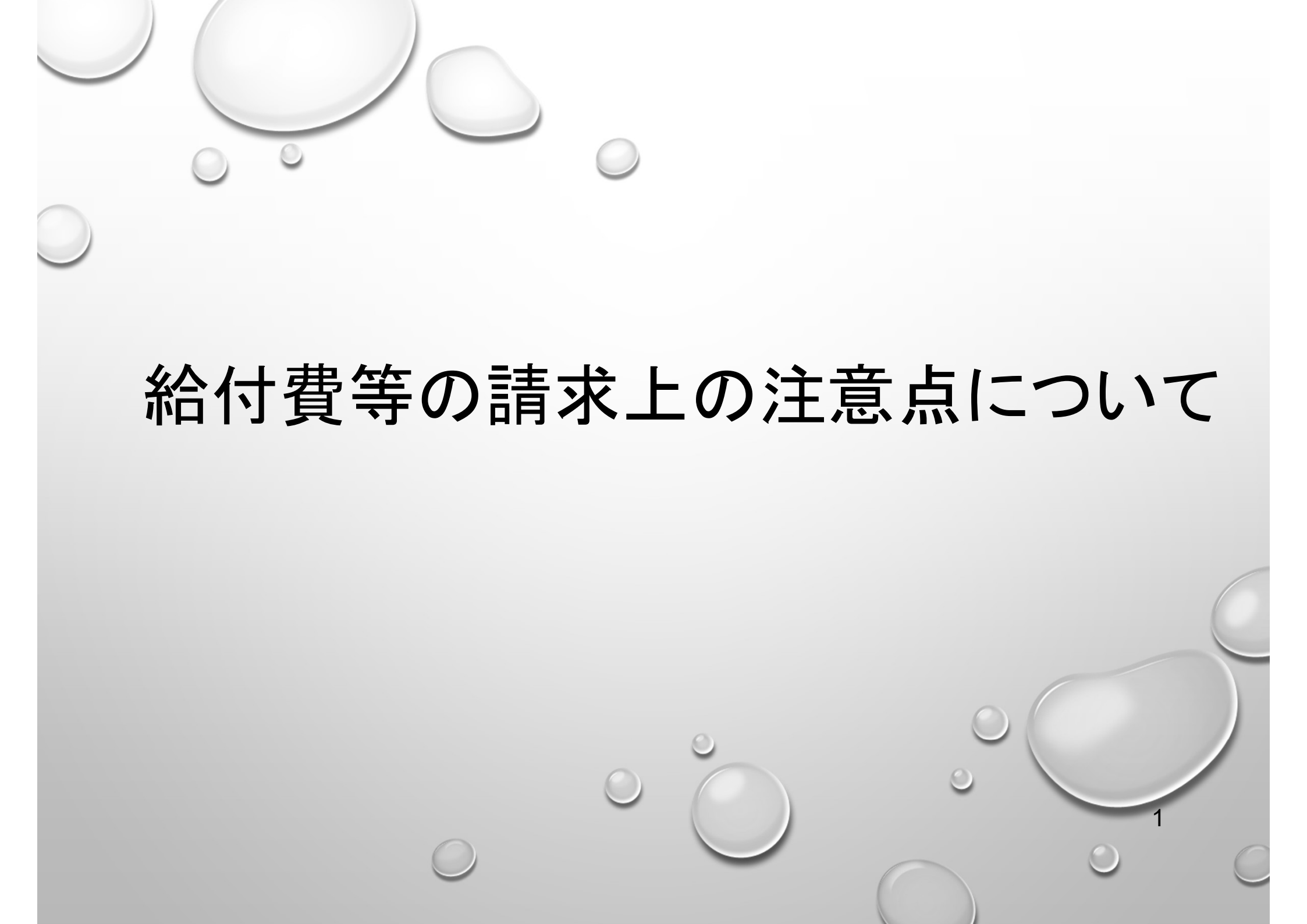


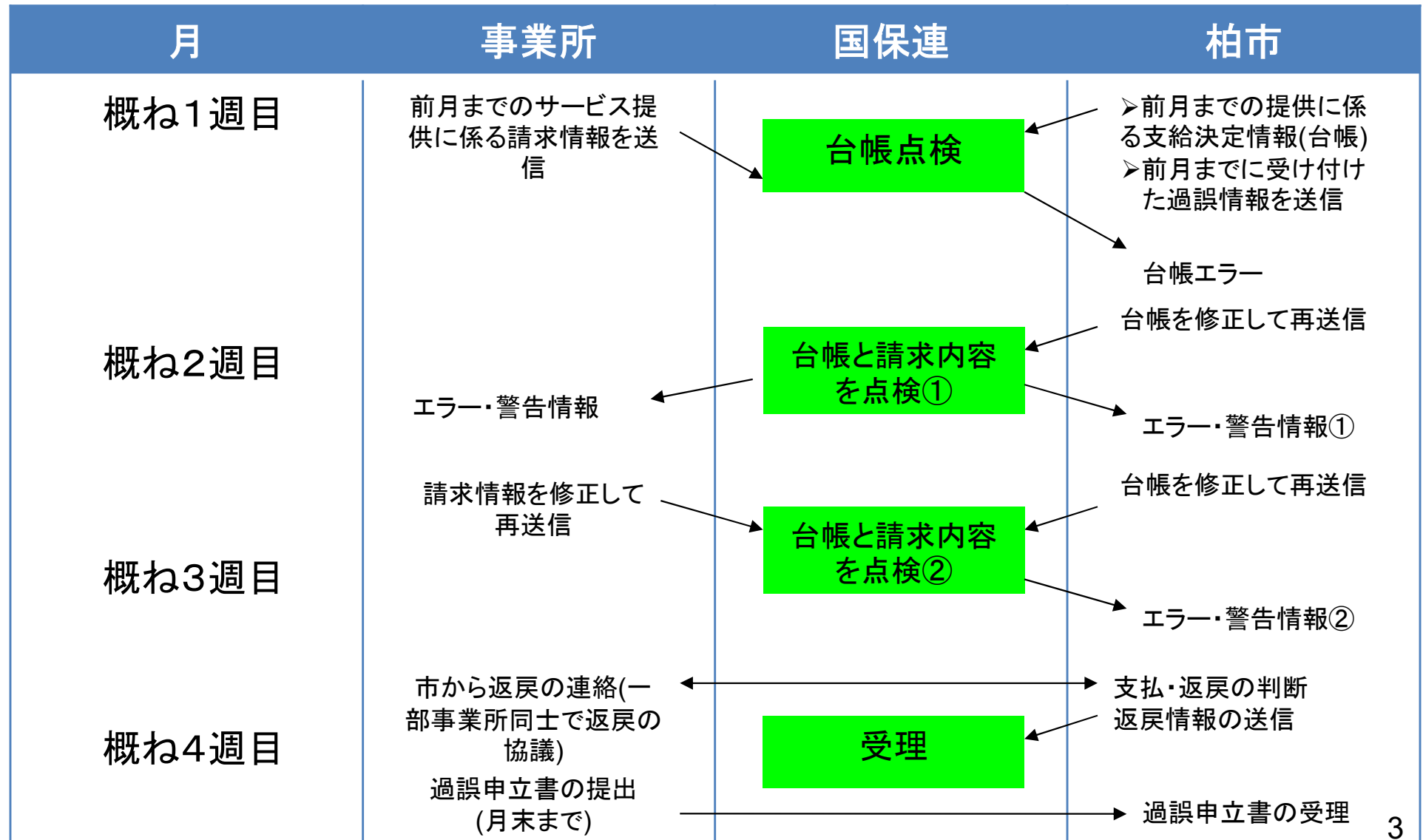


給付費等の請求上の注意点について

共通事項

- 請求の流れ
- エラーと警告
- 返戻と過誤
- 契約期間
- 支給量
- 利用者負担(児童)
- 相談支援専門員との調整
- 日報の作成(共通)
- よく見られるエラー等(共通)

