障害福祉サービス（訪問系）請求の手引き

墨田区福祉保健部障害者福祉課

２０２２年２月

つながる墨田区

本手引きの内容は、制度改正等に伴い事前の予告なしに変更することがあります。

目次

１　障害福祉サービスについて　1

２　訪問系サービスの概要

2-1　居宅介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
2-2　重度訪問介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2-3　同行援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
2-4　行動援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
2-5　重度障害者等包括支援　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

３　サービス利用申請から報酬請求までの流れ　5

４　利用者負担　6

５　利用者負担上限額管理　6

６　法定代理受領　12

７　利用契約　13

８　請求事務

8-1　報酬算定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
8-2　訪問系サービスの算定方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
8-2-1　居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）　・・・・・・・・・・・・・・17
8-2-2　居宅介護（通院等乗降介助）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
8-2-3　重度訪問介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
8-2-4　同行援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
8-2-5　行動援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
8-3　実績記録票の記載例
8-3-1　居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）　・・・・・・・・・・・・・・30
8-3-2　重度訪問介護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
8-3-3　同行援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
8-3-4　行動援護　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33

９　国民健康保険団体連合会（国保連合会）への請求の流れ　34

１０　過誤・返戻請求方法　36

１１　国保連合会請求の警告（一部）　38

（別表）障害者総合支援法におけるホームヘルパー従事要件　41

問い合わせ等の窓口一覧

障害者総合支援法による介護給付・訓練等給付

<table>
<tr><th>問い合わせ内容</th><th>障害種別</th><th>担当名</th><th>電話番号</th></tr>
<tr><td rowspan="4">利用申請や支給決定・障害福祉サービス受給者証に関すること</td><td>身体障害者（児）</td><td rowspan="2">障害者福祉課
障害者相談係</td><td>５６０８－６１６５～６</td></tr>
<tr><td>知的障害者（児）</td><td>５６０８－１３０４</td></tr>
<tr><td rowspan="2">精神障害者（児）・
難病患者等</td><td>向島保健センター</td><td>３６１１－６１３５</td></tr>
<tr><td>本所保健センター</td><td>３６２２－９１３７</td></tr>
<tr><td colspan="2">給付費の請求（国保連請求等）に関すること</td><td>障害者福祉課
事業者係</td><td>５６０８－６１６４</td></tr>
</table>

児童福祉法による障害児通所支援給付

<table>
<tr><th>問い合わせ内容</th><th>担当名</th><th>電話番号</th></tr>
<tr><td>利用申請や支給決定・通所受給者証に関すること</td><td rowspan="2">障害者福祉課
事業者係</td><td rowspan="2">５６０８－６５７８</td></tr>
<tr><td>給付費の請求（国保連請求等）に関すること</td></tr>
</table>

1　障害福祉サービスについて

障害者総合支援法に基づく障害者（児）を対象とするサービスは、大きく分けると以下のとおりです（医療費助成や補装具給付を除く）。

・障害福祉サービス（下表参照）
・相談支援（計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援）
・地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援など）

障害福祉サービスは、勘案すべき事項（障害の種類や程度、介護者、居住の状況、サービスの利用に関する意向等）及びサービス等利用計画案をふまえ、個々に支給決定が行われます。

なお、障害福祉サービスは、介護の支援を受ける場合には「介護給付」、訓練等の支援を受ける場合には「訓練等給付」に位置付けられ、それぞれ利用のプロセスが異なります。

障害福祉サービスに係る自立支援給付の体系

給付の種類	種別		サービス名	障害者 18歳以上	障害児 18歳未満	サービス内容
介護給付	居宅における生活支援	訪問系	**居宅介護**	○	○	自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う
			重度訪問介護	○		重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により、行動上著しい困難を有する人で常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行う
			同行援護	○	○	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人に、移動に必要な情報の提供（代筆・代読を含む）、移動の援護等の外出支援を行う
			行動援護	○	○	自己判断能力が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援や外出支援を行う
			重度障害者等包括支援	○	○	介護の必要性がとても高い人に、居宅介護等複数のサービスを包括的に行う
	日中活動の支援	日中活動系	**短期入所**	○	○	自宅で介護する人が病気の場合などに、短期間、夜間も含め施設で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う
			療養介護	○		医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の支援を行う
			生活介護	○		常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する
	居住の支援		**施設入所支援**	○		施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護等を行う
訓練等給付	日中活動の支援	訓練系	**自立訓練（機能訓練）**	○		自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の向上のため理学療法・作業療法その他必要なリハビリ、生活に関する相談・助言を行う
			自立訓練（生活訓練）	○		自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の向上のため入浴・排泄・食事に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活に関する相談・助言を行う
			宿泊型自立訓練	○		居室等設備を利用させるとともに、家事等の日常生活能力を向上させるための支援、生活に関する相談・助言を行う
		就労系	**就労移行支援**	○		一般企業等への就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
			就労継続支援Ａ型	○		一般企業等での就労が困難な人に、雇用して働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
			就労継続支援Ｂ型	○		一般企業等での就労が困難な人に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
			就労定着支援	○		一般企業等に就労した人に、相談や連絡調整のサポートを行う
	居住の支援		**共同生活援助**	○		共同生活を行う住居で、相談や日常生活上の援助、入浴・排せつ・食事の介護等の介護サービスを提供する
			自立生活援助	○		施設等から地域での一人暮らしに移行した人に、必要な情報提供や助言を行う

２　訪問系サービスの概要

2-1　居宅介護

（１）サービス内容：ホームヘルパーが、自宅を訪問して、入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談や助言など、生活全般にわたる援助を行います。

障害のある方の地域での生活を支えるために基本となるサービスで、利用者本人のために使われるサービスです。居宅介護には下記のサービスがあります。

（２）対象者

<table>
<tr><th>サービス種類</th><th>概要</th><th>対象者</th></tr>
<tr><td>身体介護</td><td>入浴、排せつ、食事等の介助</td><td rowspan="3">障害支援区分が区分 1 以上（児童の場合はこれに相当する支援の度合）である方</td></tr>
<tr><td>家事援助</td><td>調理、洗濯、掃除、生活必需品の買い物など</td></tr>
<tr><td>通院等介助
（身体介護を
伴わない場合）</td><td rowspan="2">通院又は官公署への移動等の介助又は通院先等での受診等の手続き、移動等の介助

※下記の外出も対象
・官公署での公的手続
・区役所・相談支援事業所等での障害福祉サービス利用の相談・手続
・上記相談の結果、見学のために紹介された障害福祉サービス事業所を訪れる場合</td></tr>
<tr><td>通院等介助
（身体介護を
伴う場合）</td><td>次の(1)、(2) のいずれにも該当する方
(1)　障害支援区分が区分 2 以上である方
(2)　障害支援区分の認定調査項目のうち、次に掲げる状態のいずれか一つ以上に認定されている方
【歩行】「全面的な支援が必要」
【移乗】「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」または「全面的な支援が必要」
【移動】「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」または「全面的な支援が必要」
【排尿】「部分的な支援が必要」または「全面的な支援が必要」
【排便】「部分的な支援が必要」または「全面的な支援が必要」
（児童の場合はこれに相当する支援の度合である方）</td></tr>
<tr><td>通院等乗降介助</td><td>通院等のため、ヘルパーが自らの運転する車両への乗車・降車の介助、乗車前・降車後の屋内外における移動等の介助、通院先での受診等の手続・移動等の介助</td><td>障害支援区分が区分 1 以上（児童の場合はこれに相当する支援の度合）である方</td></tr>
</table>

（３）見守り的援助について：見守り的援助（自立支援、ＡＤＬ・ＩＡＤＬ・ＱＯＬ向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）は居宅介護の身体介護においては対象外となります。ただし、見守り的援助の一部を区の判断（支給量決定委員会にて検討）で家事援助として認めることができます。

（平成 23 年 1 月 21 日　全国厚生労働関係部局長会議（厚生分科会）における国からの回答）

居宅介護として認められているサービス提供内容については、通院等介助として認められている範囲外の移動介助や見守り的援助を除き、「訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について」（平成 12 年 3 月 17 日老計第 10 号）と同様である。

2-2　重度訪問介護

（１）サービス内容：重度の肢体不自由または重度の知的障害もしくは精神障害があり、行動に著しい困難を有し、常に介護を必要とする方に対して、ホームヘルパーが自宅を訪問し、入浴、排せつ、食事などの介護、調理、洗濯、掃除などの家事、生活等に関する相談や助言など、生活全般にわたる援助や外出時における移動中の介護を総合的に行います。また、病院等に入院または入所している方に対して意思疎通の支援その他の支援を行います。

　このサービスでは、見守り等を含め、生活全般について介護サービスを手厚く提供することで、常に介護が必要な重い障害がある方が、在宅での生活が続けられるように支援します。

（２）対象者：障害支援区分が区分 4 以上（病院等に入院または入所中に利用する場合は区分 6 であって、入院または入所前から重度訪問介護を利用していた方）であって、次の①、②のいずれかに該当する方

① 二肢以上に障害があり、障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されている方

② 障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上である方

2-3　同行援護

（１）サービス内容：移動に著しい困難を有する視覚障害のある方が外出する際、同行し、外出先において必要な情報の提供や、移動の援護、排せつ、食事等の介護のほか、外出する際に必要な援助を行います。

単に利用者が行きたいところに同行するだけではなく、外出先での視覚情報の提供や代読・代筆などの役割も担う、視覚障害のある方の社会参加や地域生活においてなくてはならないサービスです。

※「身体介護を伴う」と「身体介護を伴わない」の分類は平成 30 年 4 月で廃止となりました。

（２）対象者：視覚障害により、移動に著しい困難を有する方等であって、同行援護アセスメント調査票において、「移動障害」の欄に係る点数が 1 点以上であり、かつ「視力障害」、「視野障害」および「夜盲」に係る点数のいずれかが 1 点以上である方

2-4　行動援護

（１）サービス内容：行動に著しい困難を有し、常に介護を必要とする知的障害や精神障害のある方が、行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ、食事等の介護のほか、居宅内や外出時における必要な援助を行います。

障害の特性を理解した専門のヘルパーがこれらのサービスを行い、知的障害や精神障害のある方の社会参加と地域生活を支援します。

（２）対象者：知的障害または精神障害により行動上著しい困難を有する方等であって、常時介護を要する方のうち、障害支援区分が区分 3 以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上（児童にあってはこれに相当する支援の度合）である方

2-5　重度障害者等包括支援

（１）サービス内容：常に介護を必要とする方のなかでも、特に介護の必要度が高い方に対して、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所などのサービスを包括的に提供します。

