

## 資料 4

### 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に係る届出について

報酬改定又は平均利用者数等の平成 29 年度実績により、加算に変更が生じる事業所は、下記により届出を行います。

#### 1 届出の流れについて

3 月 19 日（月）事前確認表の提出締切

→変更届及び申請が必要な事項について事前に把握するためのもの。

システムには反映されません。

3 月 22 日（木）報酬改定に伴う告示の公布（予定）

3 月下旬 関係通知，Q&A 発出予定

4 月 13 日（金）変更届の提出締切 **午後 5 時必着**

→加算の体制などに変更があった場合は、提出する必要があります。

システムに反映されます。

4 月 27 日（金）4 月中に届出がされた新規の加算については、4 月 1 日に遡っての算定が可能な取扱いとなります。

#### 2 具体的な報酬請求の時期について

(1) 4 月 13 日（金）までに届出を行った場合

4 月分の基本給付費及び加算（新設されたもの含む）は 5 月に請求可能です。

(2) 4 月 27 日（金）までに届出を行った場合

4 月分の基本給付費及び加算（新設されたもの含む）は 6 月に請求可能です。

5 月分の基本給付費及び加算は通常通り請求可能です。ただし、特例が適用されるため、4 月分については過誤調整し、請求を行います。

(3) 5 月 1 日付けで加算の体制などに変更を行う場合

通常通り届出を行う必要があります。4 月 13 日（金）（必着）までに変更届を提出すると、5 月分から算定が可能になります。

## 資料 5

### 「指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」等の一部改正について（平成 30 年 4 月 1 日施行）

宮城県障害福祉課

障害者総合支援法・児童福祉法において、障害福祉サービス事業等の基準については、厚生労働省令に従って、県条例で定めることとされています。この度、国の制度改正に伴い下記の省令が改正されたので、対応する県条例も改正されました。

なお、省令の改正内容は本県の実情等に照らしても妥当であるため、県条例の改正内容は省令改正の内容と同一となっています。

	省令	条例
①	障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）	指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 95 号）
②	障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 174 号）	障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 97 号）
③	障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号）	指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 96 号）
④	児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）	指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 93 号）
⑤	児童福祉法に基づく指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 16 号）	指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 94 号）
⑥	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号）	児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年宮城県条例第 91 号）

(参考)

条例名冒頭の「指定」の有無とは

○「指定」の付かない条例

事業所等の最低限の基準を定める条例。この基準を満たした法人等は、県に届け出ること  
で施設を運営することが可能（ただし、公的支援（介護給付費等）なし）。

○「指定」の付く条例

事業所等の設置運営に当たって、公的支援（介護給付費等）を受けるための「指定」を受  
けるための基準を定める条例。上記の「『指定』の付かない条例」で定める基準も併せて満  
たす必要がある。

改正条例一覧

対象	サービス	指定あり（指定基準条例）	指定なし（最低基準条例）
障害者 向け	通所※	①指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	②障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準を定める条例
	入所※	③指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	（今回の改正対象外）
障害児 向け	入所	④指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	⑥児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例
	通所	⑤指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	（障害児入所施設及び児童発達支援センターの最低基準条例）

※ 「入所」……施設に入所する障害児者に対して行われるサービス。

「通所」……上記入所サービス以外のサービス。訪問系サービス、日中活動サービス等。

事 務 連 絡  
平成 30 年 2 月 28 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉担当課 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課就労支援係

## 就労定着支援の実施について

障害福祉行政の推進につきまして、日頃より御尽力をいただき厚く御礼申し上げます。

就労定着支援については、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及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号）が平成 28 年 6 月 3 日に公布されるとともに、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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 2 号）が平成 30 年 1 月 18 日に公布され、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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号。以下「指定基準」という。）の一部改正が、平成 30 年 4 月 1 日から施行されます。

現在、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施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）（以下「改正法施行規則」という。）の一部改正、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障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）の一部改正については、パブリックコメント手続き中となりますが、今般、就労定着支援の施行準備を円滑に進めるため、下記のとおり、就労定着支援に係る指定基準等の解釈、指定に係る留意点などをお示ししますので、平成 30 年 4 月施行に向けて準備を進めていただくようお願いします。

## 記

### 1 就労定着支援の指定基準等の解釈について

#### （1）就労定着支援の趣旨（指定基準第 206 条の 2 に係る取扱い）

就労定着支援については、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）の利用を経て、通常の事業所に新た

に雇用され、就労移行支援等の職場定着の義務・努力義務である6月を経過した後、引き続き就労の継続を図るために、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や就労に伴い生じた生活面の課題解決等に向けて必要な支援を行う障害福祉サービスとして、平成30年4月から創設される。

職場での就労定着は、障害者が自立した日常生活又は社会生活を営む上で大変重要であるだけでなく、共生社会の実現に資するものであることから、就労移行支援等の利用を希望して一般就労を目指す障害者には、市町村又は相談支援員から、あらかじめ就労定着支援サービスのことを説明し利用していただくことを促すようにしていくことが重要である。

また、就労定着支援は通常の事業所で雇用された障害者を対象に行う障害福祉サービスであることから、就労定着支援事業者は障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）（以下「障害者雇用促進法」という。）の基本理念についても理解した上で、適切なサービスを提供することが望ましい。

障害者雇用促進法第4条の基本理念において、「障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない」と定められている。また、同法第5条では事業主の責務として、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであって、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るように努めなければならない」と定められている。

これらを踏まえ、就労定着支援の個別支援計画においては、障害者の職業人としての自立に関する課題及び事業主による適正な雇用管理の実施に関する課題を明確にした上で、課題を解決するための具体的な支援方針・内容を整理し、計画的に支援に取り組むことが重要である。

## （2）就労定着支援に係る支給決定の取扱い

就労定着支援は、就労移行支援等の事業所による6月以上の職場定着支援の義務等があることを踏まえ、新たに通常の事業所に雇用されてから6月経過後の障害者が利用する障害福祉サービスとなる。

厚生労働省が実施した平成27年度障害者支援状況等調査研究事業「障害者の就労の支援の在り方に関する調査」（平成28年3月みずほ情報総研株式会社）では、「就職した障害者本人に課題解決が必要であることへの理解を得ること」が困難な事項として掲げられている。このため、就労定着支援については、職場定着を推進していく観点から暫定支給決定を経ないで利用できるサービスとするが、障害者本人が利用を拒む場合以外は、職場定着支援が途切れないように就職後7月目から確実に支援を受けられるように支給決定を行う必要がある。

なお、就労定着支援事業所の指定を新たに受けた事業所においては、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が6月以上3年6月未満の障害者が利用対象者になるが、その場合の利用期間は、3年6月から就労継続期間を除いた期間とする。

(3) 従業者の員数（指定基準第206条の3に係る取扱い）

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数に応じて配置することになるが、新規に指定を受ける場合の就労定着支援の利用者の数は、新設の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者の数とし、新設の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。

例えば、平成30年4月から新規に指定就労定着支援事業を実施する場合の利用者の数は、平成27年度、平成28年度、平成29年度のそれぞれの年度において、就労移行支援等を受けた後に就労し、就労継続している期間が6月に達した者の数をそれぞれの年度で合計した総数に70%を乗じて得た数とする。

ただし、これらにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

(4) 就労定着支援事業者の実施主体（指定基準第206条の7に係る取扱い）

就労定着支援事業者は、就労移行支援等に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年間に於いて平均1人以上通常の事業所に新たに障害者を雇用させている場合に、実施主体としての要件を満たすこととなり、就労定着支援の事業者指定は事業所単位で実施することとなる。

また、就労移行支援等の事業運営が3年に満たない場合であっても、就労移行支援等の利用を経て通常の事業所に雇用された者が3人以上いる場合には、就労定着支援の実施主体としての要件を満たすこととする。

なお、当該指定は次期更新の際まで有効なものであり、就労定着支援の指定を受けた後の毎年この要件を満たすことが必要となるものではなく、指定の更新の際に、当該就労定着支援事業所が指定基準を満たしているかどうかを確認すれば足りる。

(5) 関係機関との連絡調整及び連携（指定基準第206条の8第1項に係る取扱い）

就労定着支援の実施にあたっては、利用者の就労の継続を図るため指定障害福祉サービス事業等や医療機関等との支援機関と連絡調整および連携を行うこととしている。就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の支援機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労継続に向けた支援について方向性の摺り合わせや役割分担を行うなど、地域における支援機関間のネットワークを構築して



支援を行うことが望ましい。

なお、他の支援機関との情報共有等にあたっては、予め書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。

また、就労定着支援の支給決定期間は最大3年間となるが、就労定着支援事業所自らの判断により、支給決定期間終了後も本人の希望に応じて支援を継続することを妨げるものではない。ただし、支援を終了する場合には、本人の希望や状況、事業主の状況等に応じて支援の継続が必要な場合は障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関等（以下「障害者就業・生活支援センター等」という。）に適切に引き継ぐこと。この場合には、円滑な引継ぎのため支援終了前から、本人や事業主の状況等に応じて障害者就業・生活支援センター等の支援機関に利用者の支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達することが必要であり、支援終了後においても支援機関から障害者の職場定着のための必要な協力が求められた場合には、協力して支援を行うよう努めなければならない。

#### （6）支援内容（指定基準第206条の8第2項に係る取扱い）

利用者に対する職場への定着のための支援については、利用者との対面による支援を月1回以上行うことを要件としており、本人の状況を把握する中で、職業生活上の課題が生じた場合には、本人に代わって就労定着支援員が課題を解決するだけでなく、本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるようになることを目的に支援することが必要である。

利用者を雇用する事業主に対しては、月1回以上の訪問による支援を努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合があります。就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあるため努力義務としたところである。しかしながら、就労定着支援においては、利用者を雇用する事業主に対して障害特性について理解を促し、特性に応じた適切な雇用管理ノウハウを付与するための支援を実施することも求められるため、障害非開示での就職のような、特段の合理的な理由がある場合を除いては、月1回以上の事業主の訪問を可能な限り行うことが求められる。

なお、利用者との対面による支援を月1回以上行わない場合には、当該利用者に対する当該月の就労定着支援の基本報酬は算定できないこととなるので留意すること。

#### （7）記録の整備（指定基準第206条の11第2項第1号に係る取扱い）

就労定着支援事業者は、利用者の他の支援機関の利用状況を把握した場合や、他の支援機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備すること。

(8) サービス提供拒否の禁止（指定基準第 206 条の 12 で準用する指定基準第 11 条に係る取扱い）

就労定着支援については、当該就労定着支援事業所の定着率に応じて基本報酬が決定されるものであるため、定着率の増加は事業所にとっての重要課題となる。しかし、定着率を高めるために、利用者を選別することは認められず、就労定着支援の利用を希望する障害者に対しては、原則として応じなければならない。

なお、正当な理由がなく、就労定着支援の提供を拒む場合は、指定基準第 11 条の趣旨に反していることから、指定権者として、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討することが必要であるとともに、障害者に対し指定就労定着支援に係る支給決定を行う際には、サービス提供拒否の禁止の規定があることを十分に周知し、サービス利用を拒否された場合の連絡先を開示するなど、違反があったことを確実に把握できるよう工夫することが重要であることに留意すること。

## 2 就労定着支援と連携すべき就労支援機関との関係について

### (1) 地域障害者職業センターとの関係

障害者雇用促進法第 19 条に規定される地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）では、関係機関に対する助言・援助の業務（以下「助言・援助業務」という。）を実施している。就労定着支援の提供にあたり、地域センターの障害者職業カウンセラーによる専門的な助言・援助を受けることが必要であると考えられる場合には、当該障害者、事業主及び支援の状況等について連絡し、必要な助言等を求めることが望ましい。

また、地域センターが実施する職場適応援助者による支援事業との関係については、以下に示すところによるが、職場適応援助者による支援は地域センターが作成又は承認する支援計画に基づき実施されるものであることから、就労定着支援の利用者に対して職場適応援助者による支援が必要と考える場合は、事前に地域センターとよく相談することが求められる。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域センターとの相談・調整の後、就労定着支援に係る個別支援計画に位置づけることが必要である。

#### ① 訪問型職場適応援助者養成研修の受講及び訪問型職場適応援助者の配置について

就労定着支援事業者は、広範囲にわたる障害特性（精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）の理解や企業に対する支援ノウハウ（職務遂行能力向上、職務再設計、雇用管理上の助言等）を十分に有した上で、適切な支援を行うことが求められるが、その実施に当たっては、就労定着支援員に独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が指定した民間の研修機関が実施する訪問型職場適応援助者養成研修を受講させることが有効と考



えられることから、就労定着支援に係る報酬の加算として職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算を設けることとしている。

ただし、当該養成研修は例年受講希望者が多く、申込者数が受け入れ可能人数を大幅に超過している実態もあるため、地域によっては希望があっても研修を受講することができない場合があることに留意されたい。

なお、訪問型職場適応援助者養成研修を修了した者を、就労定着支援事業者が訪問型職場適応援助者として配置するにあたっては、指定基準に定める人員配置基準を満たしていることが必要であり、サービス提供の職務に従事しない時間帯に、その職員が訪問型職場適応援助者の業務に従事することは可能である。

一方、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所（指定就労定着支援事業所以外の就労移行支援等事業所を含む。）に配置されている訪問型職場適応援助者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）（以下「助成金」という。）の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の自立支援給付費は支給されないこととする予定であるので留意されたい。

## ② 自法人に訪問型職場適応援助者の配置がない就労定着支援事業所と地域センターとの協同支援について

自法人に訪問型職場適応援助者が配置されていない場合で、就労定着支援員だけでは支援が困難な事例（対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分等）がある場合には、就労定着支援事業所から地域センターに、助言・援助業務における職場適応援助に係る協同支援（配置型職場適応援助者が就労定着支援員と協同で支援することをいう。）を要請し、定着支援のためのノウハウの提供を受けることも有効である。

ただし、就労定着支援利用者及び事業主へのサービス提供主体は就労定着支援事業者であり、責任をもって支援に取り組むことが求められることから、いつまでも協同支援に頼るのではなく、自施設又は自法人内に訪問型職場適応援助者を配置し、必要に応じて当該訪問型職場適応援助者が就労定着支援員と連携して支援を実施できるようになることが望ましい。このため、就労定着支援員と配置型職場適応援助者との協同支援を実施できる期間は、就労定着支援事業者が新規に指定を受けてから3年が経過するまでとする。

