**自立支援給付費等請求に当たっての留意事項**

**受給者証記載事項報告書について**

厚生労働省発出の事務処理要領によれば、障害福祉サービス等の事業者は（短期入所を除き）利用に係る契約内容を遅滞なく市に報告することとなっています。

【事務処理要領抜粋】

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、その契約内容を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

当市ではその報告様式として、受給者証記載事項報告書（障害者：障害福祉サービス受給者証・地域相談支援受給者証記載事項報告書、障害児：通所受給者証記載事項報告書）を定めています。

サービス利用にあたっては、利用者が支給決定を受け受給者証を受領したのち、事業者と利用者とが交わした利用契約の内容を受給者証に記載し、その記載された契約内容を事業者が受給者証記載事項報告書によって市に報告するという流れになっています。市に報告された契約内容と給付費等の請求内容とが一致していない場合には請求返戻となりますので、記載事項報告書は契約締結後すみやかご提出ください。

また、特にご注意いただきたい点として、契約の際に他の事業者との契約支給量に矛盾はないかよく確認することが必要です。受給者証に記載されたサービス種別ごとの決定支給量に対して、どの事業者がどれだけ契約をしているか、自事業所が契約できるのはどれだけの時間数/日数等になるのか確認してください。契約自体は終了していても、以前利用していた事業所の終了が報告されていない場合や、他の事業所との契約支給量の合計が決定支給量を超えてしまう場合には、新たな事業所が提出した記載事項報告書の内容を市で登録することができず、利用者がサービスを利用できなかったり、事業者の請求返戻につながる可能性があります。利用者にとっても事業者にとっても大きな不利益となりますので、契約に変更や終了があった場合には受給者証への記載漏れや記載事項報告書の提出漏れがないようお願いいたします。

記載事項報告書の提出先は、利用者を所管する区の障害者支援課です。

給付費審査は障害者支援課で登録されたデータに基づいて行われますので、提出済みの記載事項報告書の内容等に関する問い合わせ（確認・訂正・差し替え等）は、提出先の障害者支援課にお願いします。

**実績記録票について**

実績記録票の「利用者確認印」について下記のとおり処理をお願いします。

【事務処理要領抜粋】

事業者は、サービス利用者に対し、原則としてサービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求める。

※ なお、サービス提供の都度、利用者の確認を求めることを基本としたのは、一定期間経過後では利用者の確認が困難な場合を想定したものであり、入所等による支援において、外泊など通常と異なる利用が生じた場合はその都度確認するといった方法を併用することで対応が可能と判断される場合には、一月分を月末又は翌月の初旬に一括して確認を求めても差し支えない。

入所等以外のサービスにおいては、原則としてサービス提供の都度、自署または押印すること。

**上限額管理について**

支給決定を受けた障害者等のうち、一月あたりの利用者負担額が、設定された負担上限月額を超過することが見込まれる者については、サービス事業者が利用者負担上限額管理者となって、支給決定障害者等の利用者負担額の上限額管理事務を行う必要があります。事業所におかれましては、受給者証の上限額管理の該当の有無を確認していただき、適切な請求事務を行ってください。

なお、受給者証に上限額管理の該当がない場合でも、利用者上限額に達する場合には上限額管理を行ってください。

上限管理を要する利用者に係る請求については、通常の請求に加え、以下の事務が発生します。

上限額管理が必要となる利用者は、上限額管理を行う事業所を決定し、上限額管理を受諾した事業者（以下「上限額管理事業所」という。）は「利用者負担額上限額管理事務依頼（変更）届出書」（以下「上限額管理届出書」という。）を利用者とともに記入し押印します。

利用者は上限額管理届出書を、お住まいの区の障害者支援課へ提出します。

上限額管理届出書の届出が遅れてしまいますと、伝送請求がエラーになることがあります。

遅くとも上限額管理を行った月の月末までには区役所等に届出していただきますよう、事業所側もご確認ください。

なお、これまで届出時点で管理事業所が何月度から開始/変更となるか不明確なケースが見受けられましたので、管理事務の責任の所在が明確となるよう近日中に届出書の様式を一部変更する予定です。

請求にあたっては、

①関係事業所は「利用者負担額一覧表」を作成し、上限額管理事業所へ提出します。

→原則『サービス提供月の翌月３日』まで

②上限額管理事業所は、関係事業所から利用者負担額一覧表を受け取った後「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。

