

障害児通所支援 集団指導

【請求関係 別冊資料】

令和7年3月18日(火)

障害福祉課 給付G

別冊資料 目次

返戻等一覧表の確認事項	1
一次（国保連）審査返戻の統計データ	2
よくある返戻理由	3
個別支援計画別表の記載例	7
欠席時対応加算の確認ポイント	8
家族支援加算の算定について	9
子育てサポート加算の算定について	1 0

「返戻等一覧表」は、請求明細書、相談支援給付費請求書等、サービス提供実績記録票及び利用者負担上限額管理結果票が「返戻」となったものをお知らせする通知です。

障害者総合支援

(図 1)

令和 6年11月受付分

令和6年12月2日 1頁
愛知県国民健康保険団体連合会

事業所番号	2300000011	
事業所名	事業所A	障害福祉サービス費

エラーコード	証記載市町村番号	証記載市町村名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
EH11	230000	〇〇市	1234567890	イチノミヤ タロウ	令和 6年10月	明	22	3,060
PP19	230000	〇〇市	1234567890	イチノミヤ タロウ	令和 6年10月	サ	07	0

請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する受給者台帳の支給決定情報がサービス提供年月時点で有効ではありません

実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません

返戻事由を確認する

返戻となった請求データの種別を確認する

※1 請...請求書、明...請求明細書、計...計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ...サービス提供実績記録票、利...利用者負担上限額管理結果票

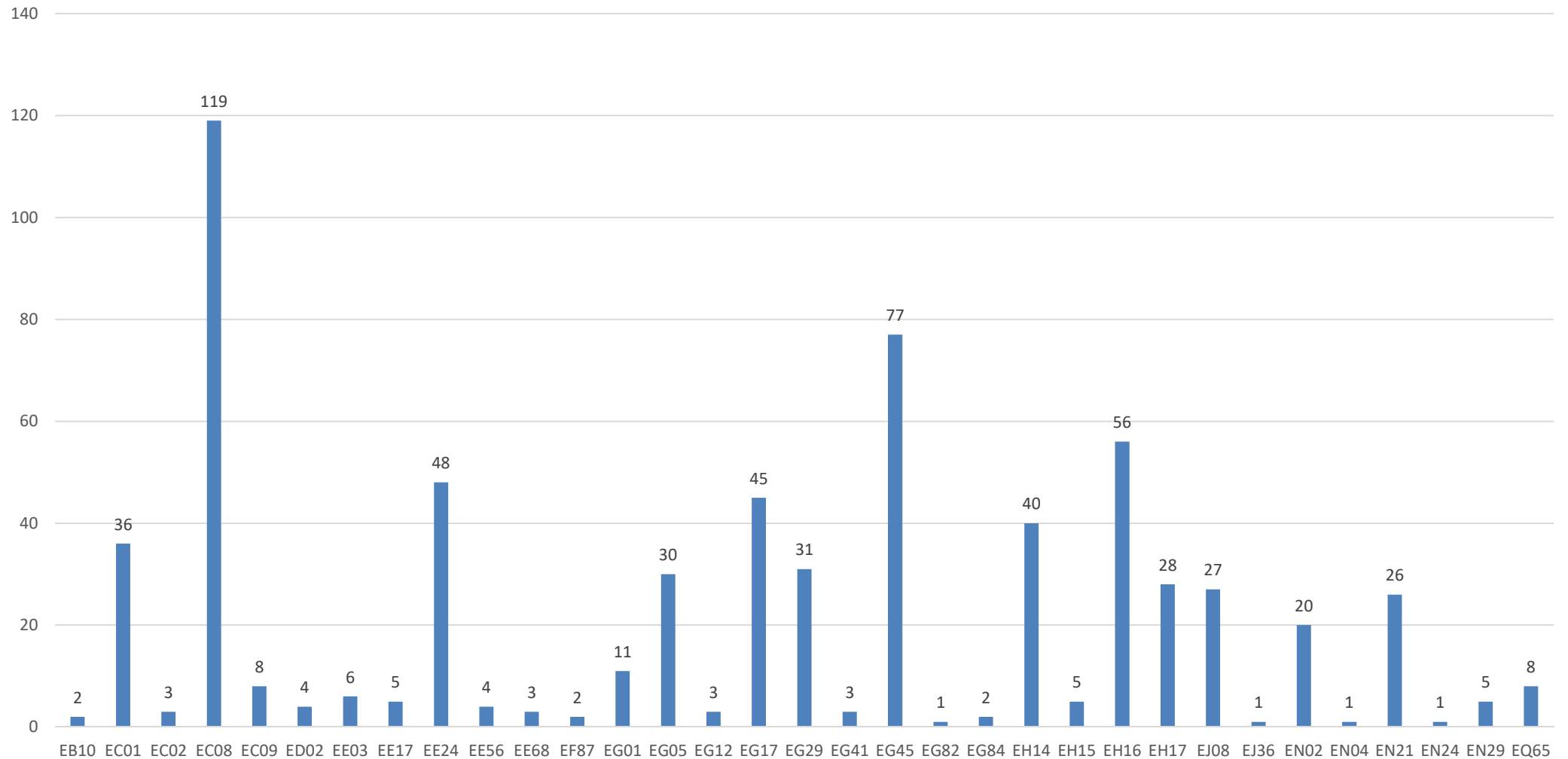
※2 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