## ③ 自法人に訪問型職場適応援助者の配置がある就労定着支援事業所と地域センターとの協同支援について

自法人に訪問型職場適応援助者が配置されている場合であっても、当該訪問型職場適応援助者だけでは支援が困難な事例（対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分等）が

ある場合には、自法人の訪問型職場適応援助者から地域センターに協同支援を要請し、職場適応援助のためのノウハウの提供を受けることも有効である。

ただし、あくまでも就労定着支援事業者が、責任をもって支援に取り組むことが求められることから、積極的に自施設内でのノウハウ蓄積やスキル向上に努め、就労定着支援員と自法人の訪問型職場適応援助者が連携して、就労定着支援サービスを提供できるようになることが望ましい。

また、この場合に自法人の訪問型職場適応援助者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）（以下「助成金」という。）の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の自立支援給付費は支給されないこととする予定であるので留意されたい。

## （２）障害者就業・生活支援センターとの連携

障害者雇用促進法第 27 条に規定される障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）においては、障害者の就業面および生活面に関する一体的な支援を実施しており就労定着支援と機能が重複することから、就労定着支援の利用期間中は、利用者が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の支援を就労定着支援事業所が主体的に行うことが求められる。

ただし、以下に掲げる事項については、支援センターの協力を得ることは妨げないが、実施する支援内容は、個別支援計画に位置づけた上で実施すること。

### ① 利用者及び事業主への対応に係る助言・援助

就労定着支援事業者が、サービスの提供にあたり、広範囲にわたる障害特性（精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）の理解や企業に対する支援ノウハウ（職務遂行能力向上、職務再設計、雇用管理上の助言等）について十分に習得していないため、支援センターのノウハウが必要である場合、その他、自立支援協議会で協議した結果、支援センターからのノウハウ提供が必要と認められた場合においては、就労定着支援事業者から支援センターに利用者や事業主の情報を連絡し、必要な助言・援助を求めること。

### ② チーム支援における連携

利用者が、ハローワークが実施するチーム支援の対象となっており、当該就労定着支援事業者と支援センターが構成員となっている場合には、利用者及び事業主に対して連携して支援すること。

### ③ 集団による交流機会等への参加

支援センターが実施する在職者の交流会や勉強会、レクリエーション等の集団プログラムであって、利用者にとって参加することが有意義なものではあるが、就労定着支援事業者が同様のプログラムを提供できない場合に、支援センターの集団プログラムに就労定着支援の利用者が参加すること。

#### ④ 就労定着支援のサービス提供終了後の支援センターへの引き継ぎ

就労定着支援の支給決定期間は最大3年間となるが、就労定着支援事業所自らの判断により、支給決定期間終了後も本人の希望に応じて支援を継続することを妨げるものではない。ただし、支援を終了する場合には、本人の希望や状況、事業主の状況等に応じて支援の継続が必要な場合は支援センターに適切に引き継ぐこと。この場合には、円滑な引継ぎのため支援終了前から、本人や事業主の状況等に応じて支援センターが必要な支援を効果的に行うことができるよう、利用者が抱える課題や支援を行う上で必要な情報を本人の了解を得た上で、伝達するとともに、引継の頻度や方法等（利用者との面談に支援センターが同席する等）を工夫し、必要な支援が切れ目なく継続するよう留意すること。

また、支援終了後においても支援センターから障害者の職場定着のための必要な協力が求められた場合には、協力して支援を行うよう努めることが求められ、就労定着実績体制加算はこの支援を実施することを促すために設けることとしていることに留意すること。

### 3 指定に係る留意点について

#### (1) 就労定着支援に係る指定の申請等について

① 就労定着支援に係る指定を受ける際は、現在以下に掲げる事項を記載した申請書又は書類を提出することを予定していることから、準備を進めていただきたい。（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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）の一部改正はパブリックコメント後公布）

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- 五 指定を受けようとする事業者が提供する指定障害福祉サービスの種類並びに当該事業所の名称及び所在地
- 六 事業所の平面図
- 七 利用者の推定数
- 八 事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 九 運営規程
- 十 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
- 十一 当該申請に係る事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態
- 十二 当該申請に係る事業に係る資産の状況

十三 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項

十四 誓約書

十五 役員の氏名、生年月日及び住所

十六 その他指定に関し必要と認める事項

- ② 就労定着支援の指定申請に係る様式については、別添の様式を参考に準備していただきたい。なお、改正法施行規則の施行前においても就労定着支援に係る申請書の提出は行うことができることとしている。

## (2) 新規指定の際の報酬区分等について

### ① 新規指定の際の報酬区分について

就労定着支援については、就労定着率に応じて基本報酬を算定する仕組みとなり、就労定着率は、過去3年間に就労定着支援を受けた総利用者数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算定することとしている。

ただし、新規指定の場合においては、一体的に運営する就労移行支援等における過去3年間の就職者の総数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算定することとする。

例えば、平成30年4月1日から就労移行支援と一体的に就労定着支援を実施する場合の就労定着率に関しては、平成27年度、平成28年度、平成29年度に就労移行支援を受けた後に一般就労した者の総数のうち、平成29年度末においても就労が継続している者の割合を算定することとなる。

### ② 就労移行支援における就労定着支援体制加算と就労定着支援について

就労移行支援における就労定着支援体制加算については、就労定着支援が平成30年4月から創設されることに伴い廃止する。ただし、平成30年4月から就労定着支援を利用する障害者は、既に通常の事業所に雇用されていることから、新サービスである就労定着支援の説明や新たな支給決定事務も生じるため、平成30年9月30日までは、就労定着支援サービス費の算定に代えて就労定着支援体制加算を算定することも可能としている。

就労定着支援の指定により事業を開始する時期については、各事業所の判断に委ねることになるが、就労定着支援の指定日以降は、就労移行支援の就労定着支援体制加算は算定できないことに留意すること。

**「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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令案」に対して寄せられたご意見について**

平成 30 年 1 月 18 日  
厚生労働省 社会・援護局  
障害保健福祉部

厚生労働省では、「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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令案」について、平成 29 年 12 月 12 日から平成 30 年 1 月 10 日までご意見を募集したところ、計 154 通のご意見をいただきました。

お寄せいただいたご意見とそれに対する当省の考え方について、別紙のとおり取りまとめましたので、公表いたします。

取りまとめの都合上、いただいたご意見は、適宜要約しております。また、パブリックコメントの対象となる事項についてのみ考え方を示させていただきます。

ご意見をお寄せいただきました皆様に御礼申し上げます。



(別紙)

## 1. 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障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準

ご意見の内容	ご意見等に対する考え方
<b>(1) 自立訓練関係</b>	
自立訓練の対象者について、障害種別を問わないものとしているが、これだとどのような者が対象となるか分からないので、対象者を障害者手帳所持者及び難病患者と明記してほしい。	今回の改正により、自立訓練として実施する機能訓練及び生活訓練については、障害者総合支援法の規定に基づき、障害種別によらず、同法に規定されている障害者が自立訓練の対象者となります。
<b>(2) 就労定着支援関係</b>	
指定就労移行支援等の指定障害福祉サービスと指定就労定着支援を同一事業所で行うことを考えているが、就労定着支援のために新たな区画を設置するに当たり、面積が一定以上となった場合、建築基準法上の「建物の用途変更」を求められる場合がある。ただ、賃貸の場合は用途変更が容易でない場合が多いので、何らかの措置をしてほしい。	指定就労移行支援等の指定障害福祉サービスと指定就労定着支援を同一事業所で行う場合、就労定着支援専用の新たな区画を設置することは求めず、指定就労定着支援事業所の設備や備品等は、同一事業所で行う指定障害福祉サービス事業所の設備や備品等を使用することが可能な取扱いとすることとしています。
利用者それぞれで様々なケースがあるため、「雇用した事業主への訪問を月1回以上行うこと」等の定型的な支援だけでなく、様々なケースに対応できる柔軟な運用をしてほしい。	月に1回以上の利用者との面談等は、サービス内容の最低限度の要件として定めているものであり、実際には利用者の必要性に応じて柔軟に支援を行っていただくこととなります。なお、事業所への訪問については努力義務として規定することとしています。
就労定着支援の利用を希望する方が、スムーズに手続きができるよう、制度の周知をしっかりと行ってほしい。また、利用料が発生するとサービスの利用を遠慮する方がいる可能性があるため、利用者に新たな負担が発生しないような配慮をしてほしい。	就労定着支援は、他の障害福祉サービスと同様に、本人及び配偶者の所得に応じて利用料が発生するものであり、低所得者には負担軽減措置を講じています。また、いただいた御意見も踏まえながら、就労定着支援の意義等の周知を図っていきます。
過去に障害福祉サービスを利用して就職した者が、就労定着支援を受けるために、サービス利用計画案の作成を希望することで、当該計画案の作成希望数が増加することが予想される。その場合、実際の計画作成がサービス利用希望に間に合わないことがないように、セルフプラ	平成30年4月から就労定着支援の利用を希望する方に対して、柔軟な取扱いを検討していきます。

<p>ンを可能にするなど柔軟な措置を図るよう自治体に周知してほしい。</p>	
<p>これまでどおり、障害福祉サービス事業所を経由して就職した場合は出身事業所、そうでない場合は、障害者就業・生活支援センターが支援を担うべきである。就労定着支援の対象者と受給要件、就労移行支援事業所との住み分けをどうするのか。</p>	<p>過去3年間において平均1人以上、一般就労させている生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援事業所が就労定着支援事業を実施することとし、いただいた御意見を踏まえ、出身事業所においても就労定着支援を行うべきであることを規定上明確化し、基本的にはこれまでどおり出身事業所に定着支援を行っていただきます。一方、これらの事業所を経由せずに就職した場合は、障害者就業・生活支援センター等に定着支援を行っていただきます。</p> <p>また、就労移行支援は利用者の特性等に応じて一般就労を目指すものである一方、就労定着支援は、生活介護等の障害福祉サービスの利用を経て既に一般就労している障害者に対して、一般就労後の支援を実施するものです。</p>
<p>サービス管理責任者と就労定着支援員は兼任可能か。</p>	<p>就労定着支援に携わるサービス管理責任者については、利用者が60人までの場合は、就労定着支援の指定を受ける生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援事業所に既に配置されているサービス管理責任者が担うことが可能です。ただし、サービス管理責任者の1人以上は常勤・専従である必要があり、この常勤・専従で配置するサービス管理責任者については、他の障害福祉サービスと同様に職種間の兼務は認められないため、就労支援定着支援員との兼務はできません。</p> <p>なお、就労定着支援も含め一体的に支援する利用者数が60人を超える場合には、新たにサービス管理責任者を配置する必要がありますが、このサービス管理責任者の配置については、常勤配置や常勤換算員数での配置を求めているため、就労定着支援員と兼務することは可能です。</p>
<p>利用者数が変動しやすい性質や通所支援に対して平均的な支援量が少ない性質を考慮し、1名のサービス管理責任者が担当できる上限人数について、60名以上を可としていただきたい。</p>	<p>就労定着支援は通所支援ではないため、サービス提供に当たっては、目の行き届かない状況において、本人や事業所への支援、関係機関との調整等を効果的に行うことが必要です。このため、個別支援計画の作成や評価等を適切に行えるよう、</p>

	サービス管理責任者の配置体制を整える必要があると考えており、当該規定に関してはお示ししたとおりとさせていただきます。
就労移行支援事業等と一体的に行う就労定着支援事業の場合は、就労移行支援事業等の常勤配置の緩和をお願いしたい。	<p>同一事業所で一体的にサービスを行う就労移行支援事業所等の職員が引き続き就労定着支援に従事することを想定し、就労定着支援員の配置は常勤換算方式としております。</p> <p>なお、就労移行支援事業等の人員配置基準については、現行においても6月以上の職場への定着支援を実施することが就労移行支援事業所等の義務等となっており、支援員の配置要件を緩和することはサービスの質の担保という観点から望ましくないことから、緩和はしないこととしています。</p>
毎月の訪問ではなく、利用開始後半年までは月1回、半年～1年は3か月に1回以上、1年以上2年未満は半年に1回以上など段階的な訪問頻度がよいのではないかと。	就労定着支援に係る自立支援給付は、月単位で算定されるものとなるため、支援を実施しない月に給付費を支払うことはできません。このため、月1回以上、利用者との対面により職場への定着のための支援を行うことを基準としています。
新規参入を広く認める趣旨からは、指定相談支援事業者も参入できるようにすべきではないかと。	就労定着支援は、就労移行支援等の利用を経て一般企業へ就職した方に対し、職場への定着支援を実施するものであることから、一般企業への移行者のいる事業を実施主体として規定しています。指定相談支援事業者については、当該事業所が主体的に支援した場合において、一般企業へ就職することが想定されないため、実施主体に含めることはしていません。
実施主体が過去3年間において平均1人以上雇用とあるが、このカウントは就労した者か、それとも定着6か月以上の者か。	雇用された者の人数とします。
<b>(3) 自立生活援助関係</b>	
新たな支援のリソースとして自立生活援助に期待しているが、一方で、25：1という人員基準及び週1回の訪問、常時の連絡体制の確保という運営基準では、支援員の負担が重いのではないかと懸念がある。	<p>地域生活支援員にかかる人員基準は「事業所ごとに1以上」としており、利用者25人に1人という配置は、想定される業務量を基にした標準的な目安としてお示ししたものです。</p> <p>また、利用者の居宅を訪問する回数は「おおむね週に1回以上」としており、回数を一律に定めているものではありません。</p>

