

契約事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

利用者との契約管理

- ・利用者と契約した際は、通所受給者証の事業者記入欄に情報を記入してください。
- ・契約日数や有効期限は通所受給者証のとおりに請求ソフトに入力をしてください。

通所受給者証の確認

通所受給者証は、基本決定、支給量、負担上限月額、上限額管理事業所等の内容が変更されている場合がありますので、**毎月**必ず確認してください。

(参考)請求時に返戻となる主な場合

項目	返戻となる場合
基本決定	受給者証の基本決定と一致していないとき
支給量	支給量を超えて利用しているとき
負担上限月額	受給者証の負担上限月額と一致していないとき
上限額管理事業所	上限額管理事業所の設定が誤っていたとき

契約事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

利用者負担上限月額管理事務依頼(変更)届出書

- ・申請時に必要なもの：①通所受給者証、②届出書(HPからのダウンロードも可)
 - ・提出締切：2か所以上の事業所を利用し始めた当月末まで
- ※届出書の書式が療育支援課と障害福祉課で異なります。

療育支援課

障害福祉課

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書		利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書	
支給決定保護者等氏名	障害者等氏名	受給者証番号	
(昭・平 年 月 日生)		生年月日	
児童氏名		明・大・昭・平・令 年 月 日	
(平・令 年 月 日生)			
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者		利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者	
上記の者より、令和 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を令和 年 月より行うことを承諾します。		上記の者より、令和 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。	
上限額管理事業所所在地及び連絡先	療育支援課は保護者、児童氏名を記入 (障害福祉課は障害者等氏名のみを記入)	上限額管理事業所所在地及び連絡先	
上限額管理事業者及びその事業所の名称	療育支援課は上限管理の開始月を記入 する箇所があります	上限額管理事業者及びその事業所の名称	

書式の誤りが多発しています。
必ず療育支援課の書式で提出してください。

請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

上限額管理事務の日程の厳守

請求の上限額管理における事務について、期限を守らない事業所があります。
期限を守らないことから請求事務に過剰な負担が発生している場合も見受けられますので、下記の期限を必ず守り請求事務を行ってください。



請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

上限額管理結果票の再提出の区分

- 作成区分「新規」で提出する場合
 - ・初回の請求で上限額管理結果票が国保連返戻になっており、再提出する場合
- 作成区分「修正」で提出する場合
 - ・初回の請求で上限額管理結果票は国保連返戻になっていないが、内容を修正するために再提出する場合（過誤の場合も含む）

上限額管理結果票の作成区分が誤っていると請求が通りません。
必ず確認してから請求するようにしてください。

上限額管理結果票の入力方法

上限額管理結果票には、併用事業所における総費用額等の金額も必ず入力してください。併用事業所のコストを正確に入力していないと返戻になる場合があります。上限額管理結果票に誤りがあると併用事業所も返戻になってしまうので正確に入力をしてください。

