平成３０年４月作成

令和３年5月改訂

板橋区地域生活支援事業の請求に関するQ&A

１　共通的事項

|  |
| --- |
| （提出期限について）問１　毎月10日が締め切りだが、締め切りの日が土日祝の場合も同様か。 |

（答）

　10日が土日祝の場合、締め切りは翌開庁日です。

　（例）3月10日（土）だった場合、締め切りは3月12日（月）となります。

※全事業所をまとめて審査しているため、締め切り日を過ぎて提出された場合、翌月受付にさせていただくことがあります。提出が間に合わず、締め切り日に遅れる場合は、必ずご連絡ください。

|  |
| --- |
| （サービス提供実績記録票について①）問２　サービス提供実績記録票の利用者確認欄について、まだ確認をいただけていない日があるが、請求してよいか。 |

（答）

　サービス提供実績記録票（以下、実績記録票）は請求の根拠となるものです。サービス提供記録と同様に実績記録票についても、サービスの都度、利用者の確認を受けてください。確認がとれていないと、請求の根拠がないことになりますので、チェック漏れがないようにしてください。

　※サービスの都度確認を受けなかった、あるいは原本を事業所に保管していなかったために、請求できないというケースがまれに見受けられます。請求できなくなってしまった…ということがないようにご対応をお願いします。

|  |
| --- |
| （サービス提供実績記録票について②）問３　実績記録票の利用者確認欄について、サインでもよいか。 |

（答）

　利用者確認欄の記載方法については、チェック（✔）や丸印（○）のほか、押印やサインでも構いません。サービス都度に確認を受けたことがわかるように記載をお願いします。

|  |
| --- |
| （サービス提供実績記録票について③）問４　実績記録票の訂正は修正テープで行ってもよいか。 |

（答）

　修正テープ類は使用しないでください。

記載内容に訂正が生じた場合は、対象箇所を二重線で削除し、余白に書き直してください。その後、その訂正を利用者に確認していただき、問題なければ余白や備考欄に、

「〇年〇月〇日（確認日）　板橋　太郎（利用者名）　確認済み」

と記載してください。

|  |
| --- |
| （上限額管理について①）問５　上限額管理はどの事業所が行うのか。 |

（答）

　地域生活支援事業の場合、自立支援給付と異なり、上限額管理は板橋区（認定給付係）が行います。

　毎月、全事業所の審査を終えた後に上限額管理を行い、２０日頃にＦＡＸにて上限額管理の結果をお知らせします（上限額管理結果票の送信）。上限額管理の結果、請求額が変更になった場合、期日までに請求書を再提出していただきます。

|  |
| --- |
| （上限額管理について②）問６　利用者負担上限額管理加算はあるのか。 |

（答）

　上限額管理は板橋区が行うため、利用者負担上限額管理加算はありません。

|  |
| --- |
| （加算について）問７　初回加算はあるか。 |

（答）

　初回加算はありません。また、移動支援については加算がありません。

|  |
| --- |
| （地域区分について）問８　地域区分は事業所の所在地によって異なるのか。 |

（答）

　地域区分に関しては、事業所の所在地に関わらず「一級地」としています。

|  |
| --- |
| （電子請求テンプレートについて①）問９　電子請求テンプレートが自動計算されない。 |

（答）

　電子請求テンプレートは、サービスコードを入力すると、自動でサービスコード略称が表示され、算定回数を入力すると、自動計算されるようになっています。

黄色に塗られたセル以外に入力してしまうと、自動計算がされなくなってしまうため、黄色に塗られたセルにのみ入力してください（現在、備考欄は使用していません）。

なお、電子請求テンプレートが使用できなくなった場合は、板橋区ＨＰからダウンロードし直してください。

≪参照≫板橋区ＨＰ＞健康・医療・福祉＞障がいのあるかたへ

＞事業所の皆様へ＞地域生活支援事業の請求について

|  |
| --- |
| （電子請求テンプレートについて②）問１０　ＣＳＶ保存ができない。 |

（答）

　ＣＳＶ保存ができない場合、次のことが考えられます。

1. マクロを有効にしていない場合

電子請求テンプレートを開いたら、まず初めにマクロを“有効”にしてください。セキュリティの警告やマクロが無効にされた等のメッセージが表示されていると思われますので、画面の指示に従ってください（お使いのパソコンによってメッセージの内容が異なる場合があります）。

1. 誤ったまたは不要な明細書のシートを削除した場合

明細書を削除する場合は、シートを削除するのではなく、左上の「明細書削除」ボタンを押してください。

また、右上の「明細書クリア」ボタンを押すと入力した内容の初期化ができます。

電子請求テンプレートは、シート内にあるボタンでの操作のみ行ってください。ボタン操作以外のこと（エクセルシートの追加・削除等）をすると、マクロが正常に機能しなくなることがあります。

≪使用するボタン≫

明細書…「明細書削除」「明細書クリア」「明細書追加・修正」「計算」

　　請求書…「ＣＳＶ出力」

　※詳しくは、板橋区ＨＰに掲載している「地域生活支援事業テンプレート入力マニュアル　Ｖｅｒ3.0」をご参照ください。

|  |
| --- |
| （請求の流れについて）問１１　請求から給付費の入金までの流れを教えてほしい。 |

（答）

　サービス提供から入金までのおおまかな流れは、以下のとおりです。

1. 事業所は、サービス提供の翌月１０日までに請求します。
2. 上限額管理または請求内容に訂正があった場合、請求月の２０日頃に、認定給付係からＦＡＸが送られてきます。
3. 請求の際に記録媒体（ＵＳＢ等）を提出している場合、請求月の下旬に、認定給付係から返却されます。
4. 訂正や金額変更があった場合、請求月の月末までに請求書類の再提出を行ってもらいます。
5. サービス提供の翌々月の下旬に、給付費が入金されます。