請求の流れ



エラーと警告

《エラー》

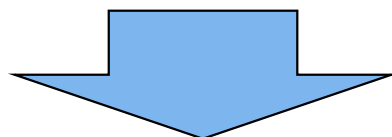
- 市の台帳情報に無い請求内容のため、支払いができない(市の判断の余地なし)。

例) 支給決定期間外の期間で請求している。

《警告(重度)・警告》

- 市の台帳情報と請求内容に差異があるものの、支払い可否の判断を市が行うことができる。

例) 他のサービスと実績記録票の提供時間が重複している。



警告(重度)・警告の内容についてお問い合わせさせていただき、確認ができない場合には返戻とさせていただきます。

返戻と過誤

誤った請求への対応として返戻と過誤があります。

《返戻》

- 支払いを行わずに、請求を事業所に返すこと。

3週目の審査後、市が国保連に返戻情報を送信。

《過誤》

- 支払い済みの請求内容に誤りが発覚した場合に、翌月以降に請求を差し替えること。

事業所はあらかじめ、市を通して月末までに国保連に過誤申立書を提出の上、翌月に再請求する(請求額が「既請求＞再請求」の場合は相殺でマイナスとなるので注意)。

過誤申立を行う際には、他事業所の徴収額に影響があるかどうかを十分に確認し、必要があれば、他事業所に過誤申立の申請を依頼してください。

※誤った請求への対応は、原則返戻です。

契約期間

- 契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間の範囲内となります。
- 支給決定期間を超えて契約をしていると支給決定期間が終了している状態でサービスを提供してしまい、エラーとなり、**全額自己負担となる**おそれがあります。
⇒必ず、受給者証の支給期間を確認し、契約をして下さい。
- 終期が迫ってきたら、利用者への更新申請勧奨にもご協力下さい。

支給量

- 支給量は、受給者証に記載されている支給量の範囲内となりますが、他事業所との合計で超えているケースも含めて支給量オーバーの例があります。
- 支給量を超えて契約をしたり、契約支給量を超えてサービスを提供していると、支給量オーバーの原因となる場合があります。
- 支給量オーバー分の給付費支払は原則不可です。複数の事業所を利用してオーバーした場合は、事業所間での調整となります。
⇒必ず、受給者証の支給量や他事業所との契約状況を確認の上、契約・サービス提供をして下さい。

利用者負担(児童)

- 受給者証の更新のタイミングで利用者負担が変更されることがありますので、**毎月最新の受給者証を確認**し、請求を行ってください。
0円⇔4,600円⇔37,200円
- 0円は全て上限管理非該当で、37,200円はほぼ全てが上限管理非該当です。
- 4,600円の方は、支給決定するサービスの種別や支給量に応じて上限管理該当or非該当となります。(受給者証を参照)
- 上限管理対象で複数の事業者を利用する場合、上限管理事業者とその他の事業者での連絡調整を行い、利用者負担を正しく徴収するように注意して下さい。
- 上限管理情報の入力ミスはエラーとなり、支払いができなくなることが多いです。よく注意してください。
- 上限管理加算を請求する場合には、**事前に上限管理の届出と受給者証の書き換えが必要**となりますので、届出忘れの無いようお願いします。

利用者負担(児童)

- 複数障害児
 - 同一世帯に障害児通所支援を利用している児童が2名以上いる場合に、**児童全員の利用者負担額を合算**し4,600円or37,200円になるように調整を行う必要があります。
 - 上限額管理加算については複数名分の管理を行ったとしても**1人分のみ**の請求となります。
 - 令和7年5月請求分から、複数障害児の上限管理結果票も、**国保連合会への電子提出**が可能となりました。詳細は、令和6年11月13日付けこども家庭庁の事務連絡をご参照ください。

利用者負担(児童)

- 多子軽減

- － 対象者

1. 世帯の市民税が所得割額77,101円以上であって、障害児通所支援を利用している未就学児と同じ世帯に、保育園、幼稚園、障害児通所支援を利用している兄や姉がいる場合
2. 世帯の市民税が所得割額77,101円未満であって、障害児通所支援を利用している未就学児と同じ世帯に、学校や保育園、幼稚園、障害児通所支援を利用している兄や姉がいる場合

- － 軽減内容

- 自己負担が通常10%のところ、第二子なら5%、第三子以降は0%となる。(ただし利用日数が多い場合は5%でも上限額一杯になってしまい、利用者負担額が変わらない場合もある)

※なお、本制度対象児には、受給者証の備考欄等に多子軽減対象児である旨を記載してあります。

利用者負担(児童)

- 就学前児童利用者負担無償化について
 - 令和元年10月利用分より適用
 - 障害児通所支援の利用者負担額が0円となります。
 - 対象施設
 - 児童発達支援、医療型児童発達支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援を行う事業所、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設
 - 対象期間
 - 3歳になった年度の翌年度の4月1日から開始し、小学校就学で終了となります。
- なお、入力方法については国保連やベンダーにお聞きください。

