

**令和7年**

**障害者総合支援法関係事業者説明会資料**

**(請求手続きについて)**

**令和7年3月28日**

**姫路市 障害福祉課**



# 目次

	留意点	対象サービス
①	請求書類の提出の廃止について	全サービス
②	審査の充実に向けた取組み	全サービス
③	地域生活支援事業の請求方法について	地域生活支援事業
④	地域生活支援事業の過誤について	地域生活支援事業
⑤	国保連の仮審査の有効利用について	全サービス（地域生活支援事業除く）
⑥	利用者負担上限額管理事務について	全サービス

# 1 請求書類の提出の廃止について

介護給付費・訓練等給付費等請求書の**姫路市への請求書類（紙）の提出を廃止しました。**

対象者	障害福祉サービス事業所、障害者支援施設、障害児通所支援事業所 等
紙提出不要なもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・請求書、給付費等明細書、実績記録票</li><li>・上限額管理結果票</li><li>・施設外就労報告書（令和6年度障害福祉サービス等報酬改定より）</li></ul>
廃止のタイミング	令和6年4月請求分（3月提供分）より

<b>追加</b>	対象者	計画相談支援、障害児相談支援
	紙提出不要なもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・請求書、明細書</li><li>・サービス等利用計画書の写し、モニタリング報告書の写し</li></ul>
	廃止のタイミング	<b>令和7年2月請求分（1月提供分）より</b>

留意事項	<b>記録は事業所で保管義務があります。（サービス提供日から5年間保管）</b>
------	------------------------------------------

## 2 請求審査の充実に向けた取組み

請求書類の提出の廃止に伴い下記のとおり、請求審査の充実に向けた取組みを行います。

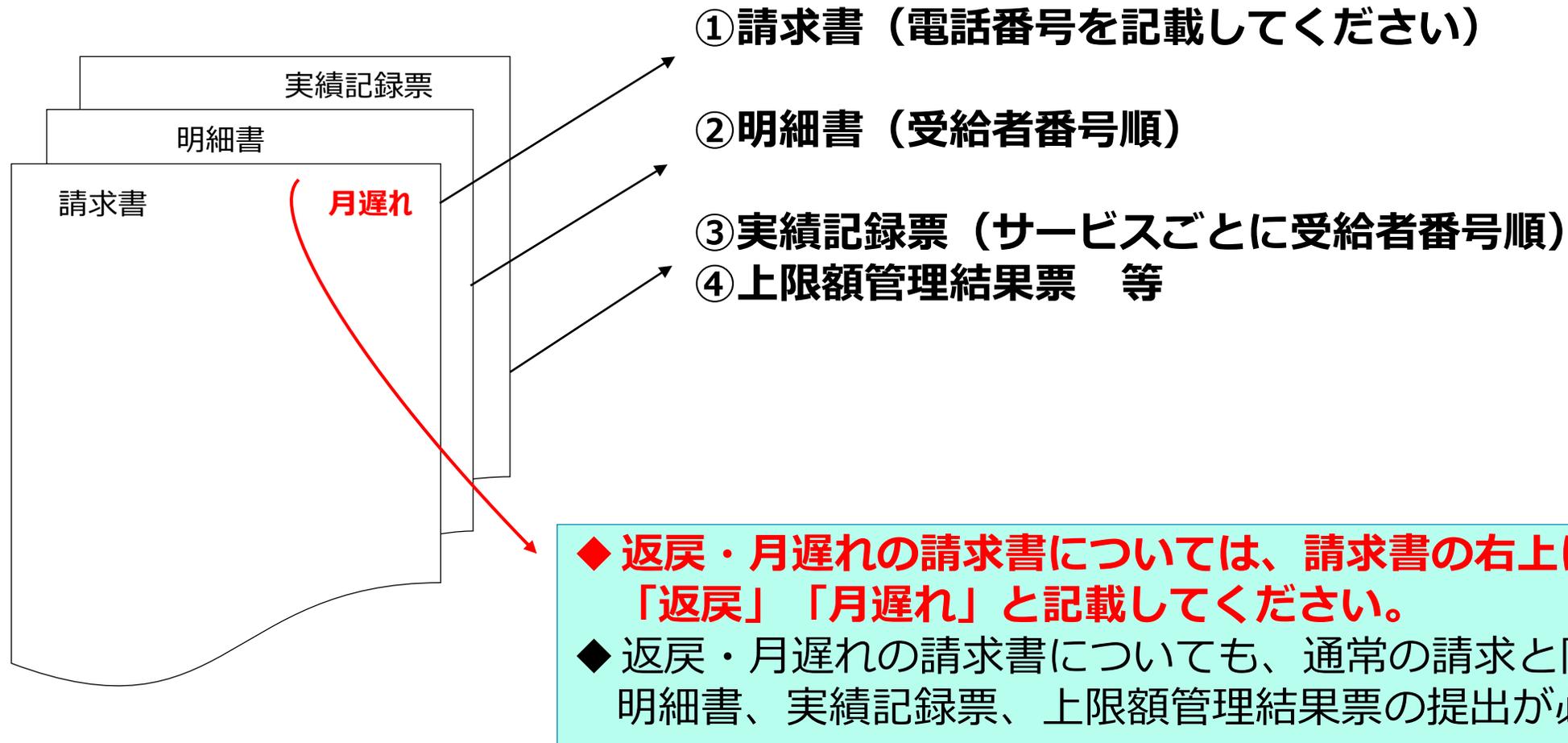
<p>① 請求時の根拠資料の提出</p>	<p>・ 障害福祉課が請求審査する上で、個別に根拠となる書類（個別支援計画等）の提出を電子申請等で求める場合があります。</p>
<p>② サービス実態調査の実施</p>	<p>・ 請求が適正に行われているかを確認するために、障害福祉課が定期的に障害福祉サービス事業所の実態を調査します。</p>