→原則『サービス提供月の翌月６日』まで

③上限額管理事業所及び関係事業所は「利用者負担上限額管理結果票」をもとに請求明細を作成し、伝送請求（国保連請求）します。

☆土日や祝日を含む場合は、事業所間で連絡を取り合い、お互いに不都合のないように書類の提出を行ってください。

**※上記の通常の上限額管理とは別に、同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数ある場合は『複数障害児上限額管理』という方法で上限額管理を行います。事務手続き等が通常の上限額管理とは一部異なりますので、該当の事業所には個別にご説明しております。**

**欠席時対応加算の算定について**

当該加算を算定するに当たっては、報酬告示及び留意事項通知に示されている要件（以下に抜粋）を確認してください。要件が整わないケースは加算の算定ができません。

【報酬告示（抜粋）】

　　利用者（入所者を除く）が、あらかじめ当該指定生活介護等（※1）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、指定生活介護従業者が、利用者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、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、１月につき４回を限度として、所定単位数を算定する。

【留意事項（抜粋）】

（１）　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又は当日に中止の連絡があった場合（※2）について算定可能とする。

（２）　「利用者又はその家族等との連絡調整その他の支援を行う」とは、電話等により当該利用者の状況を確認し、引き続き当該指定生活介護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（※3）ことであり、直接の面接や自宅への訪問等を要しない。

※１　　サービス種別名称は、該当する種別に読み替えてください。

※２　　事業所の営業日単位で判断が可能。以下のようなケースでは、２、５、６日に欠席の連絡があった場合には６日は加算対象となるが、１日に欠席することが判明した場合は利用予定日の前々々日になるため、加算対象となりません。

（例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １日（木曜） | ２日（金曜） | ３日（土曜） | ４日（日曜） | ５日（月曜） | ６日（火曜） |
| 前々々日  （算定不可） | 前々日  （算定可能） | 事業所休業日 | 事業所休業日 | 前日  （算定可能） | 当日  **利用予定日**  **だったが欠席** |

※３　　欠席の連絡があったことのみを記録するのではなく、利用者等に行った相談援助の内容を記録してください。

（記録の例）

|  |  |
| --- | --- |
| 悪い例 | 利用者Ａの母Ｂより、本日の利用はキャンセルの連絡あり |
| よい例 | **【利用者の状況】**昨晩より腹痛及び約39度の発熱あり  **【欠席日】**●月□日（金）  **【相談援助の内容】**必要に応じてかかりつけ医への受診をするよう伝え、「次回は来週△日の予定なので、それまでに早く治して、一緒にパン作りをしよう」とＡへ伝えてもらうようＡの母へお願いした。  **【連絡日時等】**●月□日（金）８：５０　　Ａの母から電話連絡　　職員Ｂ受付 |

※４　　**１回の相談援助で算定できる加算は１回のみです。複数日欠席する場合は、その都度利用者等と連絡を取り、相談援助の内容を記録しておいてください。**

**居宅介護計画及びサービス提供記録について**

居宅介護等の提供は具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要があります（留意事項参照）。よって、家事援助、身体介護を併給されている利用者の居宅介護計画、サービス提供記録についてはサービスの内容ごとに所要時間等を記載する必要があります。

また、サービス提供記録であれば、家事援助・身体介護（7:00～8:00）とまとめて記載するのではなく、家事援助（7:00～7:30）、身体介護（7:30～８:00）、などと実績時間数をサービスの内容ごとにご記載ください。

（例） 家事援助30分、身体介護30分を７：００～８：００に実施する場合（居宅介護計画）

家事援助　7:00～7:30

身体介護　7:30～8:00

　と計画上明確になっている例

家事援助・身体介護の時間帯区分が

明確でない例

（何時から何時までが家事援助？）

|  |
| --- |
|  |
| 家事援助・身体介護 |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| 家事援助 |
| 身体介護 |
|  |

７：００ 　　　　　　　　７：００

　８：００ 　　　　　　　　８：００

【留意事項（抜粋）】

居宅介護（※）の提供に当たっては、指定障害福祉サービス基準に定める具体的なサービスの内容を記載した居宅介護計画に基づいて行われる必要がある。なお、居宅介護計画におけるサービスの提供に当たっては、派遣される従業者の種別についても記載すること。

事業者は当該居宅介護計画を作成するに当たって、支給量が30分を単位（家事援助においては、最初の30分以降は15分を単位とする。）として決定されることを踏まえ、決定された時間数が有効に活用されるよう、利用者の希望等を踏まえることが必要である。

