

# 自立支援給付費等請求にあたっての留意事項

静岡市 障害者支援推進課

令和8年3月

## 目次

1	サービス提供から請求までの流れ	1
2	請求に関わる事務	3
3	受給者証確認のポイント	4
4	利用者負担上限額管理	5
5	過誤処理（請求のやり直し）	7

## 1 サービス提供から請求までの流れ

### (1) 契約締結（受給者証確認）

- ① 利用者の受給者証を確認します。
- ② 事業者と利用者の中で契約締結をし、事業所はサービス提供を開始します。

### (2) 個別支援計画の作成

サービス提供にあたって、個別支援計画を作成し、利用者からの同意を得ます。

### (3) サービスの提供

サービス提供の都度、支援内容を記録し、サービス提供実績記録票等に、利用者から確認（サインや押印による）を受けます。

### (4) 給付費の請求

- ① サービス提供が行われた月の翌月10日までに、国保連の電子請求システムにより、電子請求を行います。
- ② 電子請求の方法については、国保連から提供される「請求事務ハンドブック」等に従い、適正な請求を行います。
- ③ 電子請求において必要となる静岡市の市町村番号は 221002 です。
- ④ 受給者証確認のポイント、利用者負担額上限額管理については後述します。
- ⑤ 国保連の一次審査、静岡市の二次審査を経て、請求月の翌月初旬に、国保連から事業所に対して支払額や返戻となった請求情報の一覧がシステムから送信されます。
- ⑥ 返戻となった請求は、返戻内容を確認し、不備等を解消した後、次月以降に再度請求します。

## (5) 給付費の受領

- ① 請求月の翌月中旬ごろ（国保連の請求関連スケジュールによる）に報酬が支払われます。
- ② 支払を受けた時は、利用者に対して、代理受領した金額等を書面により通知します。
- ③ 後に、事業者の自主点検等により請求内容に誤りが判明した場合は、請求のやり直し（過誤処理）を行います。

## 2 請求に関わる事務

### (1) 報酬の算定

- ① 利用者ごと、サービス提供月ごとに、利用日数（時間数）に応じた総費用額を算定します。
- ② 単位数表でサービスごとに定められた単位数を積み上げ、地域区分ごとの1単位の単価を乗じて得た額が、総費用額となります。
- ③ 利用者負担額を引いた額を、給付費として請求します。
- ④ サービス提供が行われた月の翌月10日までに、請求書、請求明細書、サービス提供実績記録票のデータを作成し、国民健康保険団体連合会（以下、国保連といいます。）の電子請求システムを通じて、データを送信します。

### (2) 算定にあたっての留意点

- ① 提供実績や算定要件を満たした正しい請求をしてください。
- ② 受給者証情報、事業所体制情報を請求システムに正確に入力してください。入力内容が誤っているものは「返戻」となり、給付費の支払いはされません。
- ③ 加算は、市に事前に届出が必要な加算と、サービス提供の実績に基づいて算定する加算があります。
- ④ 加算を算定する際には、報酬告示・留意事項等を確認し、事前に届出が必要か、算定要件を満たしているか確認します。

### (3) 書類の保存

- ① サービス提供日、支援内容、報酬請求の根拠となる書類、その他必要な事項の記録を整備します。
- ② 報酬請求に関する書類も含め、サービス提供に関わる記録は5年間保存です。

### 3 受給者証確認のポイント

#### (1) 支給決定日数・時間数の確認

- ① 利用者の支給内容（支給量、決定期間、負担上限月額、加算内容等）を、受給者証をもとに確認します。
- ② 事業所は利用者との間で、支給決定量の範囲内において契約を結びます。
- ③ 複数の事業所が1人の利用者と契約をする場合、各事業所の契約日数の合計が、利用者の支給決定の範囲を超えないよう、契約量に注意します。既に同一サービスで別事業者と契約がある場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内で契約します。
- ④ 契約後、受給者証に契約内容を記載します。
- ⑤ 令和8年4月以降の契約については、受給者証記載事項報告書（契約内容の報告）は静岡市への提出を不要とします。

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	4,600円
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担額上限額管理事業所名 放課後等デイ A	
特記事項欄 複数障害児あり / 第2子軽減対象児童	

複数障害児あり  
利用者のきょうだい児が支給決定を受けています。  
複数障害児上限額管理が必要となる可能性があります。

第2子軽減対象児童  
利用者負担額が総費用額の5/100  
第3子軽減対象児童  
利用者負担額なし

事業者記入欄		
番号	事業者及びその事業所の名称 株式会社AAA 放課後等デイ A	
1	支援の内容 契約支給量	放課後等デイサービス 12日 事業者確認欄 放課後等デイA
	契約日	令和8年4月1日
	当該契約支給量による支援提供終了日	年 月 日 事業者確認欄
	支援提供終了月中の終了日までの既提供量	