これらの様々なサービスを組み合わせて手厚く支援することにより、最重度の障害のある方が安心して地域での生活を続けられるように支援します。

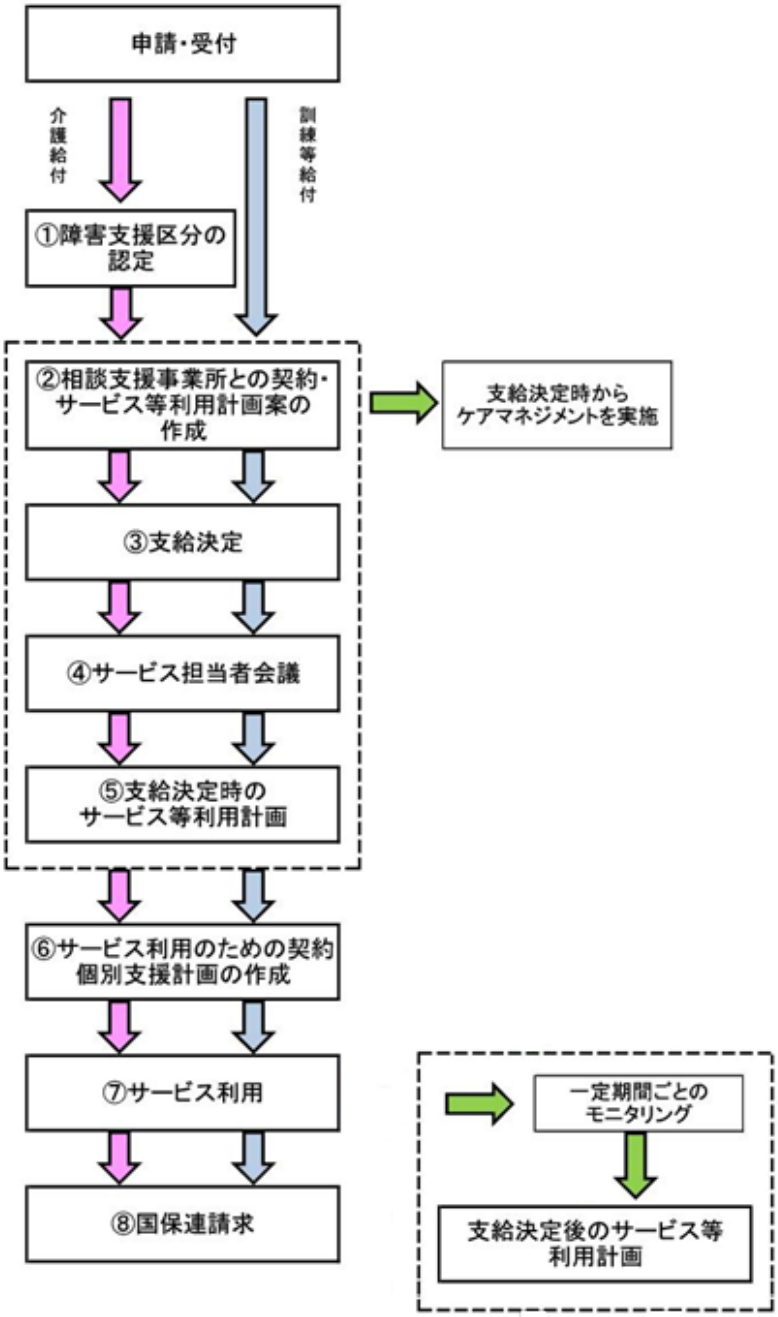
（２）対象者：常時介護を要する方で、意思疎通を図ることに著しい支障がある方のうち、四肢の麻痺や寝たきりの状態にある方、知的障害または精神障害により行動上著しい困難を有する方

<table>
<tr><th colspan="3">類型</th><th>状態像</th></tr>
<tr><td rowspan="3">障害支援区分 6（児童の場合はこれに相当する支援の度合）

認定調査項目「6 群 認知機能　コミュニケーション」において「日常生活に支障がない」以外</td><td rowspan="2">医師意見書の「2. 身体の状態に関する意見」中の「(3) 麻痺」における「左上肢　右上肢　左下肢　右下肢」においていずれも「ある」（軽、中、重のいずれかにチェックされていること）
なお、医師意見書の「2. 身体の状態に関する意見」中の「(2) 四肢欠損」、「(4) 筋力の低下」、「(5) 関節の拘縮」は「麻痺」に準ずる取扱いとする

認定調査「1 群 起居動作」のうち、「寝返り」、「起き上がり」または「座位保持」において「全面的な支援が必要」</td><td>認定調査項目「10 群 特別な医療　レスピレーター」において「ある」
【Ⅰ類型】</td><td>筋ジストロフィー
脊椎損傷
ALS（筋萎縮性側索硬化症）
遷延性意識障害等</td></tr>
<tr><td>概況調査において知的障害の程度が「最重度」
【Ⅱ類型】</td><td>重症心身障害者等</td></tr>
<tr><td colspan="2">障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上である者
【Ⅲ類型】</td><td>強度行動障害等</td></tr>
</table>

３　サービス利用申請から報酬請求までの流れ



①サービス利用を希望する方（利用者）は、区の窓口に申請し、障害支援区分の認定を受けます。

②相談支援事業者と利用者は、計画相談支援に関する契約を締結します。区は、利用者に、相談支援事業者が作成する「サービス等利用計画案」の提出を求めます。相談支援事業者は「サービス等利用計画案」を作成し、区に提出します。

③区は、提出されたサービス等利用計画案や勘案すべき事項をふまえ、サービスの支給決定をします。

④相談支援事業者は、支給決定後に、サービス担当者会議を開催します。

⑤相談支援事業者は、サービス提供事業者等（事業者）との連絡調整を行い、実際に利用する「サービス等利用計画」を作成し、本人同意を得た後、区へ提出します。提出後、本人同意を得た日の属する月の翌月に国民健康保険団体連合会（国保連合会）に報酬請求を行います。（例：4 月 15 日に本人同意を得た場合、区に提出後 5 月に報酬請求）

⑥事業者は、サービス提供に関する契約を利用者と締結するとともに「サービス等利用計画」に基づき

「個別支援計画（居宅介護計画等）」を作成します。

⑦事業者は、利用者にサービス提供を開始します。

⑧事業者は、サービス提供月の翌月 10 日までに、国保連合会に報酬請求を行います。また、事業者は、サービス提供月の翌月 20 日までに、利用者が確認済みであることが明示（自署または押印等。サインを含む。）された「サービス提供実績記録票」の写しを提出します。なお、利用者の確認については、「同上」や「〃」は適切ではありません。

※障害児についても、居宅サービスの利用にあたっては、障害者総合支援法に基づく相談支援事業者が「サービス等利用計画（案）」を作成します（障害児通所支援を利用する場合を除く）。なお、障害支援区分の認定は行いません。

4　利用者負担

（1）概要

事業者がサービスを提供した際、利用者から利用者負担額の支払いを受けるものとしていますが、所得に応じて次の 4 区分の利用者負担上限月額が設定されており、一月に利用したサービスの量にかかわらず、上限月額を超えての利用者負担は生じません。

利用者負担上限月額は、障害福祉サービス受給者証に記載されています。

また、事業者は、利用者負担額の支払いを受けた場合は、利用者に領収書を発行します。

区分		世帯の収入状況	福祉サービス（居宅・通所）	福祉サービス 入所施設 グループホーム
生活保護		生活保護受給世帯の方	0 円	0 円
低所得		区民税非課税世帯の方	0 円	0 円
一般 1	障害児（18 才未満）	区民税課税世帯の方で所得割額が 28 万円未満	4,600 円	
	障害者（18 才以上）	区民税課税世帯の方で所得割額が 16 万円未満	9,300 円	37,200 円
一般 2		区民税課税世帯の方で上記以外	37,200 円	37,200 円

所得を判断する際の世帯の範囲は次のとおりです。

種別	世帯の範囲
18 歳以上の障害者 （施設に入所する 18、19 歳を除く）	障害のある方とその配偶者
障害児 （施設に入所する 18、19 歳を含む）	保護者の属する住民基本台帳での世帯全員

5　利用者負担上限額管理

（1）概要

利用者負担上限額管理とは、以下の対象者について、事業者（上限額管理者）が利用者負担の上限額の管理を行うことです。

上限額管理の結果、利用者負担額が利用者負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供するサービスの種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高いサービス事業所から順に、利用者負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。

・対象者

利用者負担額の上限管理が必要となる利用者（上限額管理対象者）は、利用者負担上限月額を超える可能性があるとして区が認定した利用者で、同一月において複数の事業者からサービスの提供を受ける方です。

（２）利用者負担上限額管理者の決定ルール

利用者負担の上限額管理を行う事業者（上限額管理者）は、利用するサービスにより以下の順序で設定します。

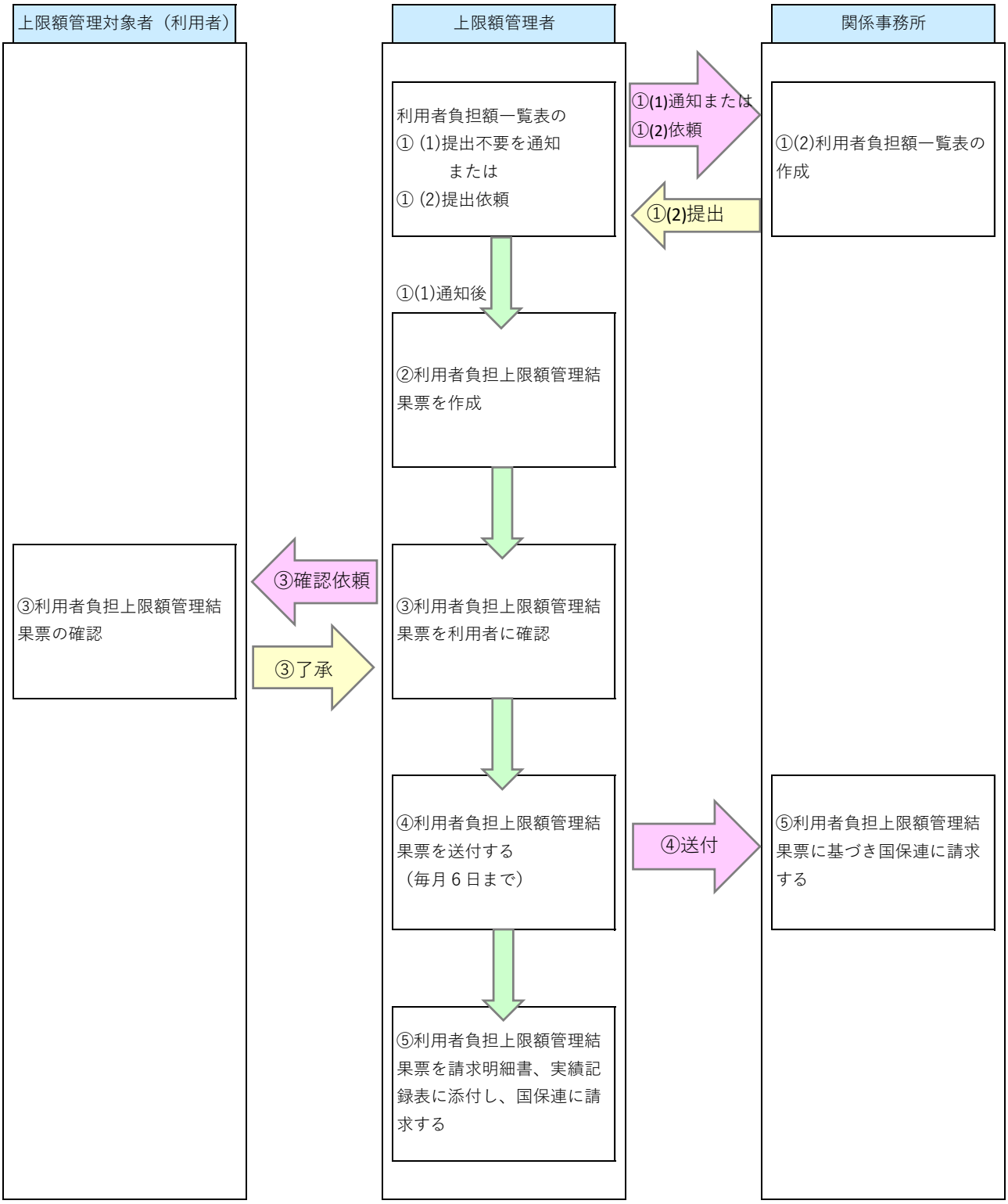
順位	サービス利用・上限管理事業所
1	居住系サービス利用者 ・療養介護、施設入所支援、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を受ける者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る）、就労移行支援（精神障害者退院支援施設利用者に限る）、共同生活援助（体験利用を除く）事業所
2	計画相談支援利用者で継続サービス利用支援（モニタリング）が毎月ごとの方 ・特定相談支援事業所
3	日中活動系サービス利用者 ・生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続Ａ型・Ｂ型 （本順位内の事業所が複数ある場合は、原則として契約日数の多い事業所）
4	訪問系サービス利用者 ・重度訪問介護、居宅介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、 （本順位内の事業所が複数ある場合は、本順位内のサービスを複数提供する事業所を第１とし、該当がない場合は、上記のサービス記載順に優先とする。それでも複数の場合は、原則として契約時間数が多い事業所）
5	就労定着支援又は指定自立生活援助の利用者 ・就労定着支援事業所又は自立生活援助事業所
6	短期入所利用者 ・短期入所事業所 （事業所が複数ある場合は、原則としてその月の最後にサービスを提供した事業所）
7	共同生活援助の体験利用者 ・共同生活援助事業所 （事業所が複数ある場合は、原則としてその月の最後にサービスを提供した事業所）