	<p>常時の連絡体制の確保については、自立生活援助の目的を踏まえると、必要な基準であると考えています。</p>
<p>新規参入を広く認める趣旨からは、指定生活介護事業所、指定自立訓練（機能訓練）事業所、指定自立生活訓練（生活訓練）事業所、指定就労移行支援事業所、指定就労継続A型又は指定就労継続支援B型事業所なども参入できるようにするべきではないか。</p>	<p>利用者の居宅を定期訪問する自立生活援助の実施主体に関しては、自立生活援助の目的や利用者の居住の場の変化等を勘案した内容となっています。指定生活介護事業所等については、通所型のサービスであり、基本的に利用者の居宅訪問等を行うものではないため、対象外と整理しています。</p>
<p><b>（４）日中サービス支援型指定共同生活援助関係</b></p>	
<p>グループホームであるにも関わらず、定員20人は多すぎる。この定員では小規模な施設になりかねないので、地域の中で暮らすための住居として機能するような定員設定にしてほしい。</p>	<p>指定共同生活援助の新たな類型である日中サービス支援型指定共同生活援助は、一つの建物に複数の共同生活住居を設けることを認めていますが、障害者の住まいの場としての特性を従来どおり維持するため、共同生活住居の定員は現行どおり10人以下としています。</p>
<p>地域生活支援員の配置基準の人数が少ない。障害支援区分ごとの配置基準の人数をもう少し増やしてほしい。</p>	<p>共同生活援助における生活支援員の配置基準は、障害支援区分ごとに設定されているものであり、共同生活援助の種類の差異により生活支援員の配置人数を変えるものではないことから、新たな類型である日中サービス支援型指定共同生活援助についても、他の指定共同生活援助と同様の基準としています。</p>
<p>日中活動までグループホーム内で行うと、同じ住居ですべてが完結することになり、閉鎖的な環境となるため、地域移行と逆行するのではないか。</p>	<p>新たな類型である日中サービス支援型指定共同生活援助は、重度化・高齢化のために日中活動サービス事業所に通うことができない利用者が、地域生活を継続できるようにするための仕組みであると考えています。</p> <p>なお、利用者が共同生活住居で過ごす時間が従来よりも長くなることが想定されることから、利用者のニーズに応じた適正な支援が提供されるよう、地方公共団体が設置する協議会等に対する報告等を運営基準に設けるとともに、計画相談支援における継続サービス利用支援（モニタリング）を行う頻度を従来よりも高めることを検討しています。</p>
<p>協議の場の設置は、日中サービス支援型指定共同生活援助の事業にのみ規定するのか。規定</p>	<p>新たな類型である日中サービス支援型指定共同生活援助は、利用者が共同生活住居で過ごす時間</p>

<p>するのであれば、具体的な実施方法を施行時に示してほしい。</p>	<p>が従来よりも長くなることが想定されることから、利用者のニーズに応じた適正な支援が提供されるよう、地方公共団体が設置する協議会等に対する報告等を運営基準に設けることとしています。具体的な方法等については、別途お示ししたいと考えています。</p>
<p>なぜ「日中サービス支援型指定共同生活援助」という名称になったのか。これだと日中活動に通わない障害者のみ対象とされるように読めるため、「重度対応型指定共同生活援助」という名称にしてほしい。</p>	<p>「日中サービス支援型指定共同生活援助」の名称については、障害支援区分によらず指定共同生活援助が利用できるサービスであること等を勘案したものです。</p> <p>なお、日中サービス支援型指定共同生活援助では、重度化・高齢化のために日中活動サービス事業所に通うことができない利用者に対して常時の支援を提供することとしています。</p>
<p>生活介護や就労継続支援B型のような日中サービス利用者や、一般就労している利用者は、日中サービス支援型共同生活援助を利用できるのか。</p>	<p>日中サービス支援型指定共同生活援助は、利用者の重度化・高齢化に対応するため、指定共同生活援助の新たな類型として創設するものですが、日中活動サービス事業所に通う障害者や一般就労している障害者が利用することも可能です。</p>
<p>日中サービス支援型指定共同生活援助について、指定短期入所の義務化は行わないでほしい。</p>	<p>日中サービス支援型指定共同生活援助は、利用者の重度化・高齢化に対応するため、共同生活援助の新たな類型として創設するものですが、それぞれの地域における緊急一時的な宿泊の場を提供する役割も担っていただきたいと考えていることから、日中サービス支援型指定共同生活援助と同時に短期入所を行うことを必須としているところです。</p>
<p>利用者が日中も生活することを考えると、従来よりも広い居室面積等を基準とするべきである。</p>	<p>日中サービス支援型指定共同生活援助は、あくまで共同生活援助の一類型であることから、既存の指定共同生活援助を超える設備基準を設けることは、適当ではないと考えております。</p>
<p><b>(5) その他</b></p>	
<p>グループホームでの個人単位で居宅介護等に対応する場合の特例を、経過措置の延長という形ではなく恒久化してほしい。</p>	<p>個人単位での居宅介護等の利用の特例については、新たな類型である日中サービス支援型指定共同生活援助の施行状況等を踏まえ、今後の在り方を検討する必要があることから、今回の改正においては期間を延長することとしています。</p>



## 2. 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関係

ご意見の内容	ご意見等に対する考え方
<p>現状でも経営困難な事業所が多数ある中で、利用者 35 人に対して相談支援専門員 1 人と標準とする今回の改正は厳しすぎるのではないか。</p>	<p>「利用者 35 人に対して相談支援専門員 1 人」とは、1 人の相談支援専門員が 1 月に実施するサービス利用支援及び継続サービス利用支援の数（指定障害児相談支援事業所の指定も併せて受けている事業所については、障害児支援利用援助及び継続障害児支援利用援助の数も含まれます。）が 35 件であることを指しています。</p>
<p>地域によっては、相談支援専門員が 35 人を大きく超える利用者を担当しているケースがあるので、そうした場合でも指定取消し等にならないよう、経過措置を設ける等の配慮をしてほしい。</p>	<p>なお、本規定はあくまで標準担当件数を定めるものであること、また 35 件のカウント方法も前 6 月の平均とすることから、35 件を超えてもただちに指定基準違反となるものではありませんが、35 件を大幅に超えることが常態化する場合は、相談支援の質を確保するため、自治体等とも連携しながら、速やかに解消されるよう取り組む必要があると考えています。</p>
<p>標準利用者数の 35 人とは、サービス等利用計画作成のみでカウントするか、それともモニタリングも含めてカウントするのか。</p>	<p>地域が抱える課題に向き合い、地域で障害者やその家族が安心して生活するため、地域生活支援拠点等の整備を促進し、その機能の充実・強化を更に進めるとともに、生活の場であるグループホームの整備等を進めてまいります。</p> <p>なお、「介護者が急病や事故により、長期間入院することとなった場合等」のやむを得ない事情がある場合においては、自治体の判断に応じて、例外的にこの日数を超えることを認めても差し支えないことを考えています。</p>
<p>標準利用者数の 35 人とは、1 月にできる請求件数か、それとも相談支援専門員が持つ担当者数なのか。また、障害児もカウントするのか。</p>	
<p>家族、利用者の高齢化とともに、家での生活が難しくなり仕方なくショートステイの長期利用をするケースが増えている。ショートステイを短期利用に限りたいのであれば、重度の人も安心して生活できる場の整備もきちんと進めてほしい。今回の改正により、短期入所を利用している障害者が住む場所を失うことのないようにしてほしい。</p>	

※その他の省令については、特段ご意見がございませんでした。

事 務 連 絡  
平成 30 年 3 月 14 日

各 都道府県労働局職業安定部 御中

都道府県

各 指定都市 障害保健福祉担当課 御中  
中核市

厚生労働省 職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課  
社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課

#### 障害者就業・生活支援センターと就労定着支援事業所の関係について

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及び児童福祉法の一部を改正する法律(平成 28 年法律第 65 号)に基づき、平成 30 年 4 月から就労定着支援が新たに実施されます。

この就労定着支援は、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援(以下「就労移行支援等」という。)の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用された障害者に対して、就労移行支援等が行う 6 月の職場定着支援の期間を経過した後、引き続き障害者の職場への定着及び就労の継続を図るために、就労定着支援事業所が企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や雇用に伴い生じる日常生活及び社会生活を営む上での課題解決に向けて必要な支援を最大 3 年間行う障害福祉サービスです。

障害福祉サービスとして実施する就労定着支援は、障害者の雇用の促進等に関する法律(以下「障害者雇用促進法」という。)第 27 条に規定される障害者就業・生活支援センター(以下「支援センター」という。)が従前より実施している障害者の就業面及び生活面に関する一体的な支援と機能が重複することから、下記のとおり、支援センターと就労定着支援事業所の関係を整理しました。

労働局及び都道府県においては所管する支援センターに周知を図り利用者、事業主への支援が適切・円滑に行われるよう特段のご配慮をお願いします。

記

## 1 就労定着支援の利用期間中における支援センターと就労定着支援事業所の関係についての基本的な考え方

就労定着支援の利用期間中は、利用者が雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の支援を就労定着支援事業所が主体的に支援を行う。

ただし、就労定着支援の実施に当たっては、関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしていることから、下記2の場合については、就労定着支援事業所が個別実施計画に位置づけた上で支援センターの協力を得ることを妨げない。

## 2 就労定着支援事業所が支援センターの協力を得ることが可能な場合

以下の(1)から(3)の場合には、就労定着支援事業所がその利用者の支援のために、支援センターの協力を得ることを妨げない。

### (1) 利用者及び事業主への対応に係る助言・援助

就労定着支援事業者が、就労定着支援の提供にあたり、広範囲にわたる障害特性(精神障害、発達障害、高次脳機能障害等)の理解や企業に対する支援ノウハウ(職務遂行能力向上、職務再設計、雇用管理上の助言等)について十分に習得していないため、支援センターのノウハウが必要である場合、その他、自立支援協議会で協議した結果、支援センターからのノウハウ提供が必要と認められた場合には、就労定着支援事業者から支援センターに利用者や事業主の情報を連絡し、必要な助言・援助を求めること。

### (2) チーム支援における連携

利用者が、ハローワークが実施するチーム支援の対象となっており、当該就労定着支援事業者と支援センターが構成員となっている場合には、利用者及び事業主に対して連携して支援すること。

### (3) 集団による交流機会等への参加

支援センターが実施する在職者の交流会や勉強会、レクリエーション等の集団プログラムであって、利用者にとって参加することが職場定着を図る上で有効であるが、就労定着支援事業者が同様のプログラムを提供できない場合に、支援センターの集団プログラムに就労定着支援の利用者を参加させること。

## 3 就労定着支援の利用期間終了後に利用者を支援センターに引き継ぐ場合の留意点

就労定着支援の最大3年間の支援期間終了後においても、就労定着支援事業所自らの判断により、利用者の希望に応じて支援を継続することは妨げるものではない。

ただし、就労定着支援事業所がその支援を終了して支援センターに引き継ぐ場合には、支援終了前から利用者が抱える課題や支援を行う上で必要な情報を本人の理解を得た上で支援センターに伝達するとともに、引き継ぎの頻度や方法等(利

用者や事業主との面談に支援センターが同席する等)を工夫し、必要な支援が切れ目なく継続するように留意する。

なお、就労定着支援事業所は、支援を終了した後にも、支援センターから職場定着のために必要な支援の協力を求められた際には協力を努めることとする。

# 就労定着支援

就労移行支援等を利用し、一般就労に移行した障害者の就労に伴う日常生活及び社会生活上の支援ニーズに対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を一定の期間(最大3年間)にわたり行うサービス(「就労定着支援」)を新たに創設する。

## 対象者

就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面・就業面の課題が生じている者  
一般就労後6月を経過した者

## 支援内容

障害者との相談を通じて日常生活面及び社会生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援を実施。  
利用者の自宅・企業等を訪問することにより、月1回以上は障害者との対面支援を行うとともに、月1回以上は企業訪問を行うよう努めることとする。  
利用期間は3年を上限とし、経過後は必要に応じて障害者就業・生活支援センター等へ引き継ぐ。

## 関係機関

就労移行支援事業所  
就労継続支援事業所(A、B)  
生活介護  
自立訓練

- ・ 障害者就業・生活支援センター
- ・ 医療機関
- ・ 社会福祉協議会 等

就労に伴い生じる日常生活及び社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援

- ・ 遅刻や欠勤の増加
- ・ 身だしなみの乱れ
- ・ 薬の飲み忘れ
- ・ 正確な作業遂行
- ・ 職場でのコミュニケーション 等

働く障害者  
企業等

一般就労へ移行

必要な支援

相談による  
課題把握

連絡調整

連絡調整

就労定着支援事業所

< 支援員 = 40 : 1 (常勤換算) >  
< サービス管理責任者 = 60 : 1 >



## 障害福祉サービス費等の電子請求について

### 1 電子請求受付システムについて

#### (1) 請求締切日時

請求締切日時は、毎月10日17時15分です。締切日時を過ぎますと、送信エラーとなりますのでご注意ください。

なお、平成30年6月、11月、平成31年2月、3月は、締切日が(土)・(日)・(祝日)となり、締切日にエラー等の問い合わせ対応ができませんので、早期提出にご協力願います。

※別紙1「平成30年度障害福祉サービス費等の請求及び支払に関する日程表」をご確認ください。

#### (2) パスワード

##### ①パスワードのロックと解除方法

電子請求受付システムのログイン時、又は請求情報送信時にパスワードを3回連続で誤ると、システム側で一時的にロックされます。ロックは30分経過すると自動的に解除されますが、時間に余裕がない場合には国保連合会へお問い合わせください。

なお、パスワードは大文字・小文字・全角・半角を判別します。エラーが表示されましたら、文字入力モードの状態をご確認ください。

##### ②パスワード変更

電子請求受付システムでは、セキュリティ対策としてログイン時のパスワードに有効期限を設定しています。パスワードの有効期間が近づいてくると、ログインする際にパスワード変更の案内が表示されますので、速やかに変更してください。

##### ③パスワードの再発行依頼について

上記のほか、パスワード紛失等の理由で仮パスワードの再発行が必要な場合は、国保連合会へお問い合わせください。

#### (3) 電子証明書

##### ①有効期間・発行手数料

電子証明書の有効期間は3年間で電子証明書発行手数料は7,800円となります。お支払は、発行申請の翌月以降に給付費との相殺となります。(希望により口座振込も可能です)

##### ②更新手続

有効期間以降の請求情報は、送信エラーとなりますので、有効期間満了前に電子証明書の更新が必要です。更新手続には2日ほどお時間がかかります。締切当日に送信エラーとならないよう、事前に更新手続をお願いします。