契約支給量は、受給者証に記載されている決定支給量を超えられません。

新規で契約する利用者が、既に別の事業所を利用している場合は、それぞれの事業所の契約支給量の合計が、決定支給量を超えないように注意してください。

## 4 利用者負担上限額管理

事業者が利用者に請求するサービス利用料金は、原則は、総費用額の1割の金額ですが、利用者の世帯の収入状況等により、負担上限月額が定まっています。

上限額管理とは、1人の利用者が複数事業所を利用する場合又は、同一世帯にサービスを利用する児童が複数いる場合（以下「複数障害児」）であって、利用者負担額が負担上限額を超過するときに、「どの事業所がいくら利用者から支払を受け、いくら市町村に請求をするか」を管理、調整する事務のことです。

受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無が「該当」となっていない場合でも、利用者への聞取り等により、対象であることが明らかとなったときは、上限額管理を行ってください。

### （1）上限額管理事務依頼の提出

- ① 事業者は、受給者証の記載及び利用者への聴き取りにより、利用者が上限額管理対象者であるかを確認し、対象者となる場合は、上限額管理事務の趣旨、上限額管理事務の概要等を利用者に説明し、「利用者負担額上限額管理事務依頼（変更）届出書」（以下「上限額管理届」）を利用者とともに作成します。
- ② 利用者は、利用者の支給決定区の障害者支援課に、速やかに、上限管理届及び受給者証を提出します。

※ この届出がなく上限額管理を行って国保連に請求するとエラー（返戻）となります。

### （2）上限額管理結果票の作成と請求事務の流れ（例）

#### ① サービス提供月の翌月3日まで

ア 上限額管理事業所は、当該事業所のみにおいて当該月の利用者負担額が負担上限月額に達した場合には、関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出が不要である旨を連絡します。

イ アによらない場合、関係事業所は「利用者負担額一覧表」を上限額管理事業所へ提出します。

## ② サービス提供月の翌月6日まで

上限額管理事業所は、アによる場合には、関係事業所の管理結果後利用者負担額（0円）のみを「利用者負担上限額管理結果表」に記載し、イによる場合には、提出された「利用者負担額一覧表」に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、関係事業所へ提供します。

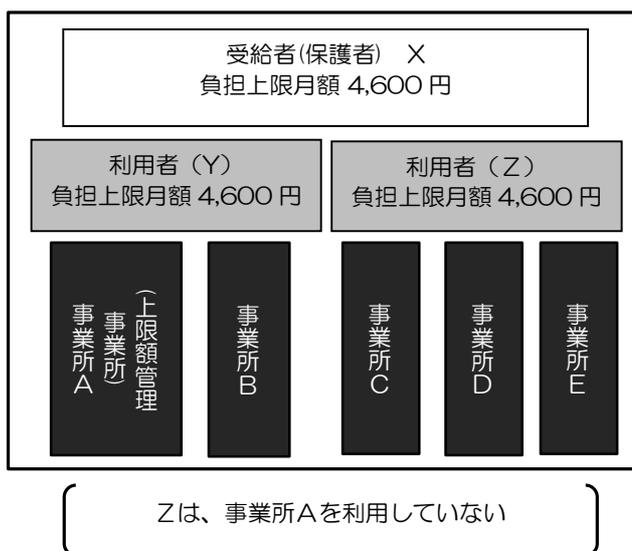
※ 上限額管理事業所のみで負担上限月額に到達したときは、それを関係する事業所に通知することによって金額の連絡を省略することができますが、結果票には利用のあったすべての事業所の番号等を記載しなければならないため、関係する事業所の利用の有無だけは必ず把握してください。

## ③ サービス提供月の翌月10日まで

国保連に請求データを伝送します。

### (3) 複数障害児の上限額管理事業所選定に係る注意点

例えば、複数障害児Y・Zについて、Yが放課後等デイサービスを行う事業所A・Bを、Zが児童発達支援を行う事業所C・D・Eを利用している場合、上限額管理事業所は、複数障害児で1つとなるため、Zが事業所Aとのサービス利用契約がなくても、事業所AがY・Zの上限額管理事業所となります。



事業所A（上限額管理事業所）は、受給者（保護者X）の上限額管理を行うこととなり、利用者Yと利用者Zの両方が一月に利用したサービスに係る利用者負担額の上限額管理を行う。

※障害者総合支援法内のサービスについては、障害者総合支援法の事業所間で別に上限額管理を行う。

#### (4) 上限額管理加算の算定について

上限額管理事務を行った場合は、上限額管理加算を算定することができます。

ただし、利用者（複数障害児含む）が上限額管理事業所のみでサービスを利用する場合は、上限額管理加算を算定することはできません。

### 5 過誤処理（請求のやり直し）

既に支払済の給付費の請求内容に誤りがあった場合は、市に過誤申立を行うことで、その請求のやり直しをすることができます。

過誤申立は、請求の取下げ（市に返金）をして、支払がなかった状態にしてから、正しい内容で再請求を行う処理です。差額のみでの請求はできません。

過誤申立を行うときは、過誤処理を行う月の5日までに郵送又は持参で「過誤申立書」を障害者支援推進課に提出します。