※なお、上限額管理者となるルールのうち、順位 1、2 の居住系サービス事業所及び特定相談支援事業所については、利用者等からの依頼に基づくことなく、上限額管理事業者となります。

その他の事業所については、当該ルールに基づき利用者等からの上限額管理の依頼により上限額管理者となります。

上限額管理者が変更になる場合には、利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書を区へ提出します。上限額管理者は受給者証に記載されます。

（３）利用者負担上限額管理の流れ



① (1)上限額管理者のみにおいて、当該月の利用者負担額が利用者負担上限月額に達した場合

上限額管理者は、利用者負担上限月額に達した時点で関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」の提出が不要な旨通知します。

① (2)上限額管理者のみでは、当該月の利用者負担額が利用者負担上限月額に達しない場合

上限額管理者は、関係事業所に対して「利用者負担額一覧表」の提出を依頼します。関係事業所は、毎月３日（サービス提供月の翌月３日）までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、障害福祉サー

ビス受給者証に記載された上限額管理者に、「利用者負担額一覧表」を提供します。
②　上限額管理者は、関係事業所から提供された「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」を作成します。
　なお、①（1）の場合には、関係事業所の利用者負担は0円で記載します。
③　上限額管理者は、②で作成した「利用者負担上限額管理結果票」の内容について、上限額管理対象者（利用者）に確認を行います。
④　上限額管理者は、毎月6日（サービス提供月の翌月6日）までに関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付します。（※管理結果コードは下記参照）
⑤　上限額管理者は「利用者負担上限額管理結果票」を請求明細書、実績記録票に添付し国保連合会に請求します。「利用者負担上限額管理結果票」を受け取った関係事業所は、国保連合会に請求します。

　※④で作成する帳票における管理結果コードは以下のとおりです。
　1：管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
　2：利用者負担額の合計額が上限月額以下のため、調整事務は行わない。
　3：利用者負担額の合計額が上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

（4）利用者負担上限額管理結果票の作成と利用者負担上限額管理加算の算定

　上限額管理者は、利用者負担上限額管理結果票を作成した場合「利用者負担上限額管理加算」を算定することができます。

上限額管理者である事業所の利用	関係事業所の利用	利用者負担上限額管理結果票の作成	利用者負担上限額管理加算
あり	あり	要	可
あり	なし	不要	不可
なし	あり	要	可

利用者負担上限額管理結果票

令和			年			月分

市町村番号	
受給者証番号	
支給決定障害者等氏名	
支給決定に係る障害児氏名	

管理事業者	指定事業所番号	
	事業所及びその事業所の名称	

利用者負担上限月額	

利用者負担上限額管理結果	

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄						
	項番					
	事業所番号					
	事業所名称					
	総費用額					
	利用者負担額					
	管理結果後利用者負担額					

利用者負担額集計・調整欄						
	項番					合計
	事業所番号					
	事業所名称					
	総費用額					
	利用者負担額					
	管理結果後利用者負担額					

上記内容について確認しました。

令和　年　月　日

支給決定障害者等氏名

東京都障害者サービス情報 書式ライブラリー 請求関係 利用者負担上限額管理結果票等 より

利用者負担額一覧表

令和　　年　　月　　日

（ 提 供 先 ）

殿

下記のとおり提供します。

令和			年			月分

事業者		
	指定事業所番号	
	住 所 （所在地）	
	電話番号	
	名 称	

項番	支給決定障害者等欄																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号							／	／	／	／	総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					

６　法定代理受領

（１）概要

事業者が利用者に代わり区から介護給付費を受領（法定代理受領）した場合は、利用者に対してその額を通知しなければなりません。なお、通知は介護給付費の受領後に行います。

法定代理受領（見本）

参考様式（４）

年　　月　　日

様

利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ
（法定代理受領のお知らせ）

様に提供した下記のサービスに要した費用について、　　区市から下記のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは　　区市にお問い合わせ下さい。

記

サービス提供年月		令和　　年　　月 ※又は、令和　年　月　日～令和　年　月　日
サービス内容		居宅介護事業　該当サービス名を記載
受　領　日		令和　　年　　月　　日
代理受領金額		金　　円
代理受領額の内訳	※ サービスに要した費用の全体の額（A）	金　　円
	利用者負担額（B）	金　　円
	介護給付費等代理受領額（A）－（B）	金　　円

※　別紙で明細書を添付する等（A）の計算過程を示してください。

東京都障害者サービス情報 書式ライブラリー 集団指導資料（参考様式）より

7　利用契約

（１）　概要

障害福祉サービスの利用にあたっては、支給決定された支給量の範囲内で、利用者と各サービス事業者とで、一月あたりのサービス提供内容やサービス提供量（契約支給量）を定め利用契約を結びます。

（２）　契約手順

①新規で契約する場合

１　事業者は、利用者から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、支給決定された障害福祉サービスの区分ごとの一月あたりの決定支給量を確認する

⇩

２　利用者と事業者は、支給決定サービス種別、支給量等の範囲内でサービス提供契約を締結する

⇩

３　事業者は、障害福祉サービス受給者証の「訪問系サービス事業者記入欄」に下記項目を記入する
（１）事業者及び事業所の名称
（２）サービス内容
（３）契約支給量
（４）契約日

⇩

４　事業者は、「契約内容報告書」を区に提出する

※なお、サービス提供にあたっては、利用者ごとに具体的なサービス内容を記載した「個別支援計画」をサービス提供責任者が作成し、計画に基づいて必要な支援をすることとなります。

②契約を終了する場合

１　事業者は、障害福祉サービス受給者証の「訪問系サービス事業者記入欄」に下記項目を記入する
（１）当該契約支給量によるサービス提供終了日
（２）サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
（３）その他必要事項

⇩

２　事業者は、「契約内容報告書」を区に提出する

③契約を変更する場合

１　利用者と事業者は、契約支給量の範囲内でサービス提供の変更契約を締結する

⇩

２　事業者は、障害福祉サービス受給者証の「訪問系サービス事業者記入欄」の最も若い番号の未記入の欄に下記項目を記入する
（１）事業者及び事業所の名称
（２）サービス内容
（３）新たな契約支給量
（４）契約日（契約支給量を変更した日）

⇩

３　事業者は、「契約内容報告書」を区に提出する

「契約内容報告書」様式

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年　　月　　日

〒130-8640

墨田区吾妻橋1-23-20
墨田区長　　様

（宛先：障害者福祉課　事業者係）

事業者番号	
事業者及びその事業所の名称 代　表　者	

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号			
支給決定障害者（保護者）氏名		支給決定に係る障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日（又は契約支給量を変更した日）	理由
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更

８　請求事務

8-1 報酬算定

（１）概要

利用者と利用契約をし、その契約に基づくサービスを提供した事業者は、支給決定をした区に対して、利用者に代わって介護給付費等の請求を行い、その支払を受けます（法定代理受領）。

（２）請求方法

事業者は、サービス提供月ごとにサービス提供月の翌月 10 日までに請求を行います。請求は、国保連合会への電子請求で行います。

（３）報酬算定

報酬の算定にあたっては、下記に基づいて行いますので、必ずご確認ください。

	報酬告示	留意事項通知
介護給付 訓練等給付	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 9 月 29 日厚生労働省告示第 523 号）	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等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号）

（４）請求にあたっての注意事項

・個別支援計画との整合性

事業者は、サービスの提供にあたって、相談支援事業者等が作成した「サービス等利用計画」をふまえて、具体的なサービスの内容等を記載した「個別支援計画（居宅介護計画等）」を作成し、計画に基づく支援を実施しなければなりません。個別支援計画（居宅介護計画等）で定めたサービス提供内容や提供時間に、実際のサービス提供と大幅な乖離があり、その状態が続く場合には、計画の見直し、変更を行う必要があります。

なお、個別支援計画は、居宅介護を提供する場合にあっては「居宅介護計画」、同行援護を提供する場合にあっては「同行援護計画」となります（他のサービスも同様）。

	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降	
					時間	乗降					
①	1	身体介護	9:00	10:30 ~~10:00~~	1.5 ~~1~~		9:00	10:30	1.5		1
②	5	身体介護	11:00	12:00	1		11:05	12:00	1		1

①居宅介護計画とサービス提供時間が乖離しているため、居宅介護計画の終了時間を 10：00 から 10：30 に、計画時間数を 1 から 1.5 に変更します。

②は、居宅介護計画を変更していません。

・サービス提供時間の重複について

同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定することはできません。たとえば、生活介護等の日中活動サービスを受けている時間帯に、本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助は、本人の安否確認・健康チェック等も併せて行うべきであることから、居宅介護（家事援助）は報酬算定できません。また、身体介護のサービスを提供している時間帯に他のヘルパーが家事援助を行った場合も報酬算定できません。

重複提供による報酬請求が発見された場合は、各事業者にサービス提供時間・サービス内容等を確認し、場合によっては返戻等の処理を行います。

・サービス提供時間と報酬請求

区に対して報酬請求できるのは、利用者と利用契約を締結した時間数内で、居宅介護計画に基づいて行われるべき居宅介護等に要する時間に基づく時間数です。

※ヘルパーの利用者宅等への移動時間（ヘルパーが単独で移動する時間）は、利用者へのサービス提供とは認められないため、報酬請求はできません。

※ヘルパーの待機時間は報酬請求できません。

※実績記録票等の作成・記入時間（概ね 5 分以内）はサービス提供時間として認められます。

・サービス提供実績記録票の提出

サービス提供月の翌月 20 日までに、利用者が確認済みであることが明示（自署または押印。サインを含む。）された「サービス提供実績記録票」の写しをご提出ください。なお、利用者の確認については、「同上」や「〃」は適切ではありません。

8-2　訪問系サービスの算定方法

8-2-1　居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）

算定の考え方

身体介護と通院等介助は 30 分単位、家事援助は最初の 30 分以上は 15 分単位の単価設定です。最初の 30 分（単位数コード「所要時間 30 分未満」）を算定する場合には、20 分程度以上のサービス提供が必要です。（緊急時や夜間、深夜および早朝の時間帯に提供する指定居宅介護等については除きます）なお、所要時間とは、実際に居宅介護を行った時間をいうものであり、居宅介護のための準備に要した時間等は含みません。また、単位数サービスコード表における「未満」という表記は、その時間を含むため、30 分間のサービス提供を行った場合、「所要時間 30 分未満」のコードで算定します。

（１）1 日に複数回のサービス提供をした場合

同類系のサービスを 1 日に複数回算定する場合は、概ね 2 時間以上の間隔を空けなければならないものとします。前後のサービスの間隔が 2 時間未満の場合は、前後の時間を合わせて一連のサービスとして算定します（2 時間ルール）。

別のサービス類型を使う場合は、間隔が 2 時間未満のこともあり得ますが、身体介護中心型を 30 分、連続して家事援助中心型を 30 分、さらに連続して身体介護中心型を算定するなどは認められません（この場合、前後の身体介護を 1 回として算定）。

ただし、身体の状況等により、短時間の間隔で短時間の滞在により複数回の訪問を行わなければならないと区が認めた場合や、他の事業者が提供する場合は、個別に算定できます。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	5	身体介護	9:00	9:30	0.5		1
②	5	身体介護	10:30	11:00	0.5		1
③	12	身体介護	10:30	11:00	0.5		1
④	12	家事援助	11:00	11:30	0.5		1

サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
開始時間	終了時間	時間	乗降	
9:00	9:30	1.0		1
10:30	11:00			1
10:30	11:00	0.5		1
11:00	11:30	0.5		1

①と②の間隔が 2 時間未満であるため、0.5 時間×2 回ではなく、1.0 時間×1 回で算定します。
③と④は、サービス類型が異なるため、0.5 時間×2 回で算定できます。

（２）複数のヘルパーが交代してサービス提供をした場合

一人の利用者に対して同一事業者の複数のヘルパーが交代してサービスを提供した場合は、1 回の居宅介護として合計の所要時間を算定します。他の事業者が提供する場合は、個別に算定できます。

例	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	※サービス提供者名
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降		
					時間	乗降						
	5	身体介護	9:00	12:00	3		9:00	10:30	3		1	佐藤
	5	身体介護					10:30	12:00			1	田中

※説明の都合上、サービス提供者名を例として記載しています。
「身体日中 1.5」×2 回ではなく、「身体日中 3.0」×1 回として算定します。

（３）二人介護の算定

利用者の身体的理由等により、一人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合であって、①利用者の同意があり、かつ②区が支給決定している（受給者証に「ヘルパー二人介護」の記載がある）場合について算定できます。

例	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	※サービス提供者名
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降		
					時間	乗降						
①	1	身体介護	9:00	11:00	2		9:00	11:00	2		2	佐藤 田中
②	5	身体介護	9:00	11:00	2		9:00	11:00	2		1	佐藤
	5	身体介護	9:00	10:00	1		9:00	10:00	1		1	田中
③	10	身体介護	9:00	12:00	3		9:00	11:00			1	佐藤
	10	身体介護					11:00	12:00	3		1	田中
	10	身体介護	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1		1	田中

※説明の都合上、サービス提供者名を例として記載しています。

① 9：00　　11：00

日中（2 人）

9：00～11：00 を 2 人でサービス提供しているので、1 人目は「身体日中 2.0」、2 人目は「身体日中 2.0 ・2 人」で算定します。

② 9：00　　10：00　　11：00

日中（1 人目　佐藤）

日中（2 人目　田中）

9：00～10：00 を 2 人でサービス提供し、10：00～11：00 を 1 人でサービス提供しているので 1 人目は「身体日中 2.0」、2 人目は「身体日中 1.0・2 人」で算定します。

③ 9：00　　10：00　　11：00　　12：00

日中（1 人目　佐藤）

（1 人目　田中）

日中（2 人目　田中）

（11：00～12：00 は 1 人目として算定）

9：00～12：00 の 3 時間を 1 人目と算定し、2 人でサービス提供している 10：00～11：00 を 2 人目と算定します。1 人目は「身体日中 3.0」、2 人目は「身体日中 1.0・2 人」で算定します。

（４）早朝・夜間・深夜の算定

時間帯に応じて報酬単価が設定されています。

種別	時間帯	加算
早朝	午前 6 時から午前 8 時まで	25/100
日中	午前 8 時から午後 6 時まで	0
夜間	午後 6 時から午後 10 時まで	25/100
深夜	午後 10 時から午前 6 時まで	50/100

※行動援護は除きます。

早朝・夜間・深夜の算定は、実際にサービス提供を行った時間帯の算定基準により算定します。

ただし､最初の 30 分までは､サービス提供開始時刻が属する時間帯の算定基準により算定しますが、サービス提供開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が 15 分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯での算定となります。

また、最小単位（最初の 30 分）以降の 30 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、30 分の開始時間が属する時間帯により算定します。ただし、30 分の開始時間が属する時間帯でのサービス提供時間が 15 分未満であるときには、30 分のうち、多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

なお、家事援助については最小単位（最初の 30 分）以降の 15 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、15 分の開始時間が属する時間帯により算定します。ただし、15 分の開始時間が属する時間帯でのサービス提供時間が 8 分未満であるときには、15 分のうち、多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

また、土日祝日等にサービス提供を行った場合であっても加算はありません。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	1	身体介護	18:00	20:00	2		1
②	5	身体介護	17:00	20:00	3		1
③	10	身体介護	7:45	9:15	1.5		1
④	15	身体介護	7:50	8:20	0.5		1

①　18：00　20：00

夜間

すべて夜間の時間帯となるので「身体夜間 2.0」を算定します。

②17：00　18：00　20：00

日中	夜間

17：00～18：00 の 1 時間は日中の時間帯、18：00～20：00 の 2 時間は夜間の時間帯となるので「身体日中 1.0・夜間 2.0」を算定します。

③7：45　　8：00　　8：15　　9：15

早朝	日中
早朝 0.5	日中 1.0

7：45～8：00 の 15 分は早朝の時間帯、8：00～9：15 は日中の時間帯です。
サービス提供開始時刻が早朝なので、7：45～8：15 を「身体早朝 0.5」、8：15～9：15 を「身体日中 1.0」で算定します。

④7：50　　8：00　　8：20

早朝	日中
日中 0.5	

7：50～8：00 の 10 分は早朝の時間帯ですが、開始時刻の 7：50 が属する早朝の時間帯が 15 分未満となるので、「身体日中 0.5」を算定します。

（５）時間帯を跨ぐ場合、日を跨ぐ場合の算定方法

サービス提供開始後、下表の基準時間内で時間帯を跨ぐサービスを提供した場合は、合成コードを、日を跨ぐ場合は日跨コードで算定します。

また、サービス開始からの時間が下表の基準時間を超えた部分は、「増」を用いて算定します。

ただし、基準時間を超えた場合でも、時間帯や日を跨がない場合は、基本コードで算定します。

※月の末日で日を跨ぐことにより、月が変わった場合は、翌月に算定します。

サービス名	サービス内容	基準時間
居宅介護	身体介護	3 時間
	家事援助	1.5 時間
	通院等介助（身体介護を伴う場合）	3 時間
	通院等介助（身体介護を伴わない場合）	1.5 時間

※時間帯は（４）の表を参照

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	1	家事援助	17：00	19：00	2		1
②	3	身体介護	23:00	3:00	4		1
③	5	身体介護	21:00	0:30	3.5		1

①17：00　　18：00　　18：30　　19:00

日中	夜間	夜間
←サービス開始から 1.5 時間→		
日中 1.0・夜間 0.5		夜間増 0.5

サービス提供開始から 1.5 時間内で時間帯を跨ぐため、
17：00～18：30 は「日中 1.0・夜間 0.5」
18：30～19：00 は「夜間増 0.5」で算定します。

②23：00　　0：00　　2：00　　3：00

深夜	深夜 サービス開始から 3 時間	深夜
深夜 1.0	日跨増深夜 1.0 深夜 2.0	深夜増 1.0

サービス提供開始から 3 時間内で日を跨ぐため、
23：00～0：00 は「深夜 1.0」
0：00～2：00 は「日跨増深夜 1.0 深夜 2.0」
3 時間を超える 2：00～3：00 までは「深夜増 1.0」で算定します。

※コードの見方　日跨増深夜 1.0　　深夜 2.0
　　前日の時間数　　（3 時間－前日の時間数）

③21:00　　22:00　　0：00　　0：30

夜間	深夜 サービス開始から 3 時間	深夜
夜 1.0 深夜 2.0		深夜増 0.5

サービス提供開始から 3 時間内で時間帯及び日を跨ぐため、
21：00～0：00 は「夜 1.0 深夜 2.0」
0：00～0：30 は「深夜増 0.5」で算定します。

（６）同一建物等に居住する利用者等への減算

居宅介護事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住する方等に対して、居宅介護を行う場合には、減算があります。

（７）従事者資格等による減算

別表を参照してください。

8-2-2　居宅介護（通院等乗降介助）

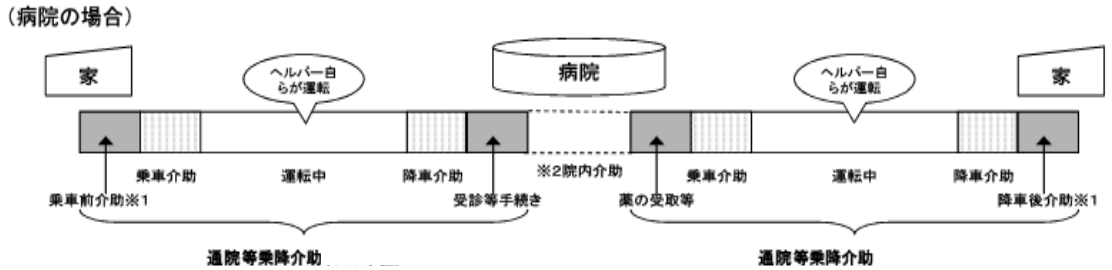
算定の考え方

・1 回あたりの単価設定です。
・通院等乗降介助を行う場合には、身体介護、通院等介助は算定できません。
・下記の①②いずれも満たす場合について算定できます。
　①自らの運転する車両への乗車または降車の介助を行う
　②乗車前もしくは降車後の屋内外における移動等の介助、又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助

※「移動等の介助」とは・・・
移動時に転倒しないよう傍について歩く、介護は必要時のみで常に事故がないように見守る→**算定可**
単に乗降時に車両内から見守るのみ→**算定不可**

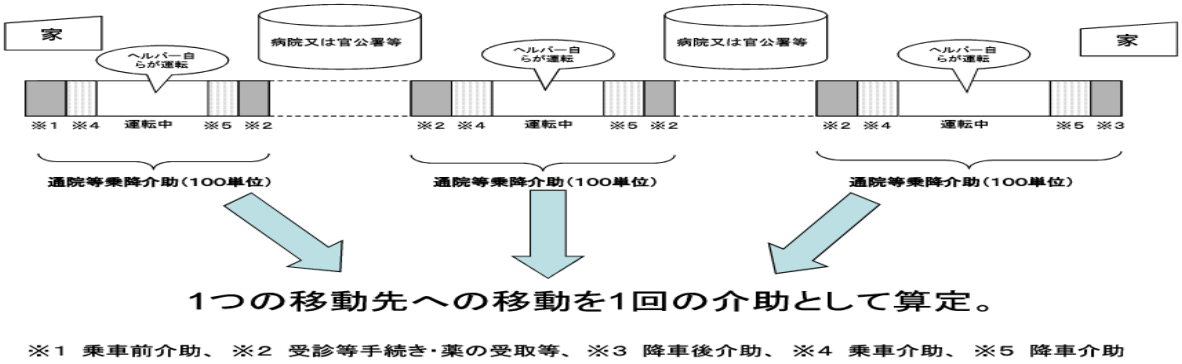
※実施にあたっては、必要な許可を取得する等、道路運送法に抵触しないよう注意してください。

（１）片道算定
片道について 1 回算定することができます。乗車と降車の 2 回算定することはできません。



（２）複数の利用者へのサービス提供
乗降時に 1 人の利用者に対して、1 対 1 で行う場合にはそれぞれに算定できます。
なお、効率的なサービスの観点から移送時間を極小化してください。

（３）移動先が複数の場合
1 つの移動先への移動につき 1 回の介助として算定することができます。



※通院等乗降介助については、関係通知（「平成 20 年 4 月以降における通院等介助の取り扱いについて」（平成 20 年 4 月 25 日障障発第 0425001 号））をご確認ください。

（４）従事者資格等による減算
別表を参照してください。

8-2-3　重度訪問介護

算定の考え方

1 日につき 3 時間超の支給決定を基本とする一方で、ヘルパー費用を勘案して 8 時間を区切りとする単価設定となります。

・同一の事業者が、1 日（午前 0 時から 24 時まで）に複数回のサービスを提供した場合には 1 日分の通算時間で算定します。なお、1 日に複数の事業者がサービスを提供した場合には、それぞれの事業者ごとに 1 日分の通算時間で算定します。
・報酬単価は、「最初のサービス提供 1 時間（単位数コード「所要時間 1 時間未満」）＋「その後 30 分ごと（単位数コード「所要時間 1 時間以上 1 時間 30 分未満」等）に設定されています。最初の 1 時間（単位数コード「所要時間 1 時間未満」）を算定する場合には、40 分以上のサービス提供が必要です。