## \*\*\* 手続きの流れ \*\*\*

発行申請 ⇒ 発行依頼中 ⇒ 発行待ち ⇒ 発行済み ⇒ インストール

※電子請求受付システムの「証明書」ボタンから操作します。

※手続きには、「電子証明書発行用パスワード」が必要です。

## ③代理人請求

複数の事業所番号を保有されている場合、法人で1つの電子証明書を取得し、複数事業所の請求情報送信及び通知文書の取得を1ヶ所で集約して行う代理人請求が可能です。事務の効率化や電子証明書発行手数料の負担軽減等のメリットがありますが、事業所単位での請求情報送信と通知文書の取得はできなくなります。

## ④介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有している事業所について

介護保険事業所・障害者総合支援事業所双方を保有している事業所は、介護・障害共通の電子証明書を取得し、代理人請求を行う事が可能です。

電子証明書発行手数料については、有効期間が3年間で13,900円となります。

※代理人請求については、別紙2「代理請求を希望する事業所のみなさまへ」をご確認のうえ、ご不明な点があれば国保連合会へお問い合わせください。

## (4) 通知文書について

## ①パソコン交換時の注意

パソコンを交換した場合、新しいパソコンに電子証明書をインストールしないと当該請求情報に関する通知文書が取得できませんのでご注意ください。

## ②取得可能な期間

電子請求受付システムから通知文書が取得可能な期間は3ヶ月間です。取得漏れのないよう随時ご確認ください。

## ③通知文書の詳細

通知文書の詳細については、宮城県国保連合会のホームページ「障害者総合支援」の項目に掲載しております。不明な点がございましたらホームページをご確認ください。

## (5) 簡易入力システムについて

## ①パソコン交換時の注意

パソコンを交換し引き続き簡易入力システムを利用する場合、交換前のパソコンで使用していた簡易入力システムから媒体等にバックアップを取ることでデータ移行することが可能です。操作方法については、電子請求受付システムの「ダウンロード」ボタンから操作し、「電子請求受付システム操作マニュアル(簡易入力)」をダウンロードしてご確認ください。

## 2 過誤調整について

## (1) 過誤調整処理

過誤調整は、支払済みの給付実績の取下げを市町村に依頼し、再作成した請求

情報を新たに提出することで、給付費の過不足を相殺するものです。

※別紙3「過誤調整のイメージ」を参照してください。

## (2) 受給者証交付市町村（請求先）への連絡と過誤調整依頼書の提出

過誤調整を依頼する場合は、事前に受給者証を交付している各市町村へご連絡をお願いします。その際、「何月の受付時に過誤調整の再請求分を国保連合会へ送信したらよいか」を必ず確認してください。

なお、電話等の連絡のほか、手続きには「過誤依頼書」の提出が必要です。過誤依頼書様式は宮城県国保連合会ホームページの「障害者総合支援」の項目から取得できます。

※国保連合会への提出は不要です。

## 3 振込先口座の変更について

口座名義（法人代表者）、口座番号、取引先銀行等が変更となる場合は、国保連合会に「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を提出してください。月末までご提出いただき、翌月20日振込分からの変更となります。

なお、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」については、宮城県国保連合会ホームページの「障害者総合支援」の項目から取得できます。

## 4 平成30年度の地域区分について

平成30年4月の報酬改定で、地域区分の見直しが行われました。正しい地域区分及び単価で請求されないと、全てエラー（返戻）となりますのでご注意ください。

※別紙4「宮城県の地域区分（平成30年度）」をご確認ください。

## 5 お問い合わせ先

### (1) 加算等の算定及び単位数に関すること

- 事業所の届出内容による加算・・・事業所指定機関（宮城県）
- 受給者証に記載されている加算・・・受給者証を交付している市町村

### (2) 電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システムに関すること

- 電子請求ヘルプデスク

TEL：0570-059-403

《受付時間》

請求期間（毎月1～10日）の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※日・祝日の受付は行いません。

請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間

平日 10:00～17:00

※土・日・祝日の受付は行いません。

(3) パスワード、電子証明書、代理請求、通知文書、口座登録等に関すること

○宮城県国民健康保険団体連合会 介護保険課

TEL: 022-290-2100 (障害福祉サービス担当直通)

《受付時間》

平日 8:30～17:15

## 別紙 1

### 平成30年度障害福祉サービス費等の請求及び支払に関する日程表

宮城県国民健康保険団体連合会

請求月	受付締切日	返戻関係通知送信日	支払関係通知送信日	支払日
平成30年 4月	4月10日(火)	5月 1日(火)	5月 2日(水)	5月18日(金)
5月	5月10日(木)	6月 1日(金)	6月 4日(月)	6月20日(水)
6月	<u>6月10日(日)</u>	7月 2日(月)	7月 3日(火)	7月20日(金)
7月	7月10日(火)	8月 1日(水)	8月 2日(木)	8月20日(月)
8月	8月10日(金)	9月 3日(月)	9月 4日(火)	9月20日(木)
9月	9月10日(月)	10月 1日(月)	10月 2日(火)	10月19日(金)
10月	10月10日(水)	11月 1日(木)	11月 2日(金)	11月20日(火)
11月	<u>11月10日(土)</u>	12月 3日(月)	12月 4日(火)	12月20日(木)
12月	12月10日(月)	1月 4日(金)	1月 7日(月)	1月18日(金)
平成31年 1月	1月10日(木)	2月 1日(金)	2月 4日(月)	2月20日(水)
2月	<u>2月10日(日)</u>	3月 1日(金)	3月 4日(月)	3月20日(水)
3月	<u>3月10日(日)</u>	4月 1日(月)	4月 2日(火)	4月19日(金)

※受付締切日時については、土・日・祝日の場合も毎月10日午後5時15分までとします。

※土・日・祝日の電話受付は行いませんので、ご了承願います。

※受付時間を過ぎますと送信エラーとなりますので、締切時間は厳守願います。

※本会における処理及びシステム等の都合により、送信日が変更となる場合がございます。



**代理請求を希望する事業所のみなさまへ(障害者総合支援)**

**電子請求受付システム代理請求申請の参考資料について**

宮城県国民健康保険団体連合会介護保険課

代理請求の申請を行う場合は、必ず以下の資料をご確認のうえ申請いただきますようお願いいたします。

1. 「代理人申請電子請求をはじめる前に」
2. 「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」

- 
1. 代理人申請電子請求をはじめる前に」ダウンロード方法  
【「電子請求受付システム総合窓口」(<http://www.e-seikyuu.jp/>)】



- ①「電子請求受付システム総合窓口」トップページ→
- ②代理人情報/代理人証明書の申請はこちら→
- ③はじめての方→
- ④「代理人申請電子請求をはじめる前に」ダウンロード

## 2. 「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」ダウンロード方法

【「宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ」(http://www.miyagi-kokuho.or.jp/)】

The screenshot shows the website header with the logo and name of the Miyagi Prefecture National Health Insurance Association. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Home', 'About the Association', 'Insurance Information', 'Application Methods', 'Disability Support', 'Insurance Information', and 'Contact Us'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'トップページ > 障害者総合支援 > 障害福祉サービス・障害児施設給付事業者のみなさまへ'. Below this is a section titled '障害者総合支援' with a sub-section '障害福祉サービス・障害児施設給付事業者のみなさまへ'. Underneath, there is a box for '○事業所への連絡事項' containing links for '請求期日及び支払日 平成28年度 [PDF:89KB]', '障害福祉サービス費等の受領に関する届 [PDF:97KB]', and '【EXCEL:28KB】'. To the left of this box is a sidebar with '最新情報' and links to '市町村のみなさまへ', '障害福祉サービス・障害児施設給付事業者のみなさまへ', and '厚生労働省等リンク'.

- ①「宮城県国民健康保険団体連合会ホームページ」トップページ →
- ②障害者総合支援→
- ③障害福祉サービス・障害児施設給付事業者のみなさまへ→
- ④「電子請求受付システム【代理申請】に関するFAQ」ダウンロード

担当：介護保険課  
川村・野場  
TEL：022-290-2100  
FAX：022-222-7260

# 過誤調整のイメージ

## 2018年2月

2月20日 支払情報(1月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2017年12月	1000
請求	A市	2222222222		1200
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		800
支払単位数合計				4400

3人の利用者に200単位の加算もれが発覚!

本来の単位数は...

→1200!

→1400!

→1000!  
→600単位不足

A市に過誤調整依頼

C町に過誤調整依頼

過誤(A市、C町から取下げ)情報を送信

## 2018年3月

3月10日締切 請求情報①

データ区分	請求先	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2018年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2017年12月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求単位数合計				8600

訂正して再提出された請求情報(+)と、過誤(取下げ)情報(-)を国保連合会で集計し、調整します。

3月受付分 過誤(取下げ)情報②

データ区分	市町村	受給者番号	提供年月	単位数
過誤	A市	1111111111	2016年12月	-1000
過誤	A市	2222222222		-1200
過誤	C町	4444444444		-800
減額単位数合計				-3000

## 2018年4月

4月20日 支払情報(3月受付分)

データ区分	支払元	受給者番号	提供年月	単位数
請求	A市	1111111111	2018年2月	1200
請求	A市	2222222222		1400
請求	B町	3333333333		1400
請求	C町	4444444444		1000
請求	A市	1111111111	2017年12月	1200
過誤	A市	1111111111		-1000
請求	A市	2222222222		1400
過誤	A市	2222222222		-1200
請求	C町	4444444444		1000
過誤	C町	4444444444		-800
請求単位数合計				8600
過誤(減額単数)合計				-3000
支払単位数合計				5600

3月受付分の請求情報①と過誤情報②を相殺した結果が、支払情報に反映されます。

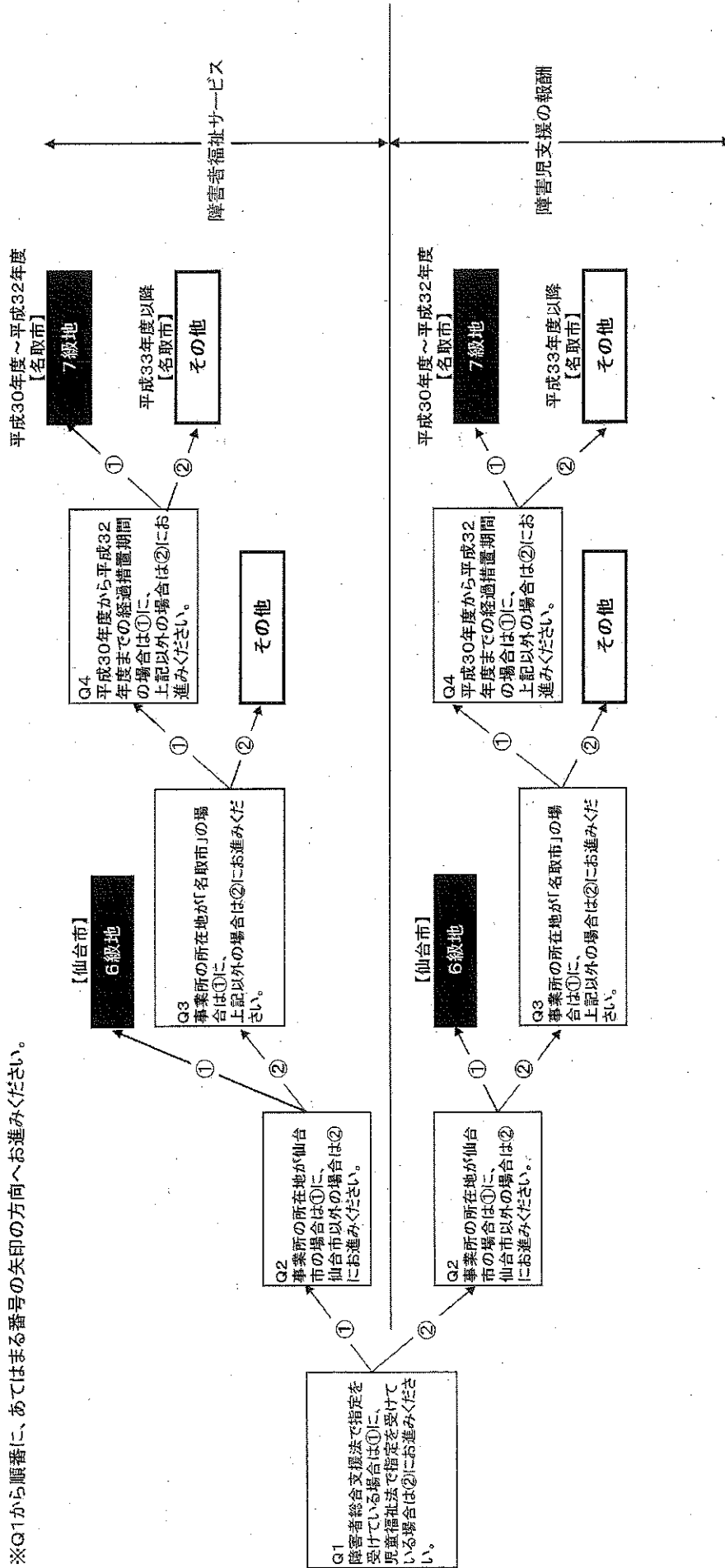
①請求どおり決定

②過誤(取下げ)分

→当月分5000単位+加算算定もれ分600単位

# 宮城県 の 地域区分く平成30年度

※Q1から順番に、あてはまる番号の矢印の方向へお進みください。



平成30年5月以降の国保連合会による  
障害福祉サービス費等審査支払事務について

宮城県国民健康保険団体連合会



# 1. 審査支払事務の見直しに向けた対応

## 1.1. 障害者総合支援法等審査事務研究会の経緯・取り組み

平成25年4月より施行された「障害者総合支援法」において、その附則第3条において施行後3年を目処に見直すこととされ、その見直しに向けた検討が「社会保障審議会障害者部会」において進められてきました。平成27年12月14日にその報告書（「障害者総合支援法施行3年後の見直しについて」）がとりまとめられ、その中で、「市町村による給付費の審査をより効果的・効率的に実施できるよう、現在支払事務を委託している国保連合会について、審査を支援する機能を強化すべきである」との提言がなされました。その後、国保連合会に給付費の審査を委託することを可能とする旨の規定が盛り込まれた「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及び児童福祉法の一部を改正する法律案」が、平成28年5月25日に成立し、平成30年4月から施行されることになりました。