日報の作成(共通)

- サービス提供記録(日報)は確実に作成して下さい。日報が作成されていない場合や内容が不適切な場合、請求の根拠となるものが確認できないため、報酬返還の対象となる場合があります。
- 内容について何を書けばいいのか、という質問がありますが、各事業所の取る加算によって必要な情報が変わりますので、一概には答えられません。加算をとる場合には、記載内容にお気をつけください。(食事提供体制加算をとるのに、食事の記載が無い等)
- 二次審査中に柏市から日報の確認を求めることがあります。非常に限られた期間で行いますので、日報の内容をすぐ確認できるよう、管理をしっかりと行ってください。

その他よく見られるエラー等(共通)

- 受給者が18歳に到達し、受給者証番号が変更されたが、変更前の番号で請求してしまうことでのエラー
- 事業所の届出状況と異なった加算の請求
- サービス内容の誤り
- 利用者負担上限月額誤り
- 利用者が複数事業所を同日に利用したことによる重複
- 利用者のダブルブッキングによる、A事業所の欠席時対応加算とB事業所の本体報酬の重複(原則、欠席加算が×)
- 短期入所やGHの転居時の同日請求による重複

居宅介護

- 計画時間での請求
- 1回当たりの最大提供量

計画時間での請求(居宅)

- 居宅介護等の報酬については、原則「計画時間」で請求して下さい。実時間と計画時間の相違が継続する場合や、計画時間と実時間に大きなかい離がある場合には、居宅介護計画から見直す必要があります。
- サービス提供時間の請求可能な最低ラインは、原則居宅介護等は概ね20分以上、重度訪問介護は概ね3時間以上(キャンセル等による場合は40分以上)です。

1回当たりの最大提供量(居宅)

- 身体介護は1回当たり3時間、家事援助は1回当たり1.5時間が最大提供量となりますが、これをオーバーして請求することでの警告が見られます。
- 通院等介助は、柏市の運用上、月当たりの支給量を1回当たりの最大提供量としていますが、このことによって院内介助も含めて全ての人が対象になっているわけではありません。院内介助算定の可否は、サービス等利用計画案で個別判断しています。可としている場合は、受給者証に「**院内介助算定可**」と表記しますので、それ以外の対象者は院内分は算定することはできません。

通所・入所

- 訓練等給付の新規申請
- 短期入所と通所系を同日に利用する場合
- 加算での注意事項

訓練等給付の新規申請(通所)

訓練等給付の新規申請(特に就労移行支援や就労継続支援A型の件数が多い)では以下のことを対象者に案内することに御協力下さい。

- 申請には、サービス等利用計画案が必要なこと(⇒持参しないで来所する例があります)。申請書だけ先に提出することはできません。
- セルフプランの場合も作成の上、持参すること(⇒市役所の窓口で作成することはできません)。
- 個別支援計画の内容がセルフプランの内容に活用できるため、セルフプランの作成補助者として関わっていただくことについては引き続き御協力ください。
- 訓練等給付でも新規は、国が定める認定調査が必要なことから、必ず電話で障害福祉課の予約をとってから来所すること。

短期入所と通所系を同日に利用する場合(通所・入所)

- 短期入所と通所系のサービスを同日に利用する場合は、短期入所の単価が別に設定(減算となる)されているので注意して下さい。
- 利用者に確認を取らずに請求をかけると、単価が誤りとされ、返戻となります。)

加算での注意事項（通所・入所）

- 欠席時対応加算は、急病等により欠席の前々日・前日・当日に連絡があった場合で、電話等で利用者の状況等を確認し、次回利用の調整等を行った後、その記録をした場合に算定可能です。（ダブルブッキングによる欠席は算定不可）

相談支援

- サービス等利用計画と障害児支援利用計画
- 相談支援給付は月額報酬
- モニタリング
- 計画作成時の注意事項
- 申請時に計画案を添付することが基本
- セルフプランの作成支援
- Q&A

サービス等利用計画と障害児支援利用計画(相談支援)

- (×) サービスの内容にかかわらず、18歳以上がサービス等利用計画で、18歳未満が障害児支援利用計画
- (○) 障害者総合支援法のサービスがサービス等利用計画で、児童福祉法のサービスが障害児支援利用計画
- 児童で障害者総合支援法と児童福祉法のサービス両方を利用する場合は、サービス等利用計画と障害児支援利用計画を一体的に作成しますが、この場合、請求は障害児支援利用計画のみとなります。