重度訪問介護の対象者の区分と加算額については、下表のとおりです。

対象者区分	内容	受給者証の記載	加算
重訪Ⅰ	重度障害者包括支援対象者	重度訪問介護重度包括支援対象	15/100
重訪Ⅱ	障害支援区分が区分 6（ただし、重訪Ⅰの該当者は除く）	重度訪問介護区分 6 該当者	8.5/100
重訪Ⅲ	障害支援区分が区分 4 以上の重度訪問介護対象者（ただし、重訪Ⅰ・Ⅱの該当者は除く）	重度訪問介護その他	なし

（1）算定方法

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	移動	
①	1	重度訪問	9:00	13:00	4		1
②	5	重度訪問	9:00	17:00	8		1
③	10	重度訪問	9:00	13:00	4		1
	10	重度訪問	15:00	20:00	5		1

通算

①

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9：00～10：00	日中	1 時間未満	日中 1.0	1
10：00～10：30	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
10：30～11：00	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
11：00～11：30	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
11：30～12：00	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
12：00～12：30	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
12：30～13：00	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ算定します。

②

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9：00～10：00	日中	1 時間未満	日中 1.0	1
10：00～10：30	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
10：30～11：00	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
11：00～11：30	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
11：30～12：00	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
12：00～12：30	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
12：30～13：00	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1
13：00～13：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
13：30～14：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
14：00～14：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
14：30～15：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15：00～15：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15：30～16：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16：00～16：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16：30～17：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 8 回算定します。

③1 日ごとに算定するため、9：00～13：00 と 15：00～20：00 を通算します。
また、18：00～20：00 は夜間の時間帯で算定します。

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9：00～10：00	日中	1 時間未満	日中 1.0	1
10：00～10：30	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
10：30～11：00	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
11：00～11：30	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
11：30～12：00	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
12：00～12：30	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
12：30～13：00	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1
15：00～15：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15：30～16：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16：00～16：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16：30～17：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17：00～17：30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17：30～18：00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
18：00～18：30	夜間	4 時間以上 8 時間未満	夜間 8.0	1
18：30～19：00	夜間	4 時間以上 8 時間未満	夜間 8.0	1
19：00～19：30	夜間	8 時間以上 12 時間未満	夜間 12.0	1
19：30～20：00	夜間	8 時間以上 12 時間未満	夜間 12.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 6 回、「重訪夜間 8.0」を 2 回、「重訪夜間 12.0」を 2 回算定します。

（２）二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（３）早朝・深夜・夜間の算定

早朝・夜間・深夜の算定は、実際にサービス提供を行った時間帯の算定基準により算定します。

ただし、サービス提供開始後 1 時間までは、サービス開始時刻が属する時間帯の算定基準により算定しますが、サービス開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が 30 分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯での算定となります。

また、最小単位（最初の 1 時間）以降の 30 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、30 分が属する時間帯により算定します。ただし、30 分が属する時間帯でのサービス提供時間が 15 分未満である場合には、30 分のうち多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	
			開始時間	終了時間	時間	移動		
①	5	重度訪問	7:15	10:45	3.5		1	通算
②	5	重度訪問	15:50	18:20	2.5		1	

①7：15～10：45 と②15：50～18：20 を通算すると 6 時間となります。

7：15～8：00 は早朝の時間帯、18：00～18：20 は夜間の時間帯です。

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
7：15～ 8：15	早朝/日中	1 時間未満	早朝 1.0	1
8：15～ 8：45	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
8：45～ 9：15	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
9：15～ 9：45	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
9：45～10：15	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
10：15～10：45	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
15：50～16：20	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1
16：20～16：50	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16：50～17：20	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17：20～17：50	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17：50～18：20	日中/夜間	4 時間以上 8 時間未満	夜間 8.0	1

サービス提供開始後 1 時間内（7：15～8：15）で時間帯を跨ぎますが、開始時間帯に属するサービス提供時間が 30 分以上のため、早朝で算定します。

17：50～18：20 は最小単位の 30 分の開始時間が日中ですが、日中のサービス提供時間が 15 分未満（10 分）のため、30 分のうちより多くの時間を占める夜間での算定となります。

「重訪早朝 1.0」と「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 3 回、「重訪夜間 8.0」を 1 回算定します。

（４）移動介護加算

外出時における移動中の介護については、本体報酬と同様に、同一の事業者が 1 日（午前 0 時から 24 時まで）に複数回のサービスを提供した場合には、1 日分の所要時間を通算して算定します。ただし、1 日に 4 時間以上移動介護が実施されるような場合は、「所要時間 3 時間以上の場合」の単位を適用します。なお、1 日に複数の事業者がサービスを提供した場合には、それぞれの事業者ごとに 1 日分の所要時間を通算して算定します。

ア　算定方法

（例）移動介護が通算して 5 時間の場合

日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
		開始時間	終了時間	時間	移動	
5	重度訪問	9:00	11:00	2	2	1
5	重度訪問	13:00	18:00	5	3	1

移動介護の時間	時間数（カッコ内累計）	種別	サービス内容略称	算定回数
9：00～11：00 の 2 時間	1.0（1.0）	1 時間未満	重訪移動介護加算 1.0	1
	0.5（1.5）	1 時間以上 1 時間 30 分未満	重訪移動介護加算 1.5	1
	0.5（2.0）	1 時間 30 分以上 2 時間未満	重訪移動介護加算 2.0	1
13：00～18：00 の内の 3 時間	0.5（2.5）	2 時間以上 2 時間 30 分未満	重訪移動介護加算 2.5	1
	0.5（3.0）	2 時間 30 分以上 3 時間未満	重訪移動介護加算 3.0	1
	2.0（5.0）	3 時間以上	重訪移動介護加算 4.0	1

※移動介護時間は 5 時間ですが、「所要時間 3 時間以上」の場合となるため、「重訪移動介護加算 1.0」「重訪移動介護加算 1.5」「重訪移動介護加算 2.0」「重訪移動介護加算 2.5」「重訪移動介護加算 3.0」「重訪移動介護加算 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ算定します。

（５）入院中の支援

区分 6 の利用者に対し、病院等への入院（所）中にコミュニケーション支援等を提供する場合、入院中以外と同様の基本報酬を算定できます。

加算・減算については、以下を除き入院中以外と同様に算定できます。

・喀痰吸引等支援加算の算定は不可。

・90 日以降の利用は、所定単位数の 20%を減算する。

（６）同行支援

平成 30 年 4 月の報酬改定で導入されました。新規採用ヘルパーが支援する場合で、意思疎通や適切な体位交換などの必要なサービス提供が十分に受けられないことがないようにするため、熟練従業者が同行して、利用者に対して二人で支援を行う制度です。

ア　要件：以下のいずれにも該当する必要があります。

区分		要件
利用者		区分 6
		二人の従業者による介護について利用者が同意
事業所	新任従業者	事業所の採用からおよそ 6 か月以内、かつ、利用者の支援に 1 年以上従事する見込みの者

	熟練従業者	当該利用者の特性を理解し、適切な介護が提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある者

イ　報酬単位：それぞれヘルパーが行う介護について所定単位数の 85/100

ウ　支援時間の上限：算定開始から 120 時間以内に限ります。詳細は以下のとおりです。

① 新任従業者ごとに 120 時間

② 1 人の区分 6 利用者につき、年間で原則 3 人の従業者に算定可

③ 熟練従業者が複数の新任従業者に同行した場合の時間に制限はない

④ 新任従業者が複数の区分6の利用者に支援を行う場合、当該利用者に行う同行支援の合計時間が120 時間を超えることは認められない

エ　区の支給決定：同行支援を行う場合は事前に区へ相談して必要な決定を得てください。

区では、受給者証に同行支援を決定した旨記載します。

「 重度訪問 同行支援可（〇〇人、〇〇時間〇〇分） 」

※「〇〇人」は新任従業者の総数、「〇〇時間〇〇分」は同行支援の総時間数

8-2-4　同行援護

算定の考え方

30 分単位の単価設定です。時間帯の考え方や「所要時間 30 分未満の場合」の算定方法は、居宅介護と同様です。

（１）1 日に複数回のサービス提供をした場合

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（２）複数のヘルパーが交代してサービス提供をした場合

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（３）二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（４）早朝・夜間・深夜の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（５）時間帯を跨ぐ場合、日を跨ぐ場合の算定方法

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（６）受給者要件等による加算

盲ろう者（同行援護の対象要件を満たし、かつ聴覚障害 6 級に該当する方）に対し、盲ろう者向け通訳・介助員が支援した場合は、25%加算します。

また、障害支援区分が区分 3（児童の場合はこれに相当する支援の度合）に該当する方を支援した場合には 20%、区分 4 以上（児童の場合はこれに相当する支援の度合）に該当する方を支援した場合には 40%加算します。

（７）従事者資格等による減算

別表を参照してください。

8-2-5　行動援護

算定の考え方

30 分単位の単価設定です。サービス提供は、一般的に半日の範囲内にとどまると想定されているので、8 時間以上サービス提供した場合でも「7 時間 30 分以上」の単位を適用します。「所要時間 30 分未満の場合」の算定方法は、居宅介護と同様です。

（１）8 時間以上のサービス提供

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数	派遣人数
			開始時間	終了時間		
①	5	行動援護	9:00	18:00	9	1