これを受け、国保中央会に「障害者総合支援法等審査事務研究会」を設置し、新たな審査支払事務のあり方として、国保連合会と市町村等の審査の役割分担を整理し、より効果的・効率的な審査支払事務の実施に向けた対応について討議し、具体的な提言として平成28年12月28日に同研究会報告書が取りまとめられました。

### (1) 国保連合会と市町村等の審査の範囲(役割分担)

国保連合会は市町村等での審査を支援するため、支払等システムにて「事務点検」を実施していますが、新たな審査支払事務においては、国保連合会にて新たに「一次審査(機械的審査)」を行い、一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報については、正常とします。また、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの(エラー)については、国保連合会の審査による返戻として処理します。

一次審査の結果、機械的に判断がつかないもの(例えば、同一日、同一時間帯のサービス利用チェックや訪問系サービスの算定時間の妥当性チェック等)については警告とし、市町村等における審査(二次審査)において、支払とするか返戻とするかの判断を行うこととして整理されました。なお、一次審査で正常と判断された場合も、二次審査で確認を行うこととなります。



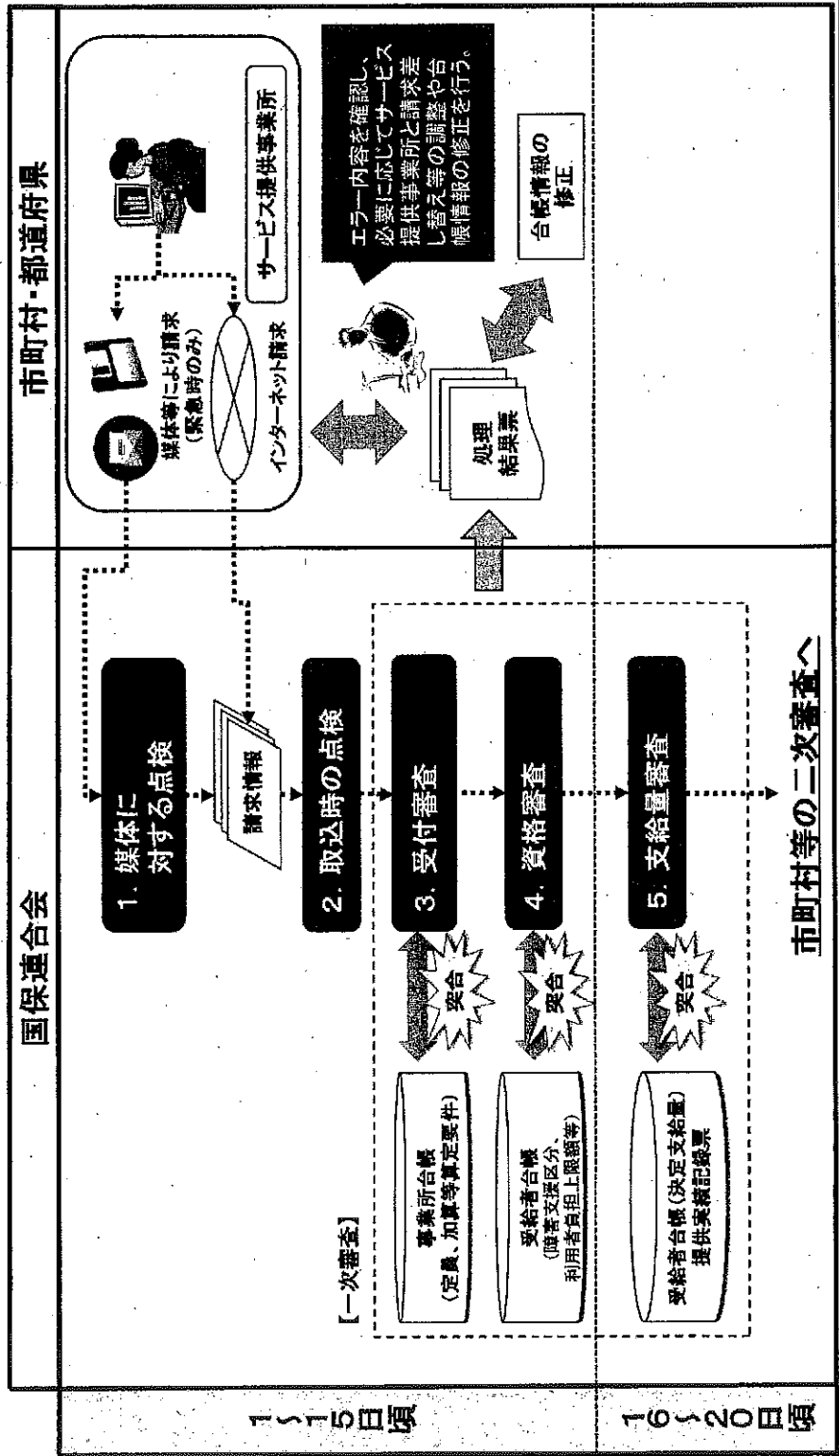
▲図 1.1.1 国保連合会と市町村等の審査の範囲

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

### (1) 国保連合会での一次審査

○ 新たな審査支払事務において、国保連合会で実施する一次審査(受付審査、資格審査、支給量審査)の内容は、以下のとおり。

- ※ 受付審査 : 主に請求情報内の整合性確認及び市町村台帳、事業所台帳等と突合し、事業所の体制や報酬算定ルールに基づいていることを確認する。
- 資格審査 : 主に受給者台帳と突合し、支給決定の内容に基づいていることを確認する。
- 支給量審査 : サービス提供量が受給者の決定支給量を超過していないこと、利用者負担上限額が正しく管理されていることを確認する。また、サービス提供実績記録票との突合によるチェックを実施する。



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

### (2) 一次審査におけるチェックの拡充・強化等

○ 効果的・効率的な審査支払事務の実施に向け、国保連合会の一次審査において、新たに以下の対応を行う。

実施項目		国保連合会にて新たに実施する内容
審査内容の拡充	①チェック要件等の見直し	現在行っている事務点検について、よりきめ細かくチェックできるようチェック要件を細分化する等、チェック内容の見直し等を行う。
	②新たなチェックの追加	これまでの事務点検ではチェックを行わず、市町村の審査においてチェックしていたものうち、機械的にチェックができるものについて、チェック内容を拡充する。 例：同一日・同一利用時間帯での重複サービス利用がないことのチェック 同一世帯に複数児童がいる場合の上限額管理内容のチェック など
	③「警告」から「エラー」への移行	事業所からの届出内容や受給者の支給決定内容との不一致等、これまで「警告」とし、市町村にて審査していたものうち、明らかにデータ間に不整合があるものについては、国保連合会の審査で「エラー(返戻)」とする。
	④「警告(重度)」の追加	報酬の算定ルール上、市町村の個別の判断が必要となるものや複数事業所が関係し、機械的に判断ができないものなど、市町村の二次審査において確認が必要なものについて、「警告(重度)」と区分する。

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

### (3) 一次審査におけるチャエックの拡充・強化等に向けた対応スケジュール

○ 一次審査におけるチャエックの拡充・強化等については、以下のとおり段階的に対応を行う。

【①チャエック要件等の見直し・②新たなチャエックの追加・④「警告(重度)」の追加】

・ 第一段階(平成30年度上期)及び第二段階(平成30年度下期・平成31年度下期)に分けて、段階的に審査支払等システムへのリリースを行う。

【③「警告」から「エラー」への移行】

・ 平成30年度の制度改正や報酬改定の影響を考慮し、警告からエラーへの移行については平成30年度下期を第一段階、平成31年度下期を第二段階として移行を行う。

・ 第一段階(平成30年度下期)にエラーへ移行するエラーコードについては、平成30年度上期からサービス提供事業所への周知を行うとともに、審査支払等システムにおいて、当該エラーコードが平成30年度下期にエラーへ移行することが分かるようにする。(当該エラーコードのエラーメッセージの文頭に★を付与する)

・ 第二段階(平成31年度下期)にエラーへ移行するエラーコードについては、平成31年度上期から上記対応を行う。

・ 第二段階にエラーへ移行するエラーコードは、審査支払等システムに登録されている台帳情報を使用するチャエックにかか  
るエラーコードであるため、平成31年度下期までの期間において、市町村等で各種台帳情報の整備を行う。

※: 審査支払等システムへのリリース

No	時期	対応内容	平成30年度		平成31年度	
			上期	下期	上期	下期
1	第一段階	チャエック要件等の見直し 新たなチャエックの追加 「警告(重度)」の追加	4月(予定)			
2		「警告」から「エラー」への 移行	警告(★)	10月(予定)	エラー	※: 警告 ★: 警告(エラー移行対象)
3		チャエック要件等の見直し 新たなチャエックの追加 「警告(重度)」の追加		10月(予定)		10月(予定)
4	第二段階	「警告」から「エラー」への 移行	警告(※)		警告(★)	10月(予定) エラー



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

- 第一段階(平成30年度下期)の移行対象エラーコードは、以下のとおり。  
研究会報告書の提言を受け、エラーコードのメッセージについても見直しを行うため、一覧上は現行のメッセージと見直し後のメッセージを併記している。(チェック要件を細分化した新規エラーコードの「メッセージ(現行)」列には、細分化前のエラーコードのメッセージを記載)

No	エラーコード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
1	EE31	※受付:明細情報に一致するサービス種類が日数情報に存在なし ※受付:利用日数管理票・原則日数総和が各月原則日数の合計超過	★受付:明細情報の「サービスコード」に該当する「サービス種類」が日数情報に存在していません
2	EE34	※受付:モニタリング日が記載されていません	★受付:請求明細書の利用日数管理票の「原則日数の総和」が「対象期間(開始)」から「対象期間(終了)」の原則日数の合計を超えています
3	EE35	※受付:集中支援加算と退院・退所月加算は併給できません	★受付:モニタリング日が設定されていません
4	EF21	※受付:上限額管理事業所の項番が1になっていません	★受付:集中支援加算と退院・退所月加算は同一月に算定できません
5	EJ28	※受付:日数情報の利用日数がサービス利用日数を超過しています	★受付:上限額管理事業所の項番1以外に上限額管理事業所(相談支援事業所以外)が設定されています
6	EJ29	※受付:サービス開始年月日がサービス提供年月より以前です	★受付:請求額集計欄の「サービス利用日数」の合計が「サービス開始日等・利用日数」を超えています
7	EL03	※受付:サービス終了年月日とサービス提供年月の関係が不正です	★受付:請求明細書の「開始年月日」に「サービス提供年月」以降の年月が設定されています
8	EL04	※受付:サービス開始年月日とサービス提供年月より以前です	★受付:請求明細書の「終了年月日」に「サービス提供年月」以前、または以降の年月が設定されています
9	EL05	※受付:サービス終了年月日とサービス提供年月より以前です	★受付:請求明細書の「契約開始年月日」に「サービス提供年月」以降の年月が設定されています
10	EL06	※受付:サービス開始年月日とサービス提供年月より以前です	★受付:請求明細書の「契約終了年月日」に「サービス提供年月」以前の年月が設定されています
11	EL07	※受付:モニタリング日の年月がサービス提供年月と一致しません	★受付:請求明細書の「開始年月日」に「終了年月日」以降の年月日を設定されています
12	EL09	※受付:当月の利用日数が当該月の日数を超過しています	★受付:相談支援給付費請求書の「モニタリング日」が「サービス提供年月」と一致していません
13	EL10	※受付:利用日数が実日数を超過しています	★受付:請求明細書の「利用日数」が当該月の日数を超過しています
14	EL11	※受付:日数合計が当該月の日数を超過しています	★受付:請求明細書の「利用日数」「入院日数」「外泊日数」を合計した日数が当該月の日数を超過しています
15	EL12		

※エラーへ移行したタイピングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる(次ページ以降も同様の整理)



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
16	EL19	※受付: 利用日数特例の期間が3ヶ月以上1年以内ではありません	★受付: 請求明細書の利用日数管理票の「対象期間(開始)」から「対象期間(終了)」の期間が9ヶ月以上1年以内ではありません
17	EL20	※受付: 入所中算定日と退所日の関係に誤りがあります	★受付: 地域移行加算の「入所中算定日(年月日)」が「退所日(年月日)」以降の日付となっています
18	EL21	※受付: 入所中算定日とサービス提供年月の関係に誤りがあります	★受付: 地域移行加算の「入所中算定日(年月日)」が「サービス提供年月」と一致していません
19	EL22	※受付: 地域移行加算の退所後算定日が正しい日付ではありません	★受付: 地域移行加算の「退所後算定日(年月日)」が「退所日(年月日)」以前、または30日を超えた日付となっています
20	EL23	※受付: 入院日数が当該月の日数を超えています	★受付: 「入院日数」が当該月の日数を超えています
21	EL24	※受付: 外泊日数が当該月の日数を超えています	★受付: 「外泊日数」が当該月の日数を超えています
22	EL54	※受付: 退所日がサービス提供年月の翌月以降です	★受付: 実績記録票の「退所日(年月日)」に「サービス提供年月」の翌月以降の年月が設定されています
23	EL66	※受付: サービス提供年月が利用日数の特例対象期間外です	★受付: 請求明細書の「サービス提供年月」が利用日数管理票の対象期間外です
24	EL57	※受付: 明細の日付が利用開始日より前日付です	★受付: 実績記録票の「日付」が「利用開始日(年月日)」以前の請求は受付できません
25	EL58	※受付: 退所後算定日と退所日の関係に誤りがあります	★受付: 実績記録票の「退所後算定日(年月日)」が設定されている場合、「退所日(年月日)」の設定が必要です
26	EL72	※受付: 自立生活支援加算の退居後算定日が正しい日付ではありません	★受付: 実績記録票の自立生活支援加算の「退居後算定日」が「退居日」より過去、または30日を超えた日付となっています
27	EL73	※受付: 入居中算定日と退居日の関係に誤りがあります	★受付: 実績記録票の自立生活支援加算の「入居中算定日」が「退居日」を過ぎています
28	EL74	※受付: 入居中算定日とサービス提供年月の関係に誤りがあります	★受付: 実績記録票の自立生活支援加算の「入居中算定日」の年月が「サービス提供年月」と一致していません
29	EL75	※受付: 退居日がサービス提供年月の翌月以降です	★受付: 実績記録票の自立生活支援加算の「退居日」が「サービス提供年月」の翌月以降です
30	EL76	※受付: 退居後算定日と退居日の関係に誤りがあります	★受付: 実績記録票の自立生活支援加算の「退居後算定日」が設定されている場合、「退居日」の設定が必要です
31	PA30	※受付: 生活訓練利用期間に応じた請求ではありません	★受付: 生活訓練サービスの利用期間に応じた請求ではありません
32	PA33	※受付: 移動介護加算の算定可能回数を超えています	★受付: 移動介護加算の「回数」を合計した回数が当該月の日数を超えています
33	PA60	※受付: 初期加算のサービス開始年月日が不正です	★受付: 初期加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月である必要があります
34	PA61	※受付: 入所時特別支援加算のサービス開始年月日が不正です	★受付: 入所時特別支援加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月、またはその前月である必要があります
35	PA72	※受付: 初回加算がサービス開始年月以外で算定されています	★受付: 初回加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同月である必要があります