請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

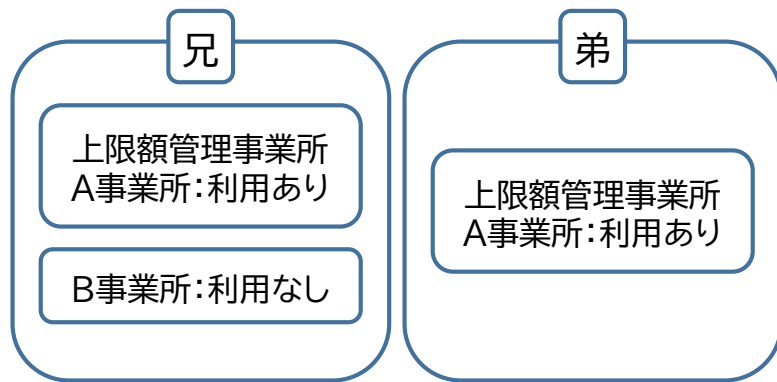
複数児童の上限額管理結果票の送信

複数児童用の上限額管理結果票は、令和7年4月提供分からは請求明細書等と併せて国保連合会への電子請求が可能となりますので、市への提出は不要です。

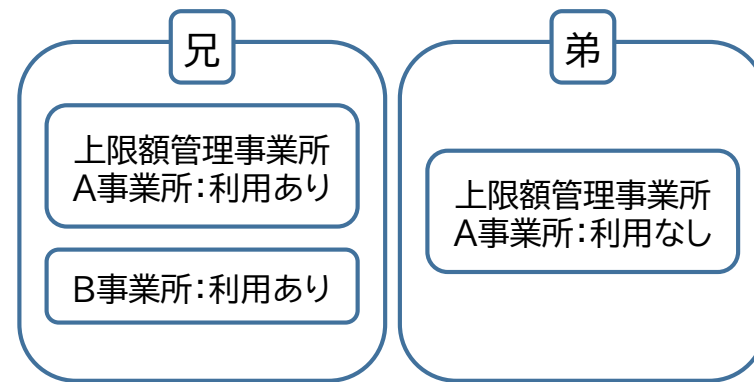
令和7年3月提供分までのものを修正する場合には、従来どおり市に提出をしてください。

複数児童の上限額管理加算

上限額管理加算は上限額管理事業所以外の利用事業所があり、かつ上限額管理事業所に通っている児童のうち1人分のみ算定可能です。兄弟で同一事業所利用のみの場合は算定できません。



同一事業所のみのため
上限管理加算は算定不可



併用事業所があるため
上限管理加算は算定可能

請求事務の注意点(障害児通所支援事業所等)

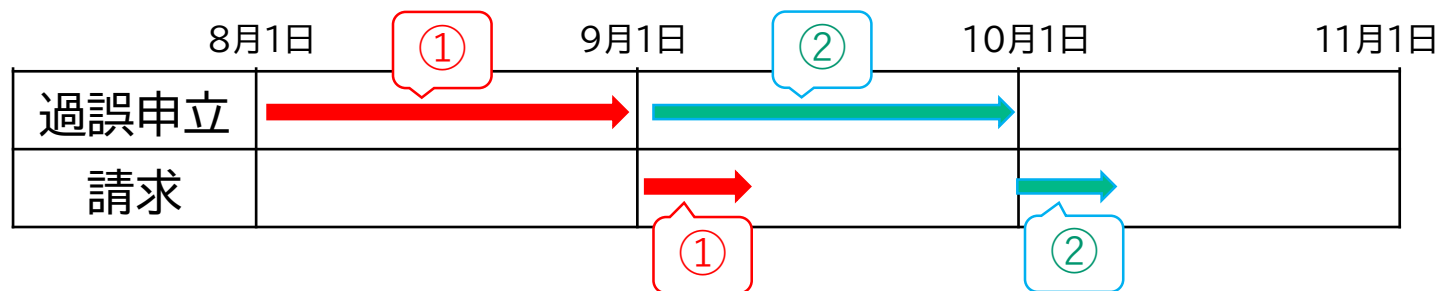
過誤申立

- 提出物：過誤申立書（HPからダウンロード）
※療育支援課と障害福祉課で書式が違うので注意
- 提出方法：メール、FAX、郵送
- 提出締切：毎月末（土・日・祝・12月29日～31日を除く月の最終日）
- 再請求の方法：過誤申立をした翌月に再請求をしてください

(例)再請求の方法

【例①】8月中に過誤申立書を提出した場合、9月の請求期間に再請求してください。

【例②】9月中に過誤申立書を提出した場合、10月の請求期間に再請求してください。



不適切な請求について(障害児通所支援事業所等)

不適切な請求の防止

不適切な給付費の請求については、過去に遡って報酬を返還することとなります。不適切な請求の期間が長期化してしまうと、返還となる給付費の金額も増大します。請求等について不明な点がある際は、必ず市や各援護地にお問い合わせいただき疑問を解消するように努めてください。

また、給付費の請求にあたっては、事業所における適切な資料の管理等を図っていただき、適正な請求事務を行うように心がけてください。

【不正請求を行ったA事業所の例】

個別支援計画未作成減算、サービス提供職員欠如減算を適用せずに約3年間請求をし、運営指導では虚偽の報告を行う。

→①指定の取消

②不正に請求した給付費の返還

不正請求額:約2600万円+加算額:約1000万円=返還額:約3600万円

※不正な請求の場合には、不正請求額の4割が加算金となる