サービス提供時間は 9 時間ですが、8 時間以上は一律となるため「行動援護 8.0」を算定します。

（２）1 日に複数回のサービス提供をした場合

行動援護は 1 日に 1 回しか算定できません。

（３）二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（４）早朝・夜間・深夜の算定

主として日中に行われるサービスであることから、早朝・夜間・深夜の加算はありません。

（５）資格等による減算

支援計画シートを未作成の場合には 5%を減算します。

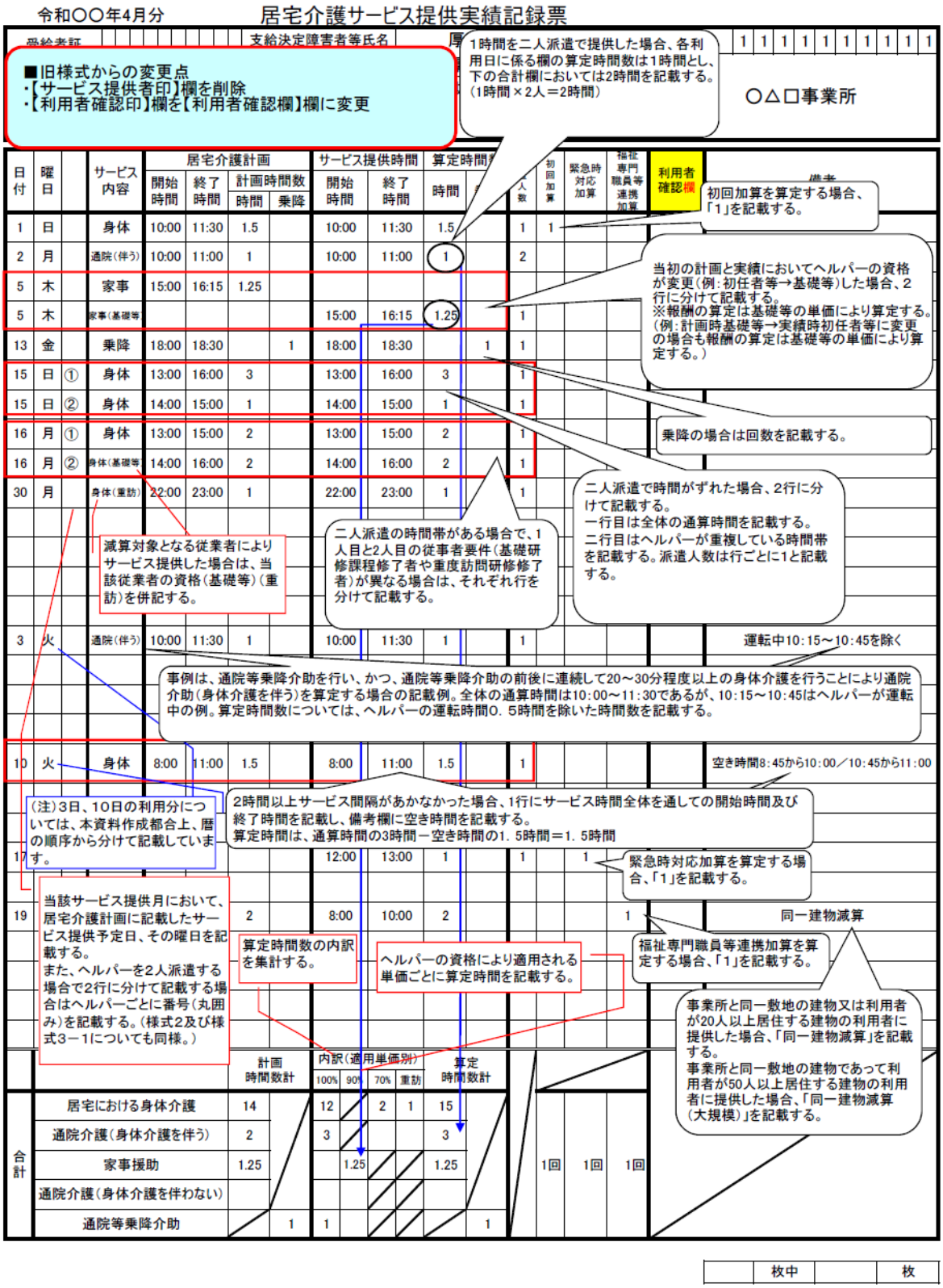
（６）従事者資格等による減算

別表を参照してください。

8-3 実績記録票の記載例

8-3-1　居宅介護サービス提供実績記録票

（様式１）



東京都障害者サービス情報 書式ライブラリー 請求関係 インターフェース仕様書より（以下同）

8-3-2　重度訪問介護サービス実績記録票

（様式３－１）

令和〇〇年4月分　　重度訪問介護サービス提供実績記録票

受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	支給決定障害者氏名	厚生　太郎	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
契約支給量	重度訪				

入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院」と記載する。連続して90日を超える入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院（長期）」と記載する。

熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービス提供を行った場合、「1」を記載する。

■旧様式からの変更点
・【移動介護緊急時支援加算】欄を追加
・【サービス提供者印】欄を削除
・【利用者確認印】欄を【利用者確認欄】欄に変更

日付	曜日		サービス提供の状況	重度訪問介護計画 開始時間	重度訪問介護計画 終了時間	計画時間数 時間	計画時間数 移動	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間数 時間	算定時間数 移動	派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	移動介護緊急時支援加算	利用者確認欄	備考
2								00		3		1							
								30		2.5	2.5	1							
								00		3		1							
5	水		入院	6:00	9:00	3		6:00	9:00	3		2	1						
			入院	11:00	14:00	3	3	11:00	14:00	3	3	2							
			入院	20:00	23:00	3		20:00	23:00	3		1							
7	土	①	入院（長期）	0:00	23:00	23	4	0:00	23:00	23	4	1							
		②	入院（長期）	13:00	16:00	3		13:00	16:00	3		1							
10	火							6:00	9:00	3		1			1				
13	金			9:00	12:00	3		9:00	12:00	3		1				1			
16	月			9:0	2:00				12:00			1					1		
移動介護分							9.5				12.5								
合計						49.5				58.5				回	1回	1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

3時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は一人分の3時間とし、下の合計欄においては6時間を記載する。（3時間×2人＝6時間）

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

移動介護緊急時支援加算を算定する場合、「1」を記載する。

行動障害支援連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

移動介護加算を算定する時間数を記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。
一行目は全体の通算時間を記載する。
二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

移動介護加算を算定する時間数を記載する。
「所要時間3時間以上の場合」の単価を適用する場合は「4」を記載する。（例：実際の移動介護時間数が5時間の場合「4」を記入。）

	枚中		枚

8-3-3　同行援護サービス実績記録票

（様式19）

令和〇〇年4月分　　同行援護サービス提供実績記録票

受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	支給決定障害者等氏名（障害児氏名）	厚生　太郎（厚生　花子）	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
契約支給量	同行援護　30時間／月			事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日		サービス内容	同行援護計画 開始時間	同行援護計画 終了時間	同行援護計画 計画時間数	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間	派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	利用者確認欄	備考
3	月		同行（初任者等）	9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1	1			
5	水		同行（基礎等）	9:00	11:00	2	9:00	10:00	1	2				
7	金		同行（初任者等）				9:00	10:00	1	1		1		
10	月		同行（通訳）	9:00	11:00	2	9:00	11:00	2	1				
12	水		同行（初任者等）	9:00	12:00	3	9:0	12:00	3	1				
14	金		同行（初任・通訳）	9:00	11:00	2	9	11:00	2	1				
17	月		同行（基礎・通訳）	9:00	11:00	2		11:00	2	1				
合計						計画時間数計 16	内訳（適用単価別）100% 9	内訳（適用単価別）90% 6	算定時間数計 15		1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

1時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は1時間とし、下の合計欄においては2時間を記載する。（1時間×2人＝2時間）

当該従業者の資格（初任者等）（基礎等）（初任・通訳）（基礎・通訳）（通訳）を併記する。

同行援護を算定する時間数を記載する。

■旧様式からの変更点
・【サービス提供者印】欄を削除
・【利用者確認印】欄を【利用者確認欄】欄に変更

算定時間数の内訳を集計する。

ヘルパーの資格により適用される単価ごとに算定時間を記載する。

	枚中		枚

8-3-4　行動援護サービス実績記録票

令和〇〇年4月分　　行動援護サービス提供実績記録票　　（様式2）

受給者証	支給決定障害者等氏名	厚生　太郎 厚生　花子）	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
			事業者及びその事業所	〇〇事業所

■旧様式からの変更点
・【サービス提供者印】欄を削除
・【利用者確認印】欄を【利用者確認欄】欄に変更

日付	曜日		開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間	算定時間	派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援指導連携加算	利用者確認欄	備考
2	月		9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1	1				
5	木		9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1					
7	土		9:00	12:00	3	9:00	12:							
9	月		9:00	18:00	8	9:00	18:00	8	1					
12	木					9:00	12:00	3	1		1			
18	水		9:00	12:00	3	9:00	1200	3	1			1		
合計					計画時間数計 20			算定時間数計 23		1回	1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

行動援護を算定する時間数を記載する。

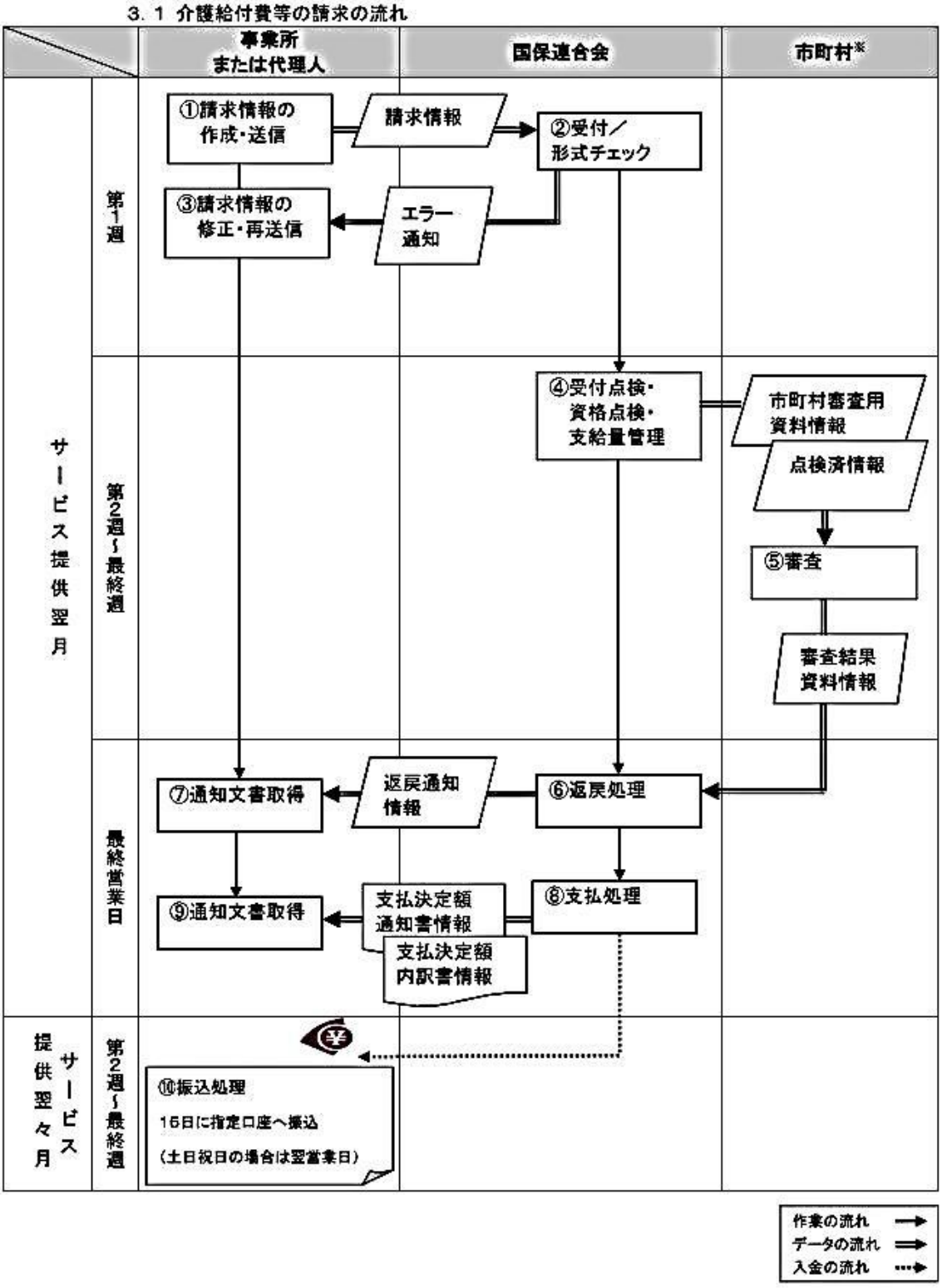
「所要時間7時間30分以上の場合」の単価を適用する場合は「8」を記載する。（例：実際の提供時間数が9時間の場合「8」を記入。）

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

行動障害支援指導連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

	枚中		枚

９　国民健康保険団体連合会（国保連合会）への請求の流れ



東京都国民健康保険団体連合会「障害者自立支援におけるインターネット請求の手引き」より

※平成 30 年 5 月受付分から、国保連にて一次審査（上図④）、市町村にて二次審査（上図⑤）を実施しています。
　一部資料名称等に変更があります。

①事業者は、サービス提供年月の翌月 10 日までにインターネットにより国保連合会（電子請求受付システム）に請求情報を送信します。

提出する請求情報一覧

請求情報＼該当事業所	障害福祉サービス		
	指定サービス事業者	指定相談支援事業者	基準該当事業者
介護給付費・訓練等給付費等請求書情報	○		
介護給付費・訓練等給付費等明細書情報	○		
特例介護給付費・訓練等給付費等請求書情報			○
特例介護給付費・訓練等給付費等明細書情報			○
サービス利用計画作成費請求書情報		○	
利用者負担額上限管理結果票情報	○※		○
サービス提供実績記録票情報	○		○