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エウー コード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
36	PA81	※受付:短期利用加算のサービス開始年月日が不正です	★受付:短期利用加算を算定する場合、サービス開始年月日の年月がサービス提供年月と同一、またはその翌月であることが必要です
37	PB57	※受付:福祉専門職員等連携加算のサービス開始年月日が不正です	★受付:福祉専門職員等連携加算を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始年月日から90日以内の年月であることが必要です
38	PB58	※受付:行動障害支援連携加算のサービス開始年月日が不正です	★受付:行動障害支援連携加算を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始年月日から30日以内の年月であることが必要です
39	PB61	※受付:緊急短期入所入加算について開始年月以外の請求です	★受付:緊急短期入所入加算を算定する場合、サービス提供年月がサービス提供年月と同一であることが必要です
40	PB77 (PB48)	※受付:送迎加算の算定要件が一致しません	★受付:専業所台帳の「送迎加算(I)」及び「送迎加算(II)」は算定できません
41	PJ64	※受付:有期・有目的期間について開始年月日から90日以内	★受付:有期・有目的(91～181日目)の報酬を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始から91～180日目の年月であることが必要です
42	PJ65	※受付:有期・有目的期間(90日以内)の算定可能回数を超過	★受付:有期・有目的(最初の90日)の報酬の「回数」の合計がサービス開始年月日より起算した日数を超過しています
43	PJ66	※受付:有期・有目的期間について開始年月日から91日以上経過	★受付:有期・有目的(最初の90日)の報酬を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始から90日目の年月以前であることが必要です
44	PJ67	※受付:有期・有目的期間(180日以内)の算定可能回数を超過	★受付:有期・有目的(91日目から181日目)の報酬の「回数」の合計がサービス開始年月日より起算した日数を超過しています
45	PJ68	※受付:有期・有目的期間について開始年月日から181日以上経過	★受付:有期・有目的の報酬を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始から180日目の年月以前であることが必要です
46	PJ69	※受付:有期・有目的期間(181日以上)の算定可能回数を超過	★受付:有期・有目的(181日目)の報酬の「回数」の合計がサービス開始年月日より起算して181日目から月未までの日数を超過しています
47	PJ78	※受付:有期・有目的期間について開始年月日から180日以内	★受付:有期・有目的(181日目を降)の報酬を算定する場合、サービス提供年月はサービス開始から181日目の年月以降であることが必要です
48	PP10	※支給量:合計算定日数(日)が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「合計算定日数(日)」と一致していません
49	PP13	※支給量:家庭連携加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:明細書の家庭連携加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「実績 家庭連携加算(回)(算定回数)」と一致していません
50	PP16	※支給量:実費算定額が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の「実費算定額」が実績記録票の実費算定の合計の「実費合計額(円)」と一致していません
51	PP17	※支給量:地域移行加算が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の地域移行加算の「回数」の合計が実績記録票の地域移行加算の算定回数と一致していません
52	PP18	※支給量:訪問支援特別加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:明細書の訪問支援特別加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「訪問支援特別加算(回)(算定回数)」と一致していません
53	PP22	※支給量:食事提供加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の食事提供加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「食事提供加算(回)」と一致していません

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
54	PP23	※支給量:入院時支援特別加算回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の入院時支援特別加算の「回数」の合計が実績記録票の「入院時支援特別加算(回)(算定回数)」と一致していません
55	PP24	※支給量:帰宅時支援加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:明細書の帰宅時支援加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「帰宅時支援加算(回)(算定回数)」と一致していません
56	PP25	※支給量:自立生活支援加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の自立生活支援加算の「回数」の合計が実績記録票の自立生活支援加算の算定回数と一致していません
57	PP26	※支給量:夜間支援体制加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の夜間支援体制加算の「回数」の合計が実績記録票の夜間支援体制加算の算定回数と一致していません
58	PP28	※支給量:初期加算の日数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の初期加算の「回数」の合計が実績記録票の初期加算の「当月算定日数(日)」と一致していません
59	PP30	※支給量:通所型(回数)が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の自立訓練の通所型の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「通所型(回)」と一致していません
60	PP31	※支給量:自立訓練加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の自立訓練加算の「回数」の合計が実績記録票の提供実績の合計の「自立訓練加算(回)」と一致していません
61	PP32	※支給量:入所時特別支援加算日数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の入所時特別支援加算の「回数」の合計が実績記録票の入所時特別支援加算の「当月算定日数(日)」と一致していません
62	PP34	※支給量:訪問型1時間未満(回数)が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の自立訓練の訪問型(1時間未満)の「回数」の合計が実績記録票の「訪問型1時間未満(回)」と一致していません
63	PP35	※支給量:訪問型1時間以上(回数)が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の自立訓練の訪問型(1時間以上)の「回数」の合計が実績記録票の「訪問型1時間以上(回)」と一致していません
64	PP36	※支給量:重度包括支援の単位数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:重度包括支援の単位数が実績記録票と請求明細書で一致していません
65	PP38	※支給量:日中支援加算回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の日中支援加算の「回数」の合計が実績記録票の日中支援加算の算定回数と一致していません
66	PP39	※支給量:移動介護分の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:重度訪問介護の移動介護分の回数が実績記録票と請求明細書で一致していません
67	PP41	※支給量:明細書の入院・外泊時加算回数が実績記録票を超過	★支給量:請求明細書の入院・外泊時加算の「回数」の合計が実績記録票の入院・外泊時加算の算定回数と一致していません
68	PP46	※支給量:欠席時対応加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書の欠席時対応加算の「回数」の合計が実績記録票の欠席時対応加算の算定回数と一致していません
69	PP48	※支給量:合計算定回数計が実績記録票と明細書で不一致	★支給量:請求明細書のサービス提供量が実績記録票の算定回数と一致していません
70	PP51	※支給量:特定障害者特別給付費・給付費請求額が上限額を超過	★支給量:請求明細書の特定障害者特別給付費の「給付費請求額」の合計が助成上限額(10,000円)を超過しています



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エフコード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
71	PP55	※支給量: 集中支援加算の算定要件の回数を満たしていません	★支給量: 地域移行集中支援加算を算定する場合、実績記録票の「合計 算定日数(日)」が6日以上であることが必要です
72	PP56	※支給量: 退院・退所月加算が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 地域移行退院・退所月加算を算定する場合、実績記録票の地域移行加算の「退所日(年月日)」の設定が必要で
73	PP57	※支給量: 緊急時支援の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の緊急時支援の「回数」の合計が実績記録票の算定回数の合計と一致していません
74	PP59	※支給量: 合計算定日数(日)が正しく設定されていません	★支給量: 請求明細書の地域移行の「回数」の合計が「1」以上の場合、実績記録票の「合計 算定日数(日)」は「2」以上であることが必要です
75	PP61	※支給量: 授業の終了後に行う場合の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の授業後に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」が実績記録票の授業の終了後に行う場合の算定回数と一致していません
76	PP62	※支給量: 休業日に行う場合の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の休業日に支援を行った場合に算定する報酬の「回数」が実績記録票の休業日に行う場合の算定回数と一致していません
77	PP63	※支給量: 移行準備支援体制加算Ⅰの回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の移行準備支援体制加算Ⅰの「回数」の合計が実績記録票の移行準備支援体制加算Ⅰの算定回数と一致していません
78	PP64	※支給量: 移行準備支援体制加算Ⅱの回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の移行準備支援体制加算Ⅱの「回数」の合計が実績記録票の移行準備支援体制加算Ⅱの算定回数と異なりません
79	PP65	※支給量: 夜間支援等体制加算の回数が実績記録票と明細書で不一致	★支給量: 請求明細書の夜間支援等体制加算の「回数」の合計が実績記録票の夜間支援等体制加算の算定回数と一致していません
80	PP68	※支給量: 共同生活援助の様式18-1がありません	★支給量: 共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-2)に対応した共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)がありません
81	PP69	※支給量: 受託居宅介護サービスの提供日が様式18-1にあります	★支給量: 受託居宅サービスの提供日と同一日の提供実績が共同生活援助サービス提供実績記録票(様式18-1)にあります
82	PS28	※受付: 開始時間が不正または形式に誤りがあります	★受付: 実績記録票の「開始時間」の形式が不正です
83	PS33	※受付: 終了時間が不正または形式に誤りがあります	★受付: 実績記録票の「終了時間」の形式が不正です
84	PS39	※受付: 食費の単価が正しく設定されていません	★受付: 補足給付関係情報の「補足給付適用の有無」が「有り」の場合、食費の単価の設定が必要です
85	PS40	※受付: 光熱水費の単価が正しく設定されていません	★受付: 補足給付関係情報の「補足給付適用の有無」が「有り」の場合、光熱水費の単価の設定が必要です
86	PS47	※受付: 各小計 食事の小計値が明細合計と一致しません	★受付: 実費算定の合計の「各小計 食事(円)」が「各小計 食事(円)」と「各小計 光熱水費(円)」を合計した値と一致していません
87	PS48	※受付: 各小計 光熱水費の小計値が明細合計と一致しません	★受付: 実費算定の合計の「各小計 光熱水費(円)」が「各小計 光熱水費を算定した日の金額を合計した値」と一致していません
88	PS49	※受付: 実費合計額(円)の計算値が不正です	★受付: 実績記録票の「実費合計額(円)」が「各小計 食事(円)」と「各小計 光熱水費(円)」を合計した値と一致していません
89	PS51	※受付: 入所時特別支援加算・当月算定日数(日)が不正です	★受付: 実績記録票の入所時特別支援加算の「当月算定日数(日)」と「利用開始日(年月日)」及び「30日目(年月日)」の関係が不正です
90	PS56	※受付: 初期加算・30日目(年月日)の日付が不正です	★受付: 実績記録票の初期加算の「30日目(年月日)」が「利用開始日(年月日)」から30日目の日付と一致していません

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ(現行)	メッセージ(見直し後)
91	PS84	※受付:施設外支援 累計が180日を超えています ※受付:訪問型 1時間未満(回)が明細合計と一致しません	★受付:実績記録票の提供実績の合計の「施設外支援 累計(日/180日)」が180日を超えています ★受付:実績記録票の「訪問型 1時間未満(回)」が「提供形態」が「訪問型」の明細合計と一致していません
92	PS66	※受付:訪問型 1時間以上(回)が明細合計と一致しません	★受付:実績記録票の「訪問型 1時間以上(回)」が「提供形態」が「訪問型」の明細合計と一致していません
93	PS67	※受付:重度包括・実績単位数が重度包括・支給決定量超過	★受付:実績記録票の重度包括の「実績単位数(単位)」が重度包括の「支給決定量(単位)」を超えています
94	PS75	※受付:その他サービス合計時間が明細情報合計と不一致	★受付:「その他サービス合計時間数」がサービス内容が「共同生活介護」、「共同生活介護」、「短期入所」以外の明細合計と一致していません
95	PS79	※受付:重度包括・1日計が重度包括・単位数の集計と不一致です	★受付:実績記録票の重度包括の「1日計」が同一日の重度包括の「単位数」を合計した値と一致していません
96	PS83	※受付:帰宅時支援加算が算定可能回数を超えています	★受付:実績記録票の提供実績の合計の「帰宅時支援加算(回)(算定回数)」が算定可能回数を超えています
97	PS88	※受付:家庭連携加算が算定可能回数を超えています	★受付:実績記録票の提供実績の合計の「実績 家庭連携加算(回)(算定回数)」が算定可能回数を超えています
98	PS90	※受付:初期加算・当月算定日数(日)が不正です	★受付:実績記録票の初期加算の「当月算定日数(日)」と「利用開始日(年月日)」及び「30日目(年月日)」の関係が不正です
99	PS94	※受付:入所時特別支援加算・30日目の日付が不正です	★受付:実績記録票の入所時特別支援加算の「30日目(年月日)」が「利用開始日(年月日)」から30日目の日付と一致していません
100	PT26	※受付:入院時支援特別加算が算定可能回数を超えています	★受付:実績記録票の提供実績の合計の「入院時支援特別加算(回)(算定回数)」が算定可能回数を超えています
101	PT27	※受付:訪問支援特別加算が算定可能回数を超えています	★受付:実績記録票の提供実績の合計の「訪問支援特別加算(回)(算定回数)」が算定可能回数を超えています
102	PT31	※受付:重度包括・適用単価が算定値と一致しません	★受付:実績記録票の重度包括の「適用単価」が既定の単価と一致していません
103	PT38	※受付:入院時支援特別加算なのにサービス提供状況が入院でない	★受付:入院時以外に、実績記録票の「入院時支援特別加算(サービス提供回数)」が設定されています
104	PT47	※受付:訪問支援特別加算(算定時間数)の算定が不正です	★受付:実績記録票の訪問支援特別加算について、提供時間数と算定時間数の関係が不正、または欠席時対応加算と同一日に算定されています
105	PT55	※受付:補足給付適用の有無と補足給付額との関係が不適切です	★受付:補足給付関係情報の「補足給付適用の有無」が「有り」の場合、「補足給付額(円/日)」の設定が必要
106	PT61	※受付:家庭連携加算(算定時間数)の算定が不正です	★受付:実績記録票の「家庭連携加算(算定時間数)」と「家庭連携加算(提供時間数)」の関係が不正です
107	PT64	※受付:地域移行加算の日付が入所中・退所後算定日と不一致	★受付:地域移行加算が算定されている日付が地域移行加算の「入所中算定日(年月日)」、または「退所後算定日(年月日)」と一致していません
108	PT80	※受付:欠席時対応加算が算定可能回数を超えています	★受付:「サービス提供の状況」が「欠席(欠席時対応加算)」の件数が算定可能回数を超えています
109	PU04	※受付:体験利用加算が算定可能回数を超えています	★受付:体験利用加算が算定可能回数を超えています