相談支援給付は月額報酬(相談支援)

計画相談支援給付費等は原則1月当たり1回分のみ請求

- 計画作成後、利用者の急変により同一月に改めて計画作成
⇒1回分の計画作成費のみ請求
- モニタリングの結果、更新or変更申請のための計画作成
⇒計画作成費のみ請求(モニタリングと計画作成が月をまたいでも同様)
- 新規もしくは変更の計画作成を行い、作成費を請求すべき月に、サービスの利用状況を検証するためにモニタリングを行った場合は、計画作成費とモニタリング費の両方を請求することができます(同一月に重複して請求できる唯一の例)。

モニタリング(相談支援)

- モニタリングは、受給者証に記載された月に実施できるように努めて下さい。やむを得ず翌月にモニタリングがずれこんだ場合に、事情を勘案して市が認めれば、翌月分としての請求は可能ですが、毎月モニタリングが設定されている利用者の場合は重複して請求できません(計画相談支援費等は月額報酬のため)。
- 平成30年度から国保連にモニタリング情報を送付することとなりましたので、当初の決定と異なった月にモニタリング費の請求があった場合、請求が通らなくなります。モニタリング月がずれる場合は必ず、その事態が判明した時点で市の福祉サービス担当にご連絡ください。

計画案作成時の注意事項(相談支援)

- サインがない, 又はサインの日付が未記載
- モニタリング頻度未記載
- 支給基準を超える理由未記載
- 標準以外のモニタリング頻度の理由未記載
- モニタリング報告書の「計画変更の必要性」欄の有無のチェック誤り
- 週間計画に通所系サービスの利用時間の未記載(通所系サービス利用後に同一事業所で日中一時支援を継続して利用する場合, 6+1ルールに合致するか判断できない)
- 事業所未定や利用の予定がないサービス記載(通常利用する予定がないが決定できるのは短期入所のみ)
- 特殊なサービス利用方法であることの内容及び理由の未記載

申請時に計画案を添付することが基本(相談支援)

- 申請には、計画案の添付が必須です。
- 申請時に計画案を添付できるように相談支援事業所が利用者に計画案を交付して下さい。
- 古い様式の申請書で申請する例もありますので必ず最新の様式(市のホームページでダウンロードできます)を使用して下さい。

セルフプランの作成支援等(相談支援)

- 作成支援は、例えば通所系サービスのみの利用の場合、個別支援計画の内容がセルフプランの内容に活用できるため、セルフプランの作成補助者として通所系サービスの事業所職員に関わっていただくことについては引き続き協力をお願いしています。
- 市の職員は、「支給決定する者は計画作成をすることは不可」と国が示していることから、原則としてセルフプランの作成支援に従事しないことを基本とします。

地域生活支援サービス

- 共通
- 移動支援
- 日中一時支援・地域活動支援センターとの同日利用の考え方
- 共同生活援助事業所へお知らせ（家賃給付）

※柏市HP

https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/jigyosha/welfare_hc/seikatsushien/20210316.html

地域生活支援サービスに係る請求方法の変更について（電子請求への変更）を参照してください。

共通

- 柏市は、令和3年4月請求分より、請求は千葉県国民健康保険連合会（以下、国保連）を経由する電子化に完全移行しました。
- 従前のように、紙媒体による請求は受付できません。

電子請求する際の注意点

- 電子請求する際は、事前準備があります。
詳細は、市までお問い合わせ下さい。
- 請求明細は、国保連へ毎月10日までに提出
- 実績記録表は、ちば電子申請サービスを経由して柏市へ提出
(令和7年度でサービス終了、代替手段は決まり次第連絡致します)
- 請求明細と実績記録表の2つを必ず提出

地域生活支援サービス 請求の流れ

事業所

実績記録表

※ちば電子申請サービス
経由
※令和7年度末で終了。
⇒代替手段を検討中

請求書・明細書

現在お使いの電子請求
システム

柏市

←
一次審査結果
請求情報・明細情報

国保連

移動支援

(1) 移動支援の対象となるもの

- ・余暇的な外出, ボランティア活動等の一環としての移動等

(2) 移動支援の対象とならないもの

- ・通学(幼稚園, 保育園又はこども園への通園も含む。※例外有り)
- ・通勤のための移動
- ・政治, 宗教活動にかかわる移動や営利目的及び企業活動としての移動
- ・各障害福祉サービスや介護保険等事業所への送迎(※例外有り)
- ・通院(病院内における介護も含む)
- ・外出目的が不明確な預かり行為