（例）４月提供分の入金は６月下旬

|  |
| --- |
| （請求事業者の変更）問1３　事業者の代表者が変更になったが、その場合の手続きを教えてほしい。 |

（答）

　請求書については、変更があった後の請求月から代表者名を変更してください。変更があった代表者名以外の代表者で請求を行っている場合は、特に変更する必要はありません。

ちなみに、事業者の代表者や事業所の所在地等に変更があった場合や、口座登録を行っている場合は、それぞれ変更届が必要となります。

　【事業所登録の申請・変更・廃止】

≪参照≫板橋区ＨＰ＞健康・医療・福祉＞障がいのあるかたへ

＞事業所の皆様へ＞移動支援・日中一時支援の登録手続きのご案内

　担当窓口：障がいサービス課地域生活支援係　03-3579-2736

　【口座登録の申請・変更】

　≪参照≫板橋区ＨＰ＞文化・スポーツ・産業＞入札・契約＞申請書

　　　　　　＞工事代金、物品の購入代金等のお支払いに関する口座登録のご案内

　担当窓口：会計管理室出納係　03-3579-2671

２　移動支援

|  |
| --- |
| （算定について①）問１４　時間によって報酬が異なるのか。 |

（答）

　報酬は、提供した時間帯によって異なります。（以下のとおり）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 時間帯 | 加算率 | 参考コード例 |
| 0時～6時 | 深夜 | 50％ | 移身介**深**0.5 |
| 6時～8時 | 早朝 | 25％ | 移身介**早**0.5 |
| 8時～18時 | 日中 | 0％ | 移身介**日**0.5 |
| 18時～22時 | 夜間 | 25％ | 移身介**夜**0.5 |
| 22時～24時 | 深夜 | 50％ | 移身介**深**0.5 |

算定については、提供した時間帯に対応したサービスコードを使用してください。

|  |
| --- |
| （算定について②）問１５　同じ日にサービスを複数回提供したが、請求の方法を教えてほしい。 |

（答）

　サービス提供の間隔が2時間未満の場合、2回のサービスを合算して算定します。

　（例）①11：00～12：00　と　13：00～14：00の場合

　　　　　サービス提供の間隔が1時間　→　2時間未満のため“合算”

　　　　②11：00～12：00　と　14：00～15：00の場合

　　　　　サービス提供の間隔が2時間　→　それぞれ算定

※サービス提供実績記録票の記載は、提供した時間通りに記載してください。（記載自体を合算する必要はありません。）

|  |
| --- |
| （算定について③）問１６　時間をずらして2人介護を行ったが、2人目のヘルパーの提供時間分について、2人介護コードを算定すればよいのか。 |

（答）

　2人介護を行った場合、“全体で要した時間”のサービスコードと、ヘルパー2名で提供した”重複時間”のサービスコードのふたつで算定します。2人介護コードは、2人目のヘルパーの提供時間を表しているのではありませんので、ご注意ください。

　（例）身体介護伴わない場合

Ａヘルパーの支援時間：11：00～12：00

　　　　Ｂヘルパーの支援時間：11：30～12：30

　　　　⇒“全体で要した時間”11：00～12：30　→　移身介日1.５

　　　　　“ＡとＢの重複時間”11：30～12：00　→　移身介日0.5・２人

３　日中一時支援

|  |
| --- |
| （算定について①）問１７　サービスコードについて教えてほしい。 |

（答）

　報酬区分は５区分あり、利用者ごとに支給決定されます。また、利用時間により報酬単価が設定されています。

　【報酬区分】

　　区分１・区分２・区分３・重症心身障がい（児）者・遷延性意識障がい（児）者

　【利用時間】

　　4時間未満・4時間以上8時間未満・8時間以上

区分と利用時間に対応するサービスコードは、次のようになります。

（例）区分1の場合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 利用時間 | サービス略称 |
| 区分１ | ４時間未満 | 日中一時区分１　１／４ |
| ４時間以上８時間未満 | 日中一時区分１　２／４ |
| ８時間以上 | 日中一時区分１　３／４ |

|  |
| --- |
| （算定について②）問１８　「４時間未満」とあるが、４時間ちょうどは含まれるのか。 |

（答）

　サービス提供時間が４時間ちょうどの場合　→　「４時間未満」に含む

　サービス提供時間が８時間ちょうどの場合　→　「4時間以上８時間未満」に含む

|  |
| --- |
| （算定について③）問１９　食事を提供した場合の算定方法はどのようにすればよいか。 |

（答）

　日中一時支援については、食事提供加算（日中一時基本加算給食（低））があり、一日につき1回加算を算定することができます。

サービス提供の際、食事を提供し、加算を算定する場合は、実績記録票の備考欄に食事を提供した旨を必ず記載してください。

≪請求についての問い合わせ先≫

　　　　　　　　　　　　　　　　　　板橋区役所本庁舎　南館３階２４番窓口

障がいサービス課認定給付係　03-3579-2392