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ(実行)	メッセージ(見直し後)
111	PU05	※受付: 体験宿泊加算が算定可能回数を超過しています	★受付: 体験宿泊加算が算定可能回数を超過しています
112	PU08	※受付: 送迎加算 往設定時に提供形態が「通所型」ではありません	★受付: 実績記録票の「送迎加算 往」が設定されている場合、「提供形態」に「通所型」以外は設定できません
113	PU09	※受付: 送迎加算 復設定時に提供形態が「通所型」ではありません	★受付: 実績記録票の「送迎加算 復」が設定されている場合、「提供形態」に「通所型」以外は設定できません
114	PU36	※受付: 自立生活支援加算の日付が入居中・退居後算定日と不一致	★受付: 自立生活支援加算を算定する場合、実績記録票の「日付」が「入所算定日」、または「退所後算定日」と一致することが必要です
115	PU37	※受付: 重度包括・共同生活援助合計日数が明細情報報告計と不一致	★受付: 重度包括の「共同生活援助合計日数」が明細欄の共同生活援助の提供日を合計した日数と一致していません
116	PU48 (PS30)	※受付: 算定時間数の計算値が不正です	★受付: 「算定時間数」が「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数を超過し、かつ最小算定時間を満たしている明細が存在しています
117	PU50 (PT34)	※受付: 派遣人数が2人を超過しています	★受付: 同じ「サービス内容」、「日付」及び利用時間帯で「派遣人数」の合計が2人を超過しています
118	PU52 (PT34)	※受付: 派遣人数が2人を超過しています	★受付: 同じ「日付」及び利用時間帯で「派遣人数」の合計が2人を超過しています
119	PU54 (PS30)	※受付: 算定時間数の計算値が不正です	★受付: 「算定時間数」が算定できる最大の時間を超過しています
120	PU55 (PS30)	※受付: 算定時間数の計算値が不正です	★受付: 「算定時間数」が算定できる最大の時間となっており「開始時間」と「終了時間」から算出した時間が算定できる最大の時間未満です
121	PU57 (PT30)	※受付: 算定時間数の計算値が不正です	★受付: 同じ「提供通番」で「移動」が「算定時間数」を超過しています
122	PU58 (PS30)	※受付: 算定時間数の計算値が不正です	★受付: 「算定時間数」が「開始時間」と「終了時間」から算出した時間数を超過し、かつ最小算定時間を満たしていない明細が存在しています

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

○ また、審査内容の拡充により、新たに追加予定のエラーコードは、以下のとおり。

No	エラーコード	メッセージ
1	EK27	★受付:実績記録票に基準該当事業所で算定できない報酬が設定されています
2	EK49	★受付:重度障害者支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
3	EK50	★受付:福祉専門職員配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
4	EK51	★受付:視覚・聴覚・聴覚言語障害者支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
5	EK52	★受付:初期加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
6	EK53	★受付:食事提供体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
7	EK54	★受付:医療連携体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
8	EK55	★受付:人員配置体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
9	EK56	★受付:常勤看護職員等配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
10	EK57	★受付:リハビリテーション加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
11	EK58	★受付:延長支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
12	EK59	★受付:夜勤職員配置体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
13	EK60	★受付:夜間看護体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
14	EK61	★受付:入所時特別支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
15	EK62	★受付:地域生活移行個別支援特別加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
16	EK63	★受付:栄養マネジメント加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
17	EK64	★受付:夜間支援等体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
18	EK65	★受付:日中支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
19	EK66	★受付:通勤者生活支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
20	EK67	★受付:地域移行支援体制強化加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています

※エラーへ移行したタイミングで文頭の「★」を除いたメッセージとなる(次ページ以降も同様の整理)

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ
21	EK68	★受付:看護職員配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
22	EK69	★受付:短期滞在加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
23	EK70	★受付:就労支援関係研修了加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
24	EK71	★受付:就労定着支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
25	EK72	★受付:移行準備支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
26	EK73	★受付:重度者支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
27	EK74	★受付:就労移行支援体制加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
28	EK75	★受付:施設外就労加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
29	EK76	★受付:目標工賃達成加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
30	EK77	★受付:目標工賃達成指導員配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
31	EK78	★受付:短期利用加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
32	EK79	★受付:単独型加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
33	EK80	★受付:単独型加算(長時間)の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
34	EK81	★受付:栄養士配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
35	EK82	★受付:特別重度支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
36	EK83	★受付:緊急短期入所体制確保加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
37	EK84	★受付:緊急短期入所受入加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
38	EK85	★受付:初回加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
39	EK86	★受付:集中支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
40	EK87	★受付:退院・退所月加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
41	EK88	★受付:送迎加算(重度)の「回数」の合計が送迎加算の「回数」の合計を超えています



## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

No	エラーコード	メッセージ
42	EK89	★受付: 重度障害者支援加算(Ⅰ)(一定の条件を満たす場合)の「回数」の合計が重度障害者支援加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています
43	EK90	★受付: 重度障害者支援加算(Ⅱ)(夜間支援有りの「回数」の合計が重度障害者支援加算(Ⅱ)(体制有りの「回数」の合計を超えています
44	EK91	★受付: 重度障害者支援加算(Ⅱ)(90日以内)の「回数」の合計が重度障害者支援加算(Ⅱ)(夜間支援有りの「回数」の合計を超えています
45	EK92	★受付: 地域生活移行個別支援特別加算(Ⅱ)の「回数」の合計が地域生活移行個別支援特別加算(Ⅰ)の「回数」の合計を超えています
46	EK93	★受付: 重度障害者支援加算(一定の条件を満たす場合)の「回数」の合計が重度障害者支援加算の「回数」の合計を超えています
47	EK94	★受付: 単独型加算(一定の条件を満たす場合)の「回数」の合計が単独型加算の「回数」の合計を超えています
48	EK95	★受付: 児童発達支援管理責任者専任加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
49	EK96	★受付: 食事提供加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
50	EK97	★受付: 人工内耳装用児支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
51	EK98	★受付: 指導員加配加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
52	EK99	★受付: 特別支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
53	EQ01	★受付: 保育職員加配加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
54	EQ02	★受付: 職業指導員加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
55	EQ03	★受付: 重度障害児支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
56	EQ04	★受付: 重度重複障害児加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
57	EQ05	★受付: 強度行動障害児特別支援加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
58	EQ06	★受付: 幼児加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
59	EQ07	★受付: 心理担当職員配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
60	EQ08	★受付: 看護師配置加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
61	EQ09	★受付: 自活訓練加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
62	EQ10	★受付: 小規模グループケア加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています

## 2. 国保連合会で実施する一次審査について

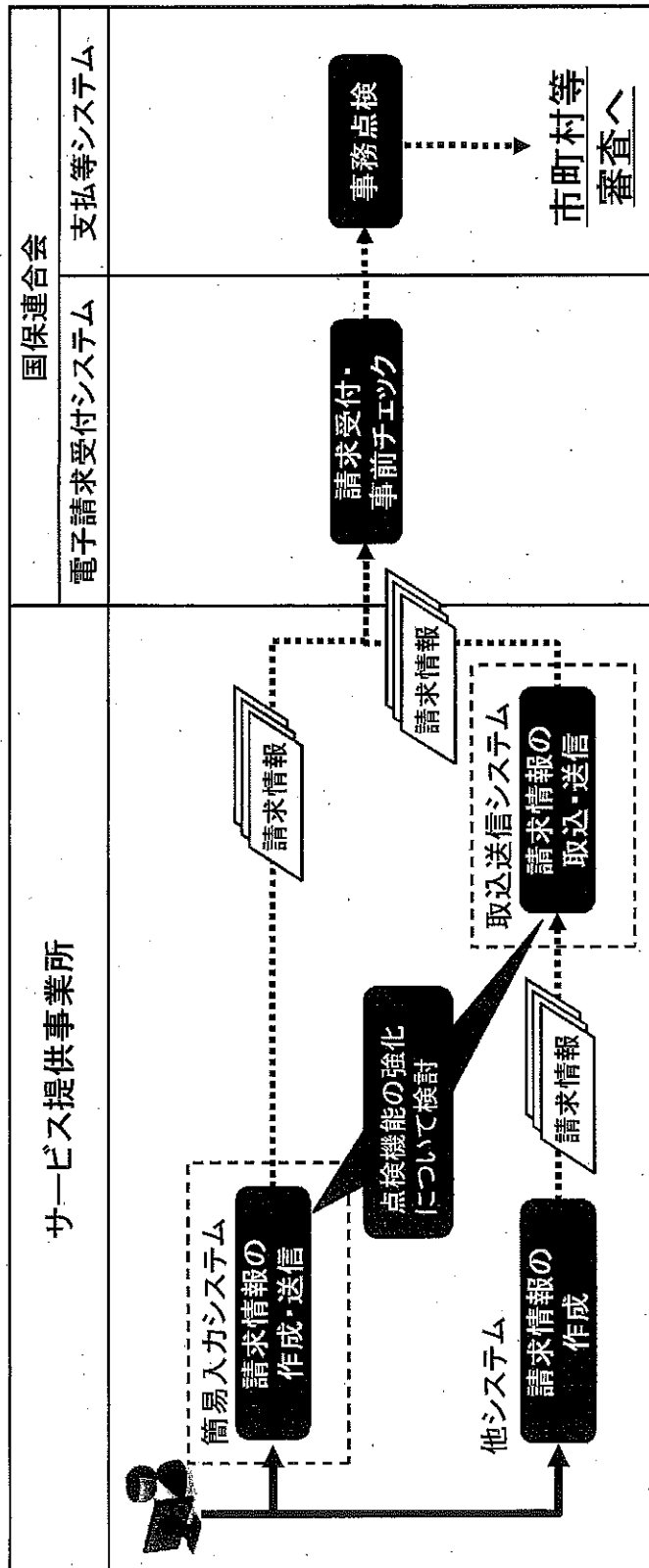
No	エラー コード	メッセージ
63	EQ11	★受付:乳幼児加算の「回数」の合計が基本報酬の「回数」の合計を超えています
64	EQ12	★受付:重度障害児支援加算(強度行動障害)の「回数」の合計が重度障害児支援加算の「回数」の合計を超えています
65	EQ13	★受付:強度行動障害児特別支援加算(90日以内)の「回数」の合計が強度行動障害児特別支援加算の「回数」の合計を超えています
66	PB74	★受付:事業所台帳の「指定」/基準該当等事業所区分」が「基準該当事業所」のため、算定できません
67	PB75	★受付:事業所台帳の「指定」/基準該当等事業所区分」が「指定事業所」のため、算定できません
68	PB76	★受付:精神障害者退院支援施設加算の「回数」の合計が当該月の日数を超えています
69	PJ89	★受付:障害児施設台帳の「指定」/基準該当等事業所区分」が「指定事業所」のため、算定できません
70	PJ90	★受付:障害児施設台帳の「指定」/基準該当等事業所区分」が「基準該当事業所」のため、算定できません
71	PP91	★支給量:生活介護サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
72	PP92	★支給量:就労移行支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
73	PP93	★支給量:就労継続支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
74	PG22	★支給量:児童発達支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
75	PG23	★支給量:医療型児童発達支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
76	PG24	★支給量:放課後等デイサービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています
77	PG25	★支給量:保育所等訪問支援サービスにおける請求明細書の基本報酬の「回数」の合計が実績記録票の明細の合計を超えています



### 3. 請求時の点検機能強化について

#### (1) 請求情報作成・送信の流れ

- サービス提供事業所は利用者へサービス提供した後、国保中央会が提供する簡易入力システム、または他システムを利用して請求情報を作成する。
- 簡易入力システムを利用する場合、請求情報の作成から国保連合会への送信までを行い、請求情報を作成する際に、請求内容の整合性や各種台帳情報との突合等の点検を実施している。
- 一方、他システムを利用する場合、国保連合会への送信については国保中央会が提供する取込送信システムを利用する必要があるが、他システムで作成した請求情報を取込送信システムで取込む際に、最低限の点検を実施している。



### 3. 請求時の点検機能強化について

#### (2) 簡易入力システムの点検機能強化

- 研究会報告書の対応方針に基づき、国保連合会の支払等システムで実施している事務点検について、簡易入力システムにおける請求情報の入力画面での点検や請求情報作成時の点検を追加する。(観点①及び観点③)
- また、簡易入力システムでは、入力したサービス提供実績記録票の情報を基に請求明細書の情報を自動作成する機能を有している。本機能の対応範囲を拡充することにより、整合性のとれた請求情報を作成するようになる。(観点②)

システム	観点	対応内容
簡易入力システム	①各様式の入力画面への点検の追加	国保連合会の支払等システムで実施している事務点検について、請求情報の入力画面での点検を追加する。
	②請求明細書自動作成機能の拡充	サービス提供実績記録票と請求明細書における算定回数における整合性チェックについて、請求明細書自動作成機能の対応範囲を拡充し、整合性のとれた請求情報が作成されるようになる。
	③請求情報作成時の点検の追加	国保連合会の支払等システムで実施している事務点検のうち、請求情報間を突合する点検や、請求した様式の重複チェックについて、請求情報作成時の点検を追加する。

### 3. 請求時の点検機能強化について

#### ①各様式の入力画面への点検の追加

○ 国保連合会(支払等システム)で実施している事務点検について、サービス提供実績記録票や請求明細書等の各種請求情報の入力画面における点検を追加する。

<例:【計画相談支援給付費請求書入力】画面の場合>

#### 【計画相談支援給付費請求書入力】画面

No	分類	対応内容	点検項目数
1	支払等システムと同様の点検	支払等システムで実施している点検と同様の点検を追加する。 <例> EG22では、提供年月における有効な支給決定情報を基に、終了年月日が決定支給期間終了年月日以前であることを点検する。	15
2	新たに台帳情報の追加が必要となる点検	簡易入力システムで点検を行うためには、台帳情報に新たに項目を追加する必要があり、サービス提供事業所への新たな台帳情報の登録による負担増が考えられるため、既に登録済みの台帳情報の内容で実施できる範囲では、点検を追加する。	3