(3) 支援内容

- ・外出に向けての支援(身支度, 健康状態の確認等)
※外出を伴わないものは不可
- ・移動に伴う介護や身の回りの介護(交通機関の利用補助, 食事, 排泄等)

移動支援(2)

《実際に報酬返還の対象となった事例》

- サービス提供記録(日報)が整備されていない, 不備がある(行き先, 目的が未記載)
- 日報と請求実績記録票に相違がある(過大請求)
- 支援するヘルパーが運転する車での移動時間分の請求
- 事業所での見守り, 居宅での支援(外出を伴わないもの)を移動支援として請求したもの
- 放課後等デイサービスと移動支援の同日利用

日中一時支援・地域活動支援センターとの同日利用の考え方

同日利用		2箇所目			
		日中一時支援		地活センター	
		同一敷地内	同一敷地外	同一敷地内	同一敷地外
1箇所目	障害福祉サービス (通所系)	6+1 ルール	通常通り 算定可	算定不可	6+1 ルール
	地活センター	原則地活セン ターのみの 請求	通常通り 算定可	算定不可	算定不可

※6+1ルール(柏市独自)⇒1箇所目を6時間以上利用した後に、2箇所目を1時間以上利用した場合に、2箇所目も報酬が算定できる。

共同生活援助事業所へお知らせ

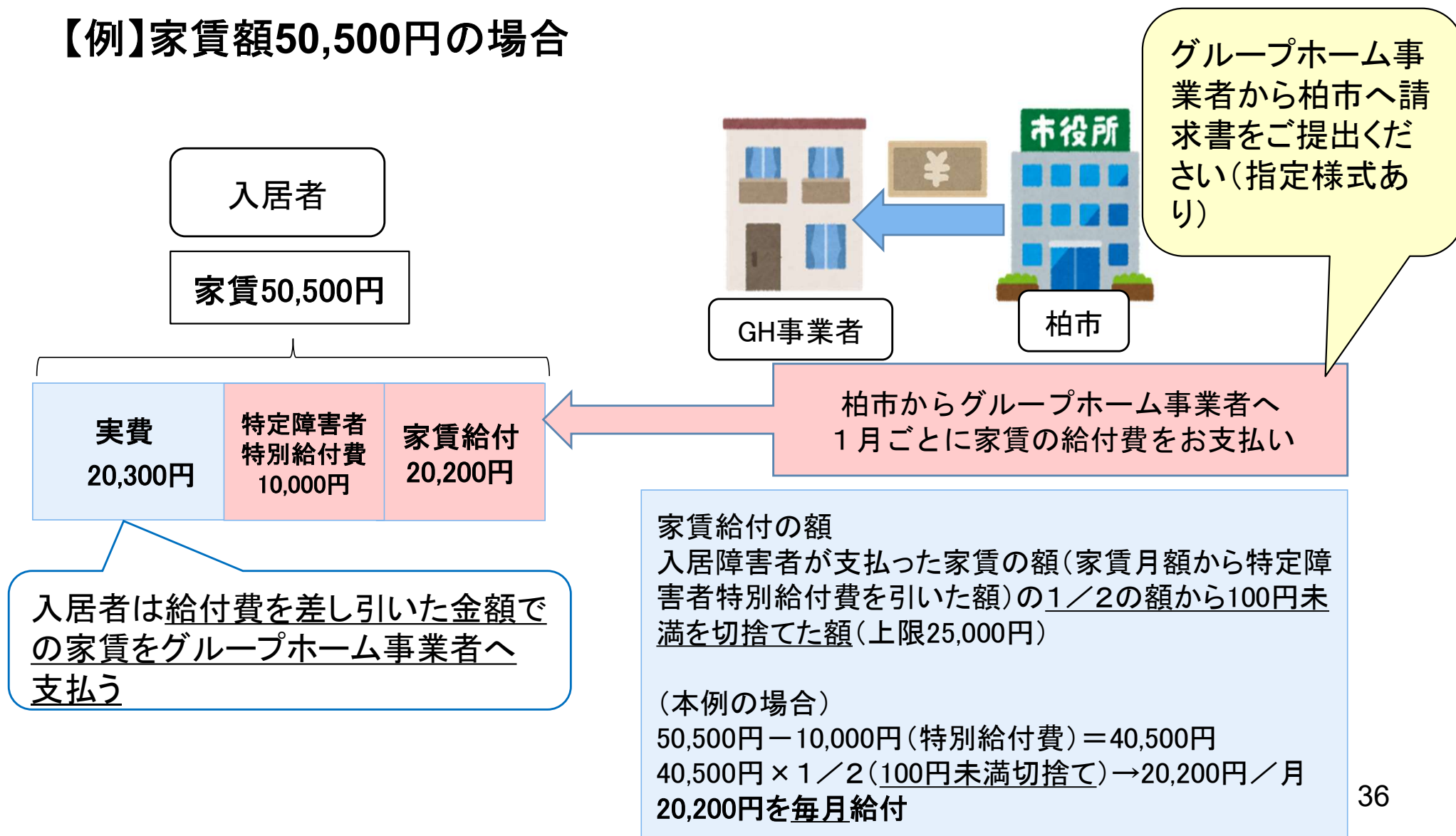
- 柏市では、グループホーム入居者に対して家賃給付を行っていますが、令和4年4月より制度改正を行い、原則、事業所による代理請求・代理受領方式とする運用に変更いたしました。つきましては、入居者への家賃給付の代理請求・代理受領事務について御協力をお願いいたします。