※利用者負担額上限管理を行った場合のみ、上限管理事業者から送信します。
　利用者負担上限額管理が必要ない場合（利用者負担上限月額が 0 円の場合等）、送信しません。

②受付・形式チェック
・提出された請求情報については、電子請求受付システムで形式チェックを行い、内容にエラーがあれば到達確認画面にエラー表示されます。
・請求情報を電子請求受付システムにて正常に受付できた場合、到達確認画面に「正常に到達しました」と表示されます。また、受付けた請求情報の件数が表示されるため、送信した請求情報の件数と一致しているか確認してください。
③請求情報の修正・再送信
・事業者は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会（電子請求受付システム）に再送信（受付期間に間に合わない場合は、翌月送信）します。
④一次審査
・国保連合会は一次審査（受付審査・資格審査・支給量審査）を行い、一次審査結果資料情報及び一次審査済情報を作成し、区市町村へ送信します。
⑤二次審査
・区市町村は二次審査を行い、審査結果を国保連合会に送信します。
⑥返戻処理
・区市町村の二次審査結果資料情報により、返戻が発生した場合、事業者へ返戻通知情報を送信します。
⑦通知文書取得
・国保連合会（電子請求受付システム）から返戻通知情報を受信（ダウンロード）します。
⑧支払処理
・区市町村の審査結果資料情報に基づき事業者へ支払決定額通知書情報等を送信します。また、支払決定額通知書に基づき、15 日（土日祝日の場合は翌営業日）に指定口座に振り込みを行います。
⑨通知文書取得
・国保連合会（電子請求受付システム）から支払決定額通知書情報等を受信（ダウンロード）します。

※入力方法等については、国保連合会または使用ソフトの発行元にご確認ください。
（国保連のシステムにより請求を行っている場合）
障害者総合支援　電子請求ヘルプデスク　電話０５７０－０５９－４０３

１０　過誤・返戻請求方法

（１）返戻時の再請求

・国保連合会及び区市町村による審査の結果、介護給付費請求書・訓練等給付費請求書情報等が返戻となった場合、その内容について確認を行います。

・返戻された明細書の金額は、入金されません。

・請求内容の誤りによる返戻であった場合、当該明細書の修正を行い、国保連合会に再請求を行います。

・区市町村から国保連合会に送付する台帳の誤りによる返戻の場合、区市町村に対し台帳の修正を依頼し、その後、国保連合会に再請求を行います。

・再請求の際には、請求明細書に対応するサービス提供実績記録票も合わせて電送してください。

（２）過誤処理について

・支払決定（入金）後、請求明細書等の記載誤り等により、金額が実際のサービス提供実績とは異なることが判明した場合、介護給付費・訓練等給付費等の取り下げを行います

・取り下げを行う場合は、区市町村にその旨を連絡し、過誤申立書を提出します。

・その後、正しい内容で再請求を行ってください。

（３）過誤申立書の提出期限

再請求処理の前月 25 日までに、区あてに過誤申立書を郵送または持参してください。

※期限を過ぎたものは翌々月の再請求となります。

（例）4 月サービス提供分（国保連合会受付：5 月、支払済み）を 8 月処理（再請求）で過誤する場合

誤：100,000 円、正：120,000 円

処理月日	処理団体	処理項目
7 月 25 日まで	サービス事業者→区	4 月サービス提供分の過誤申立書を提出
	区→国保連	過誤情報を送信
8 月 10 日まで	サービス事業者→国保連	4 月サービス提供分を国保連合会に伝送（電子請求受付システム）120,000 円
9 月 15 日（銀行休業日の場合は翌日以降）	区→国保連→サービス事業者	相殺された金額の支払い －100,000 円＋120,000 円＝20,000 円入金

※利用者負担上限額管理結果票は過誤処理で取り扱いません。上限額管理事業者が利用者負担上限額管理結果票を誤って作成した場合は、情報作成区分「2：修正」として、再送信します。

過誤申立書の書式はホームページよりダウンロードできます。

墨田区役所 → オンラインサービス → 申請書ダウンロード → 障害者福祉関係申請書 →

「障害福祉サービス・移動支援事業者の方々へ」

※キーワード検索を利用する場合は、検索結果のうち（障害者版）を選択してください。

過　誤　申　立　書

墨田区（131075）御中

申立年月日　　年　　月　　日

事業所番号	
事業所名称	
担当者名	
電話番号	
ＦＡＸ番号	

下記の介護給付・訓練等給付費について、過誤を申し立てます。

	受給者証番号	フリガナ 受給者氏名	サービス提供年月	申立事由コード（※）				申立事由
記載例	０００００００００１	コクホ　タロウ 国保　太郎	令和元年４月	１	０	０	２	単位数誤り
1								
2								
3								
4								

※　申立事由コード　（上２桁＋下２桁）

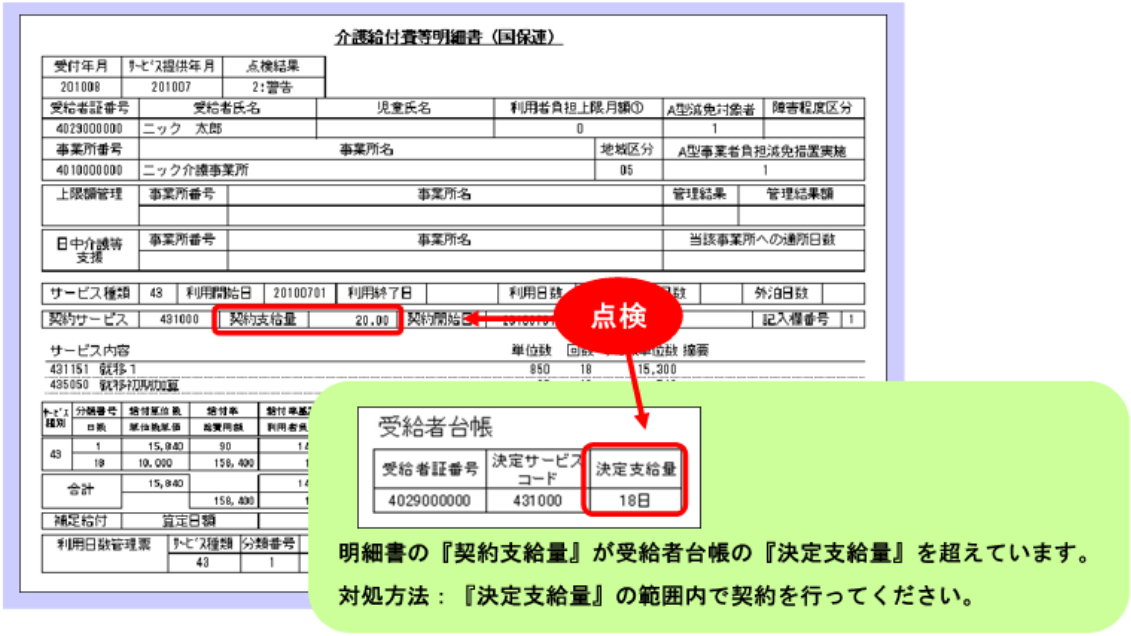
●　上２桁：様式番号	
１０	介護給付費・訓練等給付費明細書（様式第二）　※共同生活援助以外
１１	介護給付費・訓練等給付費明細書（様式第三）共同生活援助
１２	地域相談支援給付費明細書（様式第五）
２１	計画相談支援給付費請求書（様式第四）
３０	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書（様式第六）
３１	特例計画相談支援給付費請求書（様式第十）

●　下２桁：申立理由番号	
０２	請求誤りによる実績取り下げ
１１	台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ
３２	提供実績記録表誤りによる実績の取り下げ
３３	上限の誤りによる実績取り下げ
９９	その他の事由による実績の取り下げ

１１　国保連合会請求の警告（一部）

国保連合会の請求時に多い警告の一部を掲載します。

ＥＧ２８：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

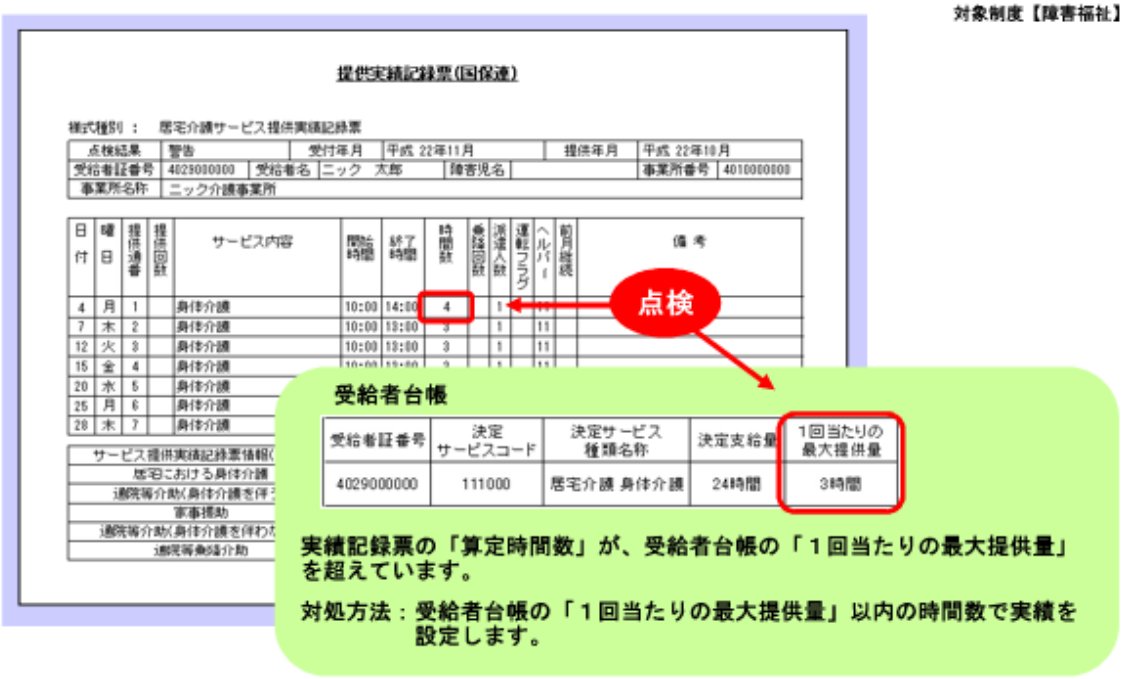


※明細書の契約支給量が、区で決定している支給量を超えています。
　支給量を超えての契約はできないため、契約支給量の修正が必要です。

ＥＧ２７：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

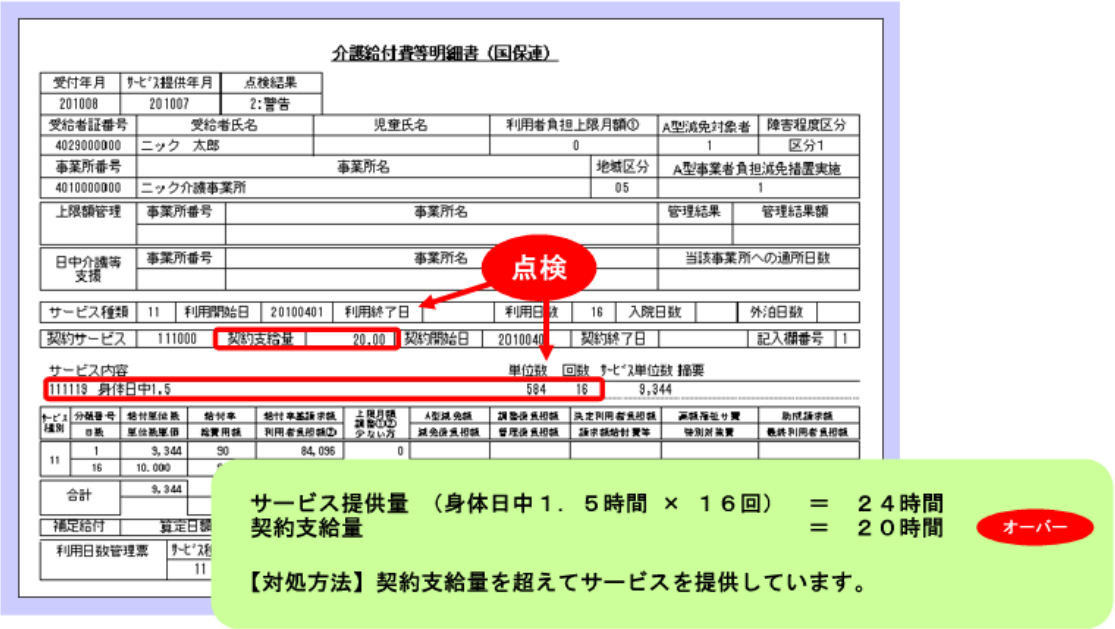
※明細書のサービス提供量が、区で決定している支給量を超えています。
　支給量を超えてのサービス提供はできないため、返戻します。
　翌月以降、支給量の範囲内で再請求してください。