### 3. 請求時の点検機能強化について

#### ② 請求明細書自動作成機能の拡充

- サービス提供実績記録票と請求明細書における算定回数における整合性チェックについて、請求明細書自動作成機能の対応範囲を拡充し、整合性のとれた請求情報が作成されるようにする。

<例> 地域移行支援の初回加算の場合  
**【地域移行支援提供実績記録入力】画面**

#### 【請求明細書自動作成確認】画面

No	分類	対応内容	点検項目数
1	加算の併給チェック、サービス提供実績記録票と請求明細書の整合性	加算の併給チェック、サービス提供実績記録票と請求明細書との算定回数との整合性のとれた請求情報が作成されるように対応する。 なお、請求明細書自動作成に対応するサービスは、地域移行支援と地域定着支援である。	8



### 3. 請求時の点検機能強化について

#### ③ 請求情報作成時の点検の追加

- 国保連合会(支払等システム)で実施している事務点検のうち、請求情報間を突合する点検や、請求内容が重複しないことの特徴について、請求情報作成時の点検を追加する。

#### 【請求情報作成】画面

#### 【確認】画面

No

分類

対応内容

点検項目数

利用者負担上限額管理  
結果票に関する点検

上限額管理事業所において、利用者負担上限額管理結果票の提出が必要な場合に、当該資料が作成されているかの点検を追加する。  
また、利用者負担上限額管理結果票と請求明細書間で、上限額管理事業所の事業所番号が存在しているか、管理結果及び金額が一致しているかの点検を追加する。

1

5

### 3. 請求時の点検機能強化について

#### (3) 取込送信システムの点検機能強化

○ 取込送信システムにおいて、「単位数表マスタとの突合チェック」について、以下のとおり対応を行う。

システム	点検種類	対応方針	対応内容等
取込送信システム	単位数表マスタとの突合チェック	① 支払等システムと同様の点検を追加	取込送信システムに単位数表マスタを追加し、支払等システムで実施している点検と同様の点検を追加する。
		② 支払等システムの点検内容を緩和して追加	支払等システムと同等の点検を行うために台帳情報の内容が必要となる点検について、台帳情報の内容が必要とならない範囲で点検を追加する。



### 3. 請求時の点検機能強化について

#### ① 支払等システムと同様の点検を追加

○ 取込送信システムに単位数表マスタを追加し、支払等システムで実施している点検と同様の点検を追加する。

No	分類	対応内容	点検項目数
1	サービスコード等の点検	請求情報に設定されているサービス種類コード、サービスコード、決定サービスコードが単位数表マスタに存在し、有効期間内であることを点検する。	7
2	単位数、単位数単価の点検	請求明細書のサービスコードの単位数が単位数表マスタの単位数(あるいは加算率)と一致していることを点検する。 単位数単価は、単価表マスタに設定されている単位数単価と一致していることを点検する。	6
3	決定サービスコードの点検	請求明細書(明細情報)のサービスコードに該当する決定サービスコードが請求明細書(契約情報)に存在することを点検する。	1
4	モニタリング日の点検	サービス利用計画作成費請求書、障害児相談支援給付費請求書でモニタリング日に値がない場合、減算対象のサービスコード、または利用者負担上限額管理加算のみのサービスコードであることを点検する。	1
5	各種加算の併給チェック	併給不可の加算をチェックする。	3
6	算定回数チェック	サービスコードの算定回数制限を超えないことを点検する。 加算の算定回数が基本報酬の最大の回数以下であることを点検する。	6
7	各種加算の算定可能回数の点検	帰宅時支援加算等、算定可能回数が規定されている報酬について、算定回数が上限を超えていないことを点検する。	7
8	その他算定要件チェック	報酬の算定要件に一部適合していることをチェックする。	16

### 3. 請求時の点検機能強化について

②支払等システムの点検内容を緩和して追加

○ 台帳情報の内容が必要となる点検については、支払等システムで実施している点検内容を緩和し、点検を追加する。

No	分類	対応内容	点検項目数
1	基本報酬と加算の合計回数チェック	基本報酬と加算の回数の合計が、暦日数を超えないこと等をチェックする。	2

### 3. 請求時の点検機能強化について

#### (4) 一次審査におけるチェックの拡充・強化に伴う対応

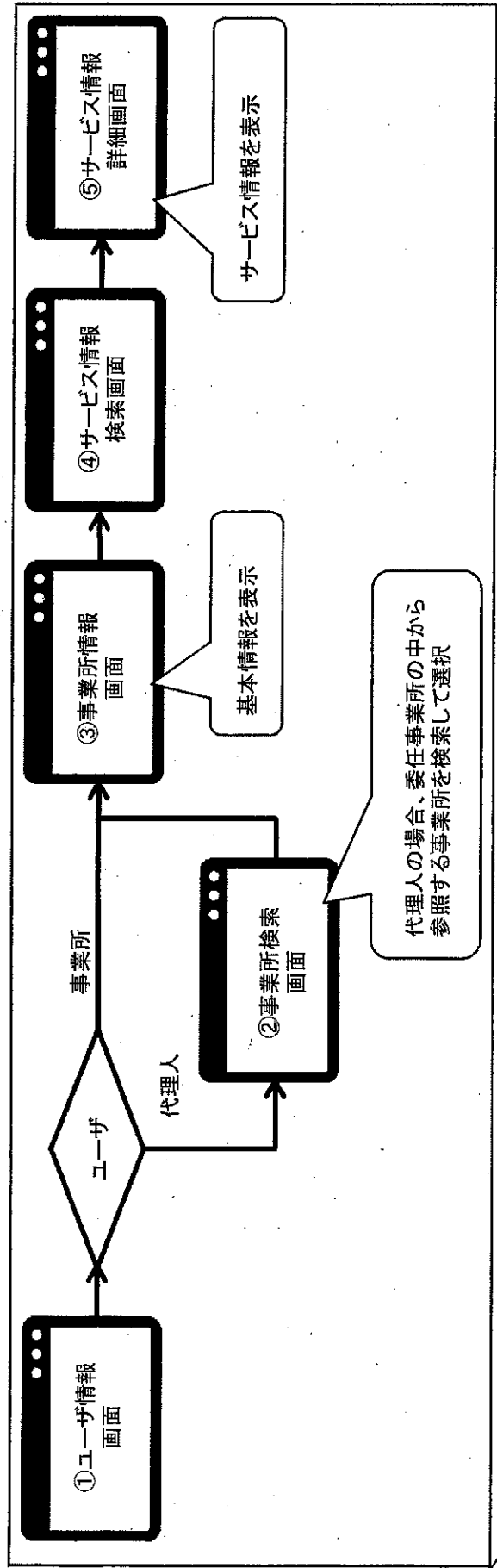
- 一次審査におけるチェックの拡充・強化に向け、国保連合会の審査支払等システムで「新たなチェックの追加」として検討している以下のチェックについて、簡易入力システムで対応可能な範囲で、点検強化を行う。

システム	一次審査におけるチェックの拡充・強化の観点	対応内容
簡易入力システム	① 基準該当事業所の報酬に対する算要件子チェック	<p><b>対応方法</b></p> <p>サービス提供実績記録票の対応</p> <p>サービス提供実績記録票に設定する各種加算の提供実績について、基準該当事業所において算定できない加算の実績が入力されていないことを点検する。</p> <p>請求明細書の情報を作成する機能の有している。この機能において、基準該当事業所の場合に算定できない報酬については、自動作成されないよう対応する。</p> <p>なお、事業所情報(基本情報)の内容に誤りがある場合、【基本情報入力内容確認画面】で警告表示を行う。</p> <p><b>対応内容</b></p> <p>相談支援給付費請求書について、基準該当事業所において算定できない報酬が入力されていないことを点検する。</p>
	② 請求明細書とサービス提供実績記録票の回数の整合性チェックの強化	<p>障害福祉サービス、障害児支援の各サービスの加算について、請求明細書とサービス提供実績記録票の回数の整合性チェックの強化を行うため、請求明細書の自動作成時、または請求明細書の入力時に回数に回数に関する点検を追加する。</p> <p>【点検内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・回数が算定可能回数以下であるかの点検</li> <li>・加算の回数が基本報酬の回数以下であるかの点検</li> <li>・加算の回数が他の加算の回数以下であるかの点検</li> </ul>
	③ 同一日・同一利用時間帯の重複サービス利用チェック	<p>同一日・同一利用時間帯の重複サービスの重複サービス利用チェックの強化を行うため、サービス提供実績記録票入力画面で点検を追加する。</p> <p>【対象サービス】</p> <p>居宅介護、同行援護、重度包括支援</p>

## 4. 事業所台帳情報参照機能について

### (1) 事業所台帳情報参照機能の概要

- サービス提供事業所にて請求情報に対する警告やエラーの原因を特定しやすくするため、国保連合会に登録されている事業所台帳情報を参照できるように、電子請求受付システムに事業所台帳情報参照機能を追加する。
- 事業所の基本情報及びサービス情報を参照できる画面を追加し、サービス提供事業所より国保連合会に登録されている自事業所分の事業所台帳情報(※1)を参照可能とする。  
 なお、代理人(※2)の場合は委任事業所について必要な情報を参照可能とする。
- ※1 事業所台帳情報、障害児施設台帳情報及び地域生活支援事業事業所台帳情報
- ※2 事業所は代理人へ請求業務を委任することが可能であり、その際、代理人は事業所から委任された請求業務について、国保連合会へ代理人申請を行うこととされている。
- 事業所台帳情報参照機能における台帳情報の参照フローは、以下のとおり。



#### 4. 事業所台帳情報参照機能について

##### (2) 事業所台帳情報参照画面のイメージ

○ 事業所の基本情報及びサービス情報を参照できる「⑤サービス情報詳細画面」のイメージは以下のとおり。

サービス情報詳細	
事業所番号	0149888888
事業所名	主たる事業所名称NNNNNNNNNNNNNNNN
サービス種別	11:居宅介護
サービス提供単位番号	000
有効期間	9999年99月99日～9999年99月99日 状態
登録市町村番号	010001:市町村名
更新日時	2009年09月09日 09時

以下のサービス情報が登録されています。

サービス区分	新規
更新年月日	2016年01月
訂正年月日	2016年01月
指定市町村番号	019999:市町村名
地域区分	一級地
事業区分	単独
事業開始年月日	2016年01月01日
事業終了年月日	2016年01月

台帳情報	
登録市町村番号	010001:市町村名
登録開始年月日	2016年01月01日
登録終了年月日	2016年12月31日
事業区分	単独
地域区分	一級地
事業種別	居宅介護
サービス種別	介護サービス区分

中略

台帳情報	
登録市町村番号	010001:市町村名
登録開始年月日	2016年01月01日
登録終了年月日	2016年12月31日
事業区分	単独
地域区分	一級地
事業種別	居宅介護
サービス種別	介護サービス区分

閉じる

**更新日時**  
表示対象のサービス情報の電子請求受付システムへの連携日時を表示。

**ヘッダ情報**  
表示対象の事業所等が明確になるよう、画面上部に事業所番号等を表示。

**訂正年月日**  
訂正による更新等を判断できるようにするため、訂正年月日を表示。

**処理年月**  
登録、または更新された年月を確認するための項目として、事業所台帳情報(サービス情報)の処理年月を表示。  
過去の請求を行う場合には、その年月時点における台帳情報の内容を確認することが可能。

**項目値の表示方針**  
サービス情報の項目値については、基本的に以下の方針で表示。  
・日付：yyyy年MM月dd日/yyvv年MM月  
・サービス種類：コード+”/”+サービス種類名称  
・その他コード値：コード名称  
・その他項目：値をそのまま表示  
※項目名や項目値が長い場合、自動的に改行。  
また、サービス種類や事業所区分に応じて必要な項目を表示。



## 5. 国保連合会における一次審査の円滑な実施に向けた対応について

### (1) サービス提供事業所向けパンフレット(小冊子)の作成

○ サービス提供事業所において、請求情報を正しく作成するためのポイントをまとめた小冊子を作成し、自治体や国保連合会がサービス提供事業所向けの説明に活用できるようにする。

また、事業者説明会の開催が予定されていない地域を考慮し、ホームページ等でも資料を公開する。

＜サービス提供事業所向けパンフレット(小冊子)の構成＞

No	事項	内容
1	受給者証の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>月次での受給者証の確認(記載内容が更新・変更されている場合がある)</li> <li>受給者証番号の確認</li> <li>(18歳到達により受給者証が変更されているにもかかわらず、以前の受給者証番号で請求される例がある)</li> <li>支給決定のサービス種類、支給量、有効期間の確認</li> <li>(契約支給量やサービス提供量の総量が決定支給量を超えた請求がある、また有効期間を過ぎた例もみられる)</li> </ul>
2	介護給付費等算定にかかるとの整合性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護給付費等算定にかかるとの体制等に関する届出</li> <li>届出事項との不一致など、よく見られる請求誤り</li> <li>事業所台帳情報の参照方法</li> </ul>
3	利用者負担上限額管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者負担上限額管理の必要性と対象者</li> <li>利用者負担上限額管理者の決定と確認</li> <li>利用者負担上限額管理に関してよく見られる請求誤りと注意点</li> </ul>
4	決定支給量について	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供量(明細情報)と決定支給量の比較・確認</li> <li>複数事業所が同一サービスを提供している場合における、契約情報(契約支給量)の確認(受給者証への記載)</li> <li>支給量超過の請求例</li> </ul>
5	過誤申立について	<ul style="list-style-type: none"> <li>過誤処理の概要(過誤申立を行うケース)</li> <li>過誤申立の方法</li> <li>(支払済みの請求を取下げないまま、再請求すると重複エラーとなり返戻される)</li> <li>過誤調整による実績の取下げと再請求のタイミング</li> </ul>
6	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他よく見られる請求誤りの例と請求情報作成の注意点</li> </ul>