■ 柏市障害者グループホーム入居者家賃給付

障害者グループホームの入居障害者に対して、実際に支払った家賃(原則、特定障害者特別給付費を差し引いた額)の2分の1の額(100円未満の端数切り捨て)を月額25,000円を上限に家賃給付費として支給する柏市の制度です。

代理請求・代理受領のイメージ

【例】家賃額50,500円の場合



家賃給付額の受給者証への記載について

- 給付費支給額については、受給者証へ記載されます。受給者証は、家賃給付費の支給申請内容を確認後、対象の利用者へ発送しますので、利用者がお持ちの受給者証をご確認ください。

■受給者証(シール)イメージ

(地)

地域生活支援サービスの支給決定内容	
障害支援区分	区分 1
認定有効期間	令和 3年 4月 1日から令和 6年 3月31日まで
サービス種別	グループホーム家賃給付
支給量等	グループホーム家賃給付 2500 単位/月
支給決定期間	令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月31日まで

※1単位=10円

【例】2,500単位/月
→25,000円/月

家賃給付に係る依頼事項について

- 家賃給付費の対象となる利用者に対して、グループホーム家賃給付費の代理受領領収書（自由様式）の発行をお願いいたします。
- 対象者に対し、以下4点、市への提出をお願いしております。ご支援のほどよろしくお願いいたします。
 - ① グループホーム入居者家賃給付費支給申請書
 - ② 共同生活住居契約家賃額証明書（指定様式）
 - ③ 柏市障害者グループホーム入居者家賃給付費代理受領委任状兼受任届
 - ④ 個人情報取り扱いに係る同意書

※申請関係書類データは柏市ホームページに掲載しています。

<https://www.city.kashiwa.lg.jp/shogaifukushi/2022051201.html>

家賃給付の電子化対応について

- 令和4年10月分の家賃給付費から、千葉県国保連合会を経由する電子請求へ移行しています。

(※令和4年4月分からの紙請求も継続しています)