### 3 地域生活支援事業の請求方法について①

地域生活支援事業の請求については、引き続き <b>請求書類（紙）の提出</b> をお願いします。	
ホームページ	「請求ソフト（地域）（2021年4月以降対応版）のページ」 <a href="https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000016381.html">https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000016381.html</a>
提出物	①請求ソフト（地域）Excelデータ（様式はホームページにあります） ②請求書類（請求書、明細書、実績記録票、上限結果管理票）
Excelデータの提出方法	兵庫県電子申請共同運営システム「姫路市地域生活支援請求データ送信」 <a href="https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1638249751271">https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/uketsuke/form.do?id=1638249751271</a>
請求書類の提出方法	窓口持込、郵送
提出期限	毎月10日まで

# 4 地域生活支援事業の請求方法について②

## 地域生活支援事業の請求書類の提出の仕方



## 5 地域生活支援事業の過誤について

地域生活支援事業における**過誤**は電子申請ではなく、**紙資料の提出**をお願いします。

ホームページ	「過誤申立書（障害福祉サービス等）」 <a href="https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000025421.html">https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000025421.html</a>
提出物	①過誤申立書（様式はホームページにあります） ②請求書（当該月における <b>対象者のみ</b> の請求金額が記載されたもの） ③明細書（対象者の <b>修正前後の明細書</b> ）
提出方法	窓口持込、郵送
提出期限	毎月10日まで

## 6 国保連の仮審査の有効利用

国保連の請求申請に関して、仮審査日までに請求すれば、**仮審査の結果を踏まえて、請求データを修正できます**。請求誤りによる返戻が減りますので、ぜひご活用ください。

<b>仮審査日</b>	<b>毎月7～8日頃</b>
<b>仮審査結果の確認方法</b>	仮審査処理結果票をもとに、各事業所で請求内容を確認してください。 内容や対応方法が不明の場合は、障害福祉課まで問い合わせください。
<b>修正方法</b>	国保連への請求済みデータを取り消し、修正した請求データを送り直してください。
<b>修正期限</b>	<b>毎月10日の24時まで</b>
<b>留意事項</b>	事業所の請求情報が正しいにも関わらず、エラーや警告となる場合があります。これらの中には受給者情報の更新に起因しているものがあり、障害福祉課で順次修正していきます。内容や対応方法が不明の場合は、障害福祉課まで問い合わせください。

# 6 利用者負担上限額管理事務について

利用者負担の上限額管理は**利用者が複数の事業所でサービスの提供を受ける場合**に必要な事務です。

手引き	<b>「利用者負担上限額の管理事務について」</b> <a href="https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/cmsfiles/contents/0000001/1629/jougennkannrisetumei.pdf">https://www.city.himeji.lg.jp/sangyo/cmsfiles/contents/0000001/1629/jougennkannrisetumei.pdf</a>
届出が必要な タイミング	① <b>新規</b> に上限額管理を申請する場合 ②上限額管理事業所を <b>変更</b> する場合
届出様式	<b>「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」</b> <a href="https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000001629.html">https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000001629.html</a>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <b>上限額管理事務を行う事業者が、</b> ①<b>「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」</b>に ②<b>受給者証を添付</b>して提出してください。</li><li>・ 届出書については、<b>FAXでの受付はしていません。</b></li></ul>
提出期限	<b>サービス提供月の月末まで</b>
記載上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 児童の場合の氏名は、「<b>保護者氏名(障害児童名)</b>」と記載してください。</li><li>・ 生年月日は、<b>保護者の生年月日</b>を記載してください。</li><li>・ <b>利用者の同意欄、事業者の届出日、変更年月日を必ず記載してください。</b></li><li>・ 受給者証の事業者記入欄に、2事業所以上と契約している旨の記載がない場合、複数の事業所を利用していることがわかるよう、届出書の空いているスペースに「〇〇事業所利用」等と記載してください。</li><li>・ 受給者証の利用者負担上限額管理対象者該当の有無に「該当」と表記されていない場合は、上限額管理は不要です。「該当」であっても、サービスの利用が1事業所のみである場合は、上限額管理は不要です</li></ul>