【基準省令（抜粋）】

サービス提供責任者は利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成しなければならない。

※（下線部）

事業者は、計画作成にあたって支援の内容と支給量の単位とを考慮し、決定支給量が支援時間の端数処理等によって無駄にならないような計画を作成するよう留意してください。

※重度訪問介護、同行援護、行動援護についても同じです。

**居宅介護等の所要時間について**

**（１）　居宅介護、行動援護、同行援護**

居宅介護（家事援助を除く）、行動援護、同行援護における、「所要時間３０分未満の場合」で算定する場合の所要時間は２０分程度以上となります。

※　居宅介護（家事援助）については、１５分単位での算定となります。計画上の時間数に対するサービス提供時間の実績に応じて請求してください。

**（２）　重度訪問介護**

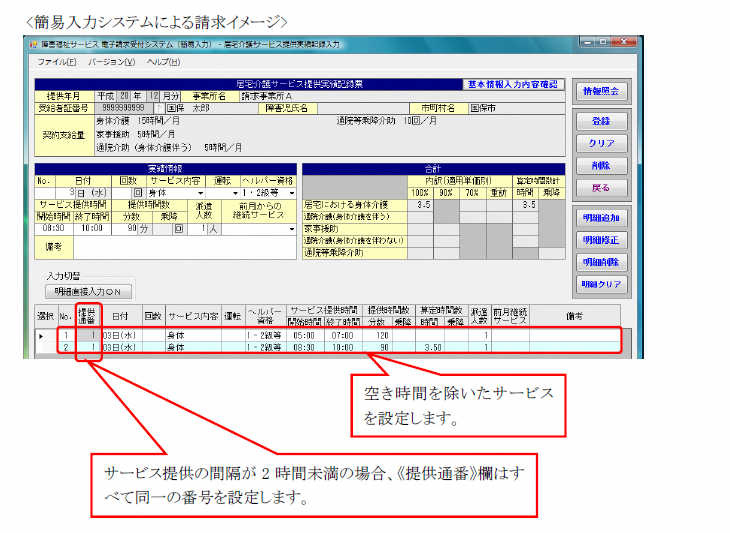
重度訪問介護の場合は、最初の１時間のみ１．０時間単位で算定を行い、その後は０．５時間単位で算定を行います。

このうち、「所要時間１時間未満の場合」で算定する場合の所要時間は概ね４０分以上となります。

**（３）　居宅介護、同行援護**

１日に同一サービスを複数回算定する場合にあっては、概ね２時間以上の間隔を空けなければならないものとする。

　　　支援上の必要があり、２時間以下の間隔で支援を行う場合は、それらの支援を一連のサービス提供として、実績記録票に記載し、適切なサービスコードを用いて請求してください。

****

**放課後等デイサービスのサービス提供実績記録票の入力について**

放課後等デイサービスの基本報酬については、「授業終了後に行う場合」と「休業日に行う場合」で単位数が分かれています。

この「休業日」とは、以下の日を指します。

|  |  |
| --- | --- |
| 学校区分 | 厚生労働省の示した内容 |
| 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 | 学則で定める日 |

なお、「教育委員会が定める日」は、静岡県及び静岡市の各教育委員会が定めていますが（次ページ参照）、その具体的な内容の多くは「校長が定める」とされています。

したがって、学校により、又はクラスにより、学校長の判断で休業日とされるケース（例：文化祭の振替休業、インフルエンザの流行による学級閉鎖　など）が想定されます。

この場合、基本報酬は「休業日に行う場合」で算定が可能となりますが、国保連合会を通じて市へ送られてきた請求データでは妥当性が判断しにくいため、土日祝日以外の休業日については実績記録票の「備考欄」への入力をお願いします。

入力を要するケースと、その入力例を以下のとおり設定します。

（入力を要するケース）

|  |  |
| --- | --- |
| ケース | 入力例 |
| 学年始休業、学年末休業 | 春休み |
| 夏季休業 | 夏季休業、夏休み |
| 秋季休業 | 秋季休業、秋休み |
| 冬季休業 | 冬季休業、冬休み |
| 学級閉鎖、学校閉鎖 | 学級閉鎖、学校閉鎖 |
| 振替休業 | 振替休業、文化祭の振替休日 |

（実績記録票入力例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 曜日 | サービス提供の  状況 | 提供形態 |  | 備考 |
| **５** | **月** |  | **２** |  | 文化祭の振替休日 |