ＥＧ４０：実績記録票の「算定時間数」が受給者台帳の「１回当たりの最大提供量」を超えています



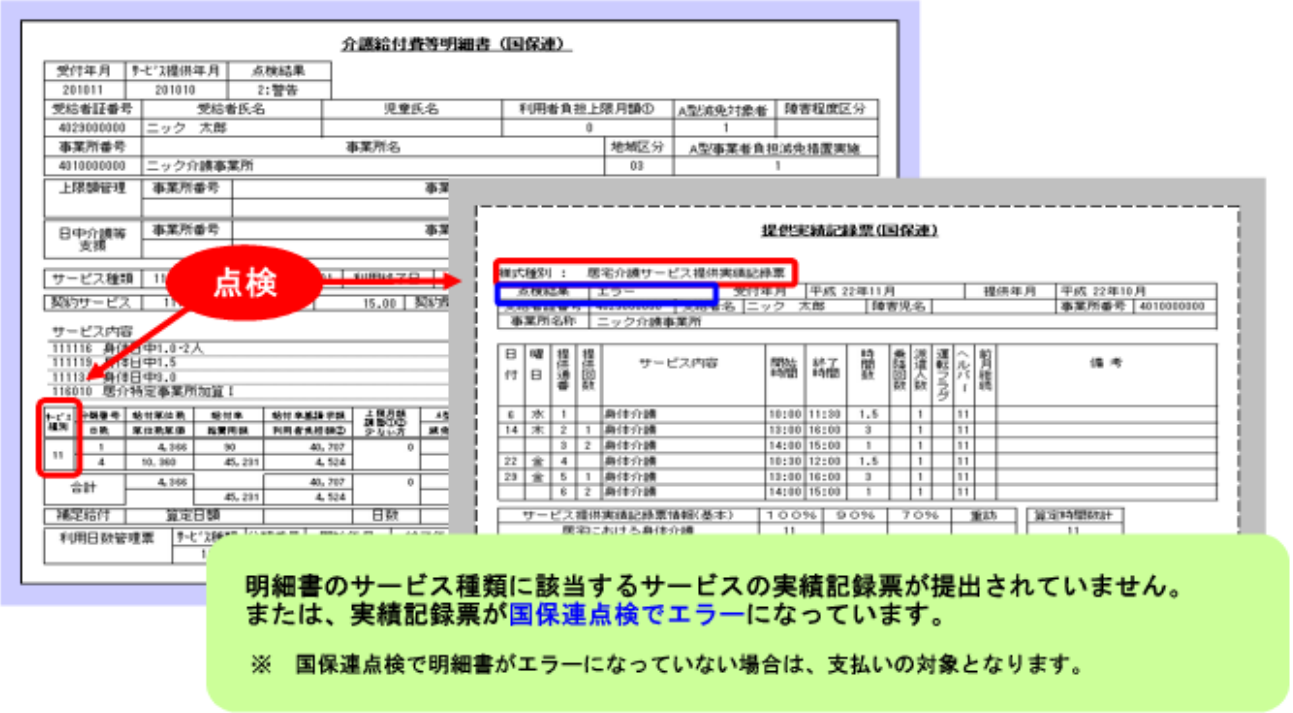
※受給者証に記載されている１回あたりのサービス提供時間を超えています。
　受給者証を確認の上、サービス提供してください。１回あたりのサービス提供時間を超えてサービス提供した場合は、担当ケースワーカーまでご連絡ください。

ＥＮ０９：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています



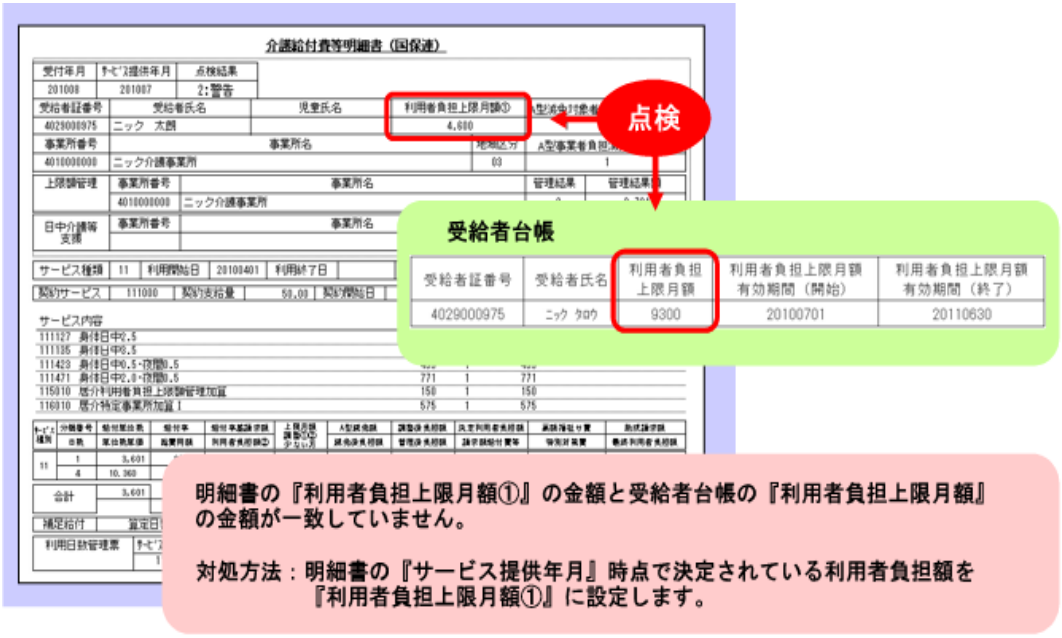
※明細書のサービス提供量が、契約サービス欄に入力されている契約支給量を超えています。
　契約支給量に誤りがないか確認のうえ、次月以降契約サービス欄の契約支給量を正しく入力してください。

ＰＰ１５：明細書のサービスに該当する実績記録票がありません。



※国保連合会に実績記録票が提出されていないか、国保連合会の点検でエラーになっています。区において請求審査ができないため、返戻します。翌月以降再請求してください。

ＥＧ２６：請求情報の利用者負担上限月額が受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません



※明細書の利用者負担上限月額欄に入力されている金額と、受給者証に記載されている利用者負担上限月額が異なっています。翌月以降、正しい利用者負担上限月額を入力してください。利用者負担上限月額を超えて利用者から支払を受けている場合は、返戻します。翌月以降、再請求してください。

別表

障害者総合支援法におけるホームヘルパー従事要件等について（令和３年４月から）

・指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるものを定める件（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）

・厚生労働大臣が定める者を定める件（平成18年9月29日厚生労働省告示第548号）

サービス提供者／サービス種別		介護福祉士	実務者研修修了者	養成研修修了者（各研修に相当する研修を含む） 居宅介護従業者養成研修課程（１～２級）	居宅介護従業者養成研修課程（３級）	訪問介護員（１～２級）	訪問介護員（３級）	介護職員基礎研修	（旧）視覚障害者外出介護従業者養成研修（注１０）	行動援護従事者養成研修（注１）	強度行動障害支援者養成研修（基礎研修及び実践研修）	重度訪問介護従事者養成研修（注２）	同行援護従業者養成研修一般課程	国立障害者リハビリテーションセンター学院視覚障害学科	居宅介護職員初任者研修	介護職員初任者研修	居宅介護従業者基礎研修	生活援助従事者研修課程	みなし証明者（各サービスごと）（注３）	実務要件	その他	経過措置
居宅介護	身体介護	○	○	○	３０％減算	○	３０％減算	○				重度訪問の単価（注４）			○	○	３０％減算		３０％減算		通院等介助３０％減算（注６）	
	家事援助	○	○	○	１０％減算	○	１０％減算	○				１０％減算			○	○	１０％減算	○	１０％減算		通院等介助１０％減算（注６）	
	乗降介助	○	○	○	１０％減算	○	１０％減算	○				１０％減算			○	○	１０％減算		１０％減算		１０％減算（注６）	
行動援護		注７	注７	注７		注７		注７		注５	注５				注７	注７				注５		注７
重度訪問介護		○	○	○	○	○	○	○		○		○			○	○	○		○			
同行援護		注９	注９	注９	１０％減算（注９）	注９	１０％減算（注９）	注９	注９				注８	○	注９	注９	１０％減算（注９）		１０％減算（注９）			注１１ １０％減算
重度障害者等包括支援		家族介護を不可・資格要件は設定しない。																				

（注1） 平成18年9月30日までの間に従前の知的障害者外出介護従事者養成研修課程を修了した者を含む。

（注2） 平成18年9月30日までの間に従前の日常生活支援従事者養成研修を修了した者を含む。居宅介護を行うことができるのは、区市町村がやむを得ないと認める場合

（注3） 「みなし証明者」とは、支援費制度以前のサービス従事経験がある者で、必要な知識及び技術を有することを知事が証明した者

（注4） 3時間以上の場合は、635単位に所要時間3時間から計算して所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数

（注5） 知的障害者（児）、精神障害者の直接支援業務に1年以上従事した者

（注6） 平成18年9月30日において、従来の視覚障害者外出介護従業者養成研修、全身性障害者外出介護従業者養成研修、知的障害者外出介護従業者養成研修を修了した者

（注7） 令和6年3月31日までの間、令和3年3月31日において当該資格を有したうえで知的障害者（児）、精神障害者の直接支援業務に2年以上従事した者は、行動援護のヘルパー要件を満たしているものとする。

（注8） 同行援護従事者養成研修（一般課程）に相当すると知事が認めた次の研修の修了者を含む。（平成23年9月30日において研修課程を修了した者及び同日において受講中の者が終了した場合に限る。）
ア 都が指定した事業者が実施する視覚障害者移動支援従業者養成研修（平成18年10月以降開講）
イ 都内区市町村が実施する視覚障害者移動支援従業者養成研修
ウ 当該養成研修を実施した区域の道府県において、「それに相当すると知事が認めた研修」とされている研修
エ 視覚障害者移動支援事業従業者資質向上研修（障害者自立支援対策臨時特例交付金に基づく基金事業）（平成20年度以降開講）

（注9） 視覚障害者・児の福祉に関する事業に直接処遇職員として1年以上従事した者。

（注10） 都では「東京都重度視覚障害者ガイドヘルパー養成研修」（平成10～14年度）、「東京都視覚障害者移動介護従業者養成研修（平成15～18年度）」

（注11） 「地域生活支援事業における盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業に従事する盲ろう者向け通訳・介助員」が従事する場合は、令和6年3月31日までの間、同行援護従業者養成研修（一般課程）を修了したとみなす。
10％減算