月額と不一致	請求明細の利用者負担額上限月額①の金額と支給決定に係る利用者負担上限月額が異なる。	最新の受給者証の利用者負担上限月額を確認する。
EG61	該当サービスが支給決定有効期間外の契約です	契約情報に入力している契約期間が、支給決定期間をはみ出している。	最新の受給者証内容にある当該サービスの支給決定期間を確認し、その範囲内で契約情報の契約期間を入力する。
EN09	請求明細書のサービス提供量が契約支給量を超えています	請求明細に入力してあるサービスコードの日数が、契約情報で入力した日数を超過している。	正しいサービス提供日数を確認し、当該日数に基づいた情報を請求明細又は契約情報に入力する。
PP02	利用者負担額が上限額管理結果票と明細書で不一致	明細書の管理後負担額と上限管理結果票の管理結果後利用者負担額が異なる。	上限管理結果票の利用者負担額を確認する。
PP04	サービス提供量、契約支給量の合計が決定支給量を超過	利用者が提供を受けている同一サービスの提供量又は契約量が、支給決定量を超過している。	①自事業所のみの利用の場合は、最新の受給者証の内容を確認する。②複数事業所の利用の場合で自事業所の量が支給決定量を超過していない場合は、他事業所の量との合計が支給決定量を超過しているため、受給者証を用いたり、事業所間で連絡調整等を行うことで利用量を調整する。原則として、計画通りのサービス提供であれば支給量超過にはならない。
PP09	総費用額が上限額管理結果票と明細書で不一致	明細書の総費用額と上限管理結果票の総費用額が異なる。	①明細書の総費用額に誤りがある場合は、明細書を修正する。②上限管理結果票の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。
PP15	明細書のサービスに該当する実績記録票がありません	明細書のサービス種類に該当するサービスの実績記録票が提出(送信)されていない。もしくは実績記録票が国保連点検でエラーとなっている。	実績記録票が国保連に送信できているか確認する。※本市においては、利用者の確認印を押印した実績記録票の写し(紙)の提出を求めていることから、実績記録票の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻しない。
PP20	明細書に該当する上限額管理結果票が届いていません	明細書に該当する上限管理結果票が提出(送信)されていない。もしくは上限管理結果票が国保連点検でエラーとなっている。	①上限管理結果票が国保連に送信できているか確認する。※複数障害児(きょうだい)の場合は、「上限管理結果票(複数障害児用)」はデータでの国保連への送信はできないため、「上限管理結果票(複数障害児用)」の写し(紙)が提出され、その内容と請求明細書の内容が一致しているならば、当該理由にて返戻しない。②上限管理結果票の内容に誤りがある場合は、上限管理結果票を修正する。被上限管理事業所の総費用額に誤りがある場合は、上限管理結果票に連絡し、上限管理結果票の修正を依頼する。

24

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

サービス提供年月	市町村番号	受給者証番号	様式※レコード	項目名称	項目値	エラーコード	エラー内容
平成29年8月	141309	0100012345	K12基本	利用者負担上限月額①	0	EG37	※障害児支援受給者台帳の利用者負担上限月額と不一致

市町村番号、受給者証番号を再度確認
⇒受給者証(一)面

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
⇒請求明細の利用者負担額上限月額①の金額と支給決定に係る利用者負担上限月額が異なるため発生している警告
⇒受給者証の利用者負担上限月額を確認

- 「エラー内容」に※があるものは「警告」です。
- 支給決定内容は、毎年誕生日月の翌月(療育センター利用者は毎年4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、提出した体制届の内容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。

25

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>障害福祉>施策情報>障害福祉サービス等>12 障害福祉サービス等に関するQ&A
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaisahukushi/service/qa.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>障害福祉>障害者自立支援給付支払等システム関係資料>1 報酬算定構造・サービスコード表等
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>

■ 全国標準システムの入力方法等がわからない

- 国民健康保険団体連合会ヘルプデスク
E-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp
TEL: 0570-059-401 FAX: 0570-059-411

26

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。

- ・「TZ07:実績記録票の同一日に他事業所の請求があります」と返戻となったが、重複提供日はいつになるのか？
⇒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、重複提供は発生しないことになります。
※欠席時対応加算についても重複提供の対象となりますのでご注意ください。
- ・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)
⇒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。

27

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となります)。

②上限額管理関係

TZ00:上限額管理票に該当し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から請求があります。請求している事業所を確認し、上限管理結果票を改める必要があります。