（教育委員会の定める「休業日」）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 自治体 | 「休業日」の規定内容 | 根拠規則 |
| 静岡県 | (1)　国民の祝日に関する法律に規定する休日  (2)　日曜日  (3)　土曜日  (4)　学年始休業日　4月1日から4月10日までの間において校長が定める期間  (5)　夏季休業日　7月20日から9月20日までの間において校長が定める期間  (6)　秋季休業日　9月25日から10月10日までの間において校長が定める期間(学年を2学期に分ける場合に限る。)  (7)　冬季休業日　12月20日から翌年1月20日までの間において校長が定める期間  (8)　学年末休業日　3月21日から3月31日までの間において校長が定める期間  (9)　その他校長が必要と認めた休業日 | 静岡県立特別支援学校学則 |
| 静岡市 | (1)　国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日  (2)　日曜日及び土曜日  (3)　学年始休業日　4月1日から同月7日までの間において校長が定める日  (4)　夏季休業日　7月15日から8月31日までの間において校長が定める日  (5)　冬季休業日　12月20日から翌年1月10日までの間において校長が定める日  (6)　学年末休業日　3月15日から同月31日までの間において校長が定める日  (7)　前各号に掲げる日のほか、特に必要があると認めて校長が定める日 | 静岡市立小・中学校管理規則 |

**障害児通所支援（児童発達支援、放課後等デイサービス）の延長支援加算の算定要件について**

障害児通所支援において、通常のサービス提供時間帯以外に支援を行う「延長支援加算」の算定要件が平成27年度より変更されています。具体的には、「運営規定でサービス提供時間が8時間以上であること」「8時間以上の営業時間の前後の時間において支援を行うこと」「基準の規定により置くべき人員を1以上配置していること」に加え、「保育所等の子育て支援に係る一般施策での受入先が不足している等の延長した支援が必要なやむを得ない理由があり、かつ、原則として当該理由が障害児支援利用計画に記載されていること　【留意事項より】」が追加されており、厚労省発出の平成27年度版Q＆Aにも通所支援事業所が作成する個別支援計画だけでなく、原則として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その“やむを得ない理由”を記載することとなっています（問65、問66）。

これまで当市においては、障害児相談支援の策定状況や利用状況により、この点を柔軟に取り扱ってきましたが、平成31年度以降は留意事項に沿った取り扱いを実施していきますので、現在延長支援加算の算定を届け出ている事業所においては、延長支援の内容・必要等をサービス等利用会議、モニタリング等の際に改めて検討し、利用計画に記載するようにしてください。計画が更新された以降は、必要性が記載されているもののみ算定が可能となります（計画更新のたびに写しを市に提出する必要はありません。現在算定中の事業所については実地指導等の際に確認する予定です）。

今後新たに延長支援加算の算定を届け出る事業所は、延長支援の対象児リストと延長支援の必要性が記載された利用計画の写しを提出していただくこととなります。

**サービスの重複提供について**

１．日中系サービスの同日利用

日中系サービスは、1日単位での利用設定となっているため、同じ日に複数の事業所を利用することはできません。以下のような請求があった場合は、両事業所とも返戻します。

例１）午前中にＡ事業所を利用し午後にＢ事業所を利用した場合に、両事業所から請求があった

例２）利用者が同じ日にＡ事業所とＢ事業所に利用予定を入れておき、結果的にはＡ事業所を利用してＢ事業所には欠席の連絡をしたため、Ａ事業所は通常の利用で請求し、Ｂ事業所は欠席時対応加算を算定した

放課後等デイサービス等の障害児通所支援によく見られる例です！

２．日中系サービスと訪問系サービスの同時間帯利用

日中系サービスは自宅以外の場所で、訪問系は自宅内でサービス提供を受けるのが基本※です。同じ時間帯にこの二つのサービスが提供されているということは、どちらかに利用者が不在であったと推定されるため返戻します。

（※訪問系サービスの中でも、行動援護・同行援護は自宅内での提供ではありませんが、行動援護・同行援護のサービスを利用して日中系サービス事業所へ通所することはできません）

例３）日中系サービス事業所Ａの利用時間： 9:00～16:00

15:30～16:00が同日同時間帯

特に、日中系サービス事業所が実績記録票上の開始時間/終了時間を実際の利用時刻で記載せず、すべての利用日について事業所の開所時間/閉所時間等で記載してしまう事例が見られます。