- 今後のご案内用として市で把握したいため、以下のメールアドレス宛にメール送付をお願いします。

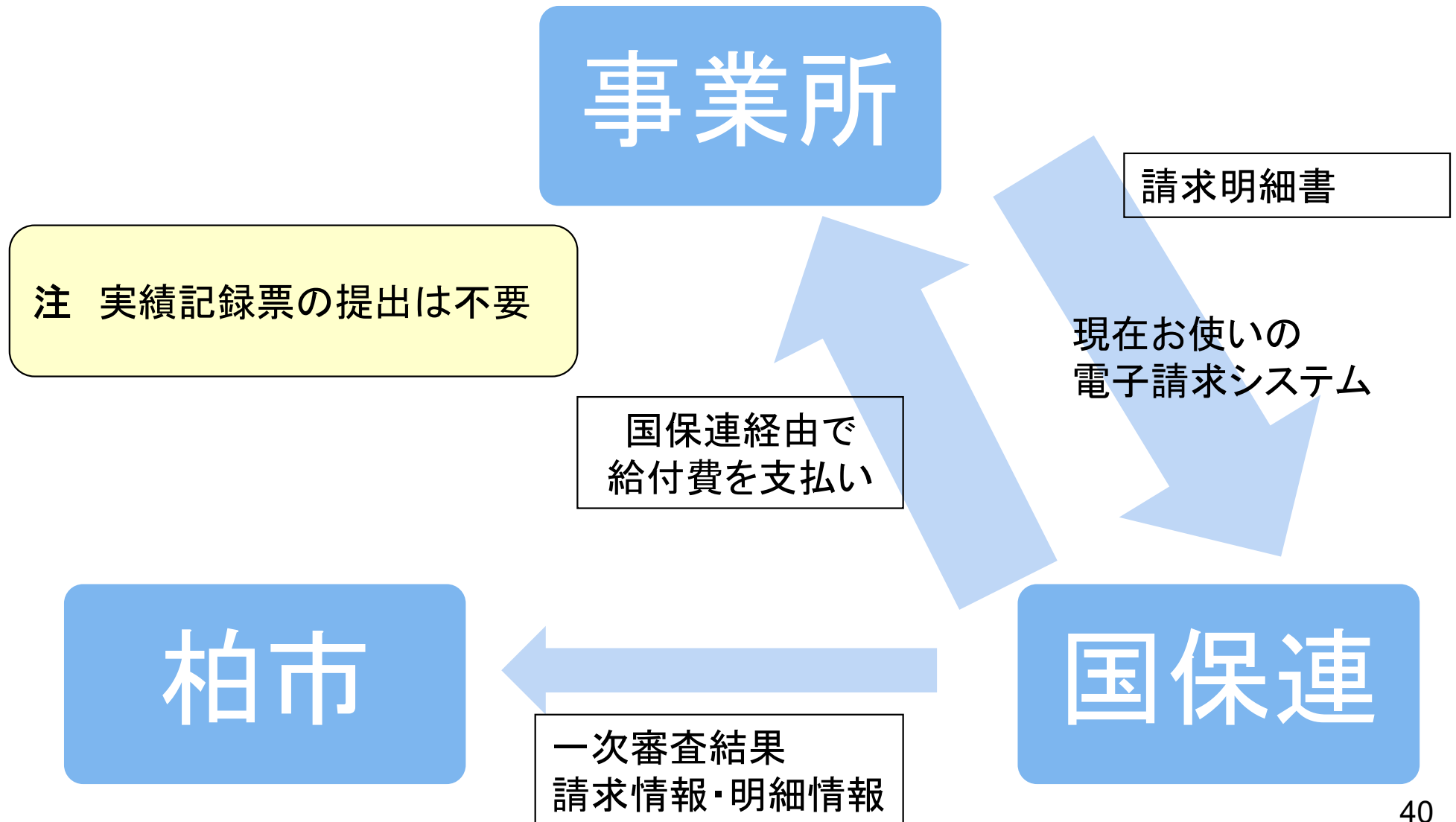
【宛先】柏市障害福祉課 info-shgf@city.kashiwa.chiba.jp

【件名】グループホーム家賃給付費対象事業所メールアドレス

【本文】下記の4点についてご記載ください。

- ① 事業所番号(共同生活援助)
- ② 事業所名
- ③ 電話番号
- ④ ご担当者様名

家賃給付 電子請求の流れ



事務連絡

お問い合わせ先は以下のとおり

※令和5年度から組織改編がありましたので、ご注意ください。

- 福祉サービス受給者証の内容・支援の内容について
⇒障害福祉課 福祉サービス担当【福祉サービス班】へ
- 請求の内容や過誤・返戻の依頼について
⇒障害福祉課 福祉サービス担当【請求班】へ
- 事業所台帳に関わる加算等について
⇒【指導監査課 障害事業者担当】へ
- 請求情報入力方法やその他システムに関係することについて
⇒国保連もしくはシステムベンダーへ

最後に

- 事業所の方より、多くご質問をいただきますが、その回答の多くが、事業所ハンドブックに掲載されている内容です。
- まだご購入されていない事業所様におかれましては、購入することを強くお勧めいたします

【参考】

中央法規 事業者ハンドブック(報酬編)

～報酬告示と留意事項通知～