TZ17:上限額管理結果票の内容と請求明細が一致しません

請求明細の値が、上限額管理結果票の内容と異なります。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。

TZ20: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。

28

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、加算、減算について報酬告示及び留意事項通知等を確認してください。

29

児童発達支援管理責任者専任加算

児童発達支援管理責任者を専任で配置しているものとして都道府県知事に届け出た指定児童支援事業所において指定児童発達支援を行った場合に、利用定員に応じ、1日につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算する。(以下単位数は略)

(※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。)

- ◆ 児童発達支援管理責任者を1名以上配置してい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(指定放課後等デイサービス)事業所について加算する。
- ◆ 管理者を兼務している者についても算定できる。
- ◆ ただし、児童発達支援センターにおいて、管理者と兼務している者については加算の算定要件は満たさない。
→児童発達支援センターや医療型児童発達支援センターにおいては、基本報酬の中で管理者の配置を評価していることから、管理者と兼務ではなく、児童発達支援管理責任者を配置した場合に算定できる
- ◆ 複数のサービスを一体的に行う多機能型事業所の児童発達支援管理責任者の配置に当たっては、管理者との兼務のほか、他のサービスの児童発達支援管理責任者やサービス管理責任者との兼務が可能。

【具体的な加算の取扱い例】(平成24年度障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A抜粋)

- ①児童発達支援センターと放課後等デイサービスの多機能型
児童発達支援センター→管理者との兼務でない場合は加算の対象
放課後等デイサービス→管理者との兼務に関わらず加算の対象

参考

当該加算については、報酬告示及び留意事項通知のほか、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101～102」を確認してください。

30

家庭連携加算

指定児童発達支援事業所において、指定通所基準第5条若しくは第6条又は第54条の2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2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」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ります。

参考

個別支援計画に基づき、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。

31

事業所内相談支援加算

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。ただし、同一日に家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定している場合は、算定しない。

- ・ 35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、「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、障害児への支援方法等に関する相談援助を行った場合、(次のアからウ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 相談援助が児童発達支援を受けている時間と同一時間帯である場合
 - ウ 当該相談援助について家庭連携加算又は訪問支援特別加算を算定している場合→上記ア～ウ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

当該加算については、報酬告示及び留意事項通知の他、国作成の「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62」を確認してください。

32

訪問支援特別加算

指定児童発達支援事業所等において継続して指定児童発達支援等を利用する障害児について、連続した5日間、当該指定児童発達支援等の利用がなかった場合において、児童発達支援事業所等従業者が、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、当該障害児の居宅を訪問して当該指定児童発達支援事業所等における指定児童発達支援等に係る相談援助等を行った場合に、1月に2回を限度として、その内容を指定児童発達支援等を行うのに要する標準的な時間で所定単位数を算定する。

- ・ 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、「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。)

- ◆ 指定障害児通所支援事業者等により、障害児の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3ヶ月以上継続的に当該指定障害児通所支援事業所等を利用していた障害児が、最後に当該指定障害児通所支援事業所等を利用した日から中5日間以上連続して当該指定障害児通所支援事業所等の利用がなかった場合、障害児の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き指定障害児通所支援事業所等を利用するための働きかけ、当該指定障害児に係る通所支援計画の見直し等の支援を行った場合に加算する。この場合の「5日間」とは、当該障害児に係る通所予定日にかかわらず、開所日で5日間をいう。
- ◆ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、通所支援計画に基づいて行われるべき指定児童発達支援等に要する時間に基づき算定する。
- ◆ この加算を1月に2回算定する場合については、この加算の算定後又は指定障害児通所支援事業所等の利用後、再度5日間以上連続して指定障害児通所支援事業所等の利用がなかった場合にのみ対象となる。

33

利用者負担上限額管理加算

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。

34

欠席時対応加算

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。

・ 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。

35

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。

36

送迎加算

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。

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

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。

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。

37

その他

平成30年度制度改正及び報酬改定について

■ 制度改正に関すること

- 別添「障害者も日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律の施行に伴う検討事項について」（厚生労働省社会保障審議会（障害者部会）：第85回（平成29年6月26日開催）資料から抜粋）
- 厚生労働省HP＞政策について＞審議会・研究会等＞社会保障審議会（障害者部会）
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/shingi-hosho.html?tid=126730>

■ 報酬改定に関すること

- 厚生労働省HP＞政策について＞分野別の政策一覧＞障害保健福祉部が実施する検討会等＞障害福祉サービス検討チーム（平成30年度報酬改定）
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai.html?tid=446935>