このような記載方法は利用の実態を正しく表さず、自事業所だけでなく他事業所の請求の信憑性も損ないますので実際の利用に見合った時刻を記載してください。

訪問系事業所Ｂの居宅介護提供時間： 15:30～16:00

３．訪問系サービス同士の同時間帯利用

複数の訪問系サービスが同時間帯に一人の利用者にサービス提供することは原則的にできません。

例外として、ヘルパー複数派遣が認められている利用者に対し一事業所では複数のヘルパーを確保することができずやむを得ず二事業所で共同してサービス提供を行うことは認められていますが、ヘルパー複数派遣の決定が出ていない利用者に対して行われている場合は両事業所返戻とします。

例４）訪問系事業所Ａの身体介護提供時間： 20:00～20:30

20:00～20:30が同日同時間帯

※ヘルパー複数派遣の決定なし

訪問系事業所Ｂの身体介護提供時間： 20:00～21:00

**以上、重複請求の原因は入力ミスがほとんどであると思われますが、繰り返し重複請求を行う事業所については個別に事情説明を求める場合もありますし、サービス提供の形態自体に不適切な点があれば指導対象とします。**

**他事業所を巻き込んでの返戻事案を起こさないためにも、充分ご確認ください。**

**計画相談支援費請求に当たっての留意事項**

計画相談の流れ



※サービス終了時のモニタリングについては、更新しない場合のみ算定が可能。（更新の場合はサービス利用支援費のみ算定）

**事務内容**

□　契約について（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準第５条）

・契約書、重要事項説明書の日付及び署名の記入漏れがないか、契約者は利用者本人であるかの確認をしてください。（障害児相談の場合、契約者は障害児の保護者になります。）

□　受給者証の確認（第９条）

　　・受給者証を確認し、受給者証の写しを保管してください。

□　サービスの更新申請等についての必要な援助（第10条）

　　・更新や追加、変更申請等について、申請を促すなど必要な援助をしてください。

□　総合的な計画の作成（第15条第２項第３号）

・本人の日常生活全般を支援する観点から、計画作成をしてください。福祉サービス以外の支援内容も含めた記載をお願いします。（週間計画表等においても同様）

・申請するサービスについて、複数のサービス希望がある場合は、計画における解決すべき課題（本人のニーズ）にそれぞれのサービスごと、課題の記載をお願いします。

サービス以外の日常生活に関する内容も含まれていることが望ましいです。（同項第５号）

□　利用者へ計画相談支援給付費の額を通知（第14条）

**算定要件**

□　アセスメントについて

・アセスメント（計画案作成に伴う）やモニタリングの際、相談支援専門員が居宅を訪問してください。

（第15条第２項第６号）※通所事業所や病院を訪問先とする経過措置は平27・3・31で終了となっています。

・訪問した日時、訪問者の名前等、訪問の記録をしてください。

・利用者のみでなく家族との面接も行い、記録してください。（第15条第２項第６号）

□　サービス等利用計画案の同意について

・利用者または家族へサービス等利用計画案の説明を行い、文書による同意（署名）をもらってください。（同項第８号及び第11号）その際、同意日の記入をお願いします。

□　サービス担当者会議について（同項第10号）

・関係する支援者に会議への出席を依頼し、専門的な意見の聴取を行ってください。

・サービス担当者会議の記録を保存してください。

□　計画の交付について

　　・作成した計画は同意をもらったうえ、利用者に交付してください。

　　（※本人の署名時における同意日の記載については、H26.8.1付静岡市Q＆A参照）

□　サービスの変更や追加等計画に変更が生じた場合

・モニタリングの結果、サービスの変更・追加等計画に変更が生じた場合は、申請の勧奨を行い、上記（訪問→アセスメント→計画案への説明と同意→担当者会議→計画作成→計画への説明と同意）の対応を行ってください。

**請求内容等**

□　請求時のモニタリング日について

・利用者が計画に同意した日及びモニタリングを実施した日を、請求事由の発生日とみなします。請求時のモニタリング日＝実施日としてください。

また、同意日・実施日の属する月が相談支援の請求上の提供月となることにご留意ください。※モニタリングは指定された月に行ってください。

□　計画相談支援給付費の算定について

・モニタリングから一連の流れの中で利用支援に至った場合、モニタリング分（継続サービス利用支援費）は算定せずサービス利用支援費のみを算定してください。サービス追加や時間数変更の場合も同様です。

・最初のモニタリング月を超えてサービス利用支援費を算定することはできません。

□　モニタリングについて

・モニタリングは指定された月に行ってください。1か月以上遅れた場合、原則、継続サービス利用支援費の算定はできません。なお、計画作成についても同様です。

　　・利用者の支援において明確な理由がある場合以外は、モニタリング期間を通常より短く設定することはできません。