一次（国保連）審査返戻の統計データ

4月から2月までの請求分
一次（国保連）審査エラーコード

集計

■ 集計



よくある返戻理由

EC08 該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済みです

返戻の原因となったデータ種別

利用者負担上限額管理結果票

返戻理由

すでに確定済みの「利用者負担上限額管理結果票」が存在しています。

解消方法

内容を変更する場合は、「利用者負担上限額管理結果票」の作成区分を『修正』にする必要があります。

EG05 請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限月額情報・上限額管理事業所番号」と一致しません

返戻の原因となったデータ種別

請求明細書

返戻理由

明細書の「上限額管理事業所番号」に誤りがあります。

解消方法

受給者証に記載している上限額管理事業所と相違ないか、また、その事業所番号に誤りがないか上限額管理事業所に確認し、上限額管理事業所情報を修正してください。

よくある返戻理由

EG17 上限額管理対象外の受給者です

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由

上限額管理事業所の登録がない利用者に対し、上限額管理事業所を設定し、請求しています。

解消方法

上限額管理を行う場合は、上限額管理事務依頼届を市に提出する必要があります。未提出の場合は速やかに提出してください。また、請求情報の誤りであれば、情報の修正をしてください。

上限額管理対象外受給者の請求明細書 EG29 において上限額管理事業所の「管理結果」 に値が設定されています

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由

上限額管理事業所の登録がない利用者に対し、請求情報の「管理結果」に(1)～(3)のいずれかが設定されています。

解消方法

上限額管理を行う場合は、上限額管理事務依頼届を市に提出する必要があります。未提出の場合は速やかに提出してください。また、請求情報の誤りであれば、情報の修正をしてください。

よくある返戻理由

EG45 障害児支援受給者台帳で受給資格を喪失している受給者です

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由
サービス提供時点において存在していない受給者証番号で請求されています。

解消方法
受給者証の更新がされている可能性があるため、受給者証の確認し、受給者証番号を修正してください。

請求明細書の明細情報「サービスコード」に該当する障害児支援受給者台帳の支給決定情報が存在していません

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由
請求情報に支給決定を受けていない情報が含まれています。

解消方法
受給者証の給付決定内容を確認し、支給決定を受けていない内容は請求情報から削除してください。

類似のエラーコード
EH16、EH17

よくある返戻理由

EN02

受給者台帳の上限額管理情報の「上限額管理有無」が「無し」の場合、請求明細書の上限額管理事務所の「管理結果額」は設定できません

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由

上限額管理事業所の登録がない利用者に対し、請求情報の「管理結果額」に値が設定されています。

解消方法

上限額管理を行う場合は、上限額管理事務依頼届を市に提出する必要があります。未提出の場合は速やかに提出してください。また、請求情報の誤りであれば、情報の修正をしてください。

EN21

請求額集計欄の「利用者負担額②」が「1割相当額」、または受給者台帳の給付費等の額の特例情報「市町村が定める額」と一致していません

返戻の原因となったデータ種別
請求明細書

返戻理由

「市町村が定める額（多子軽減）」の認定が無いにも関わらず、明細書の「1割相当額」以外の値が設定されています。

解消方法

受給者証5ページの特記事項欄に「第〇子軽減対象児童」と記載されているか確認してください。記載が無い場合は、障害福祉課へ問い合わせをお願いします。

個別支援計画別表の記載例

個別支援計画別表

* 放課後等デイサービスの場合

参考例

利用児氏名							
	作成日 年 月 日						
	通常の利用計画を具体的に記載する						
	月	火	水	木	金	土	日(祝日)
提供時間	利用開始・終了時間 15時30分 ~ 17時30分	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 15時30分 ~ 17時30分	利用開始・終了時間 ~	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分	利用開始・終了時間 10時00分 ~ 15時00分
	2時00分			2時00分		5時00分	5時00分
延長支援時間 <small>※ 延長支援時間は、 支援前・支援後 それぞれ1時間以上から</small>	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~	【支援前】延長支援時間 ~
	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 ~	【支援後】延長支援時間 15時00分 ~ 16時00分	【支援後】延長支援時間 15時00分 ~ 16時00分
						1時00分	1時00分
延長を必要とする理由	<p>土曜、祝日については保護者の就労により支援後に1時間の延長支援を行う</p> <p>祝日及び長期休暇については、保護者の都合により支援後に2時間の延長支援を行う場合がある</p> <p>時短授業等で通常の授業時間と異なる場合は、保護者の就労により 特記事項の通り延長支援を行う</p> <div> <p>・保護者の就労、妊娠・出産、病気・負傷、介護・看護、レスパイト等、延長支援を必要とする理由と時間を記載する。</p> <p>・学校の都合等で、支援の時間が変更となり延長支援が必要となる場合は、想定される具体的な理由と必要となる時間を記載する。</p> </div>						
特記事項	<p>時短授業 13:00 ~ 17:30 (うち、延長支援時間13時から14時半)</p> <p>終業式・始業式 計画時間14:30 ~ 17:30、延長支援時間11:00 ~ 14:30</p> <p>長期休暇の場合は祝日の支援時間に準ずる</p> <div> <p>・通常の支援時間と異なる場合は、具体的に計画時間を記載する。</p> <p>・延長支援を行う場合は計画時間の前後(またはその両方)に何時間の支援を行うのか具体的に記載をする。(「延長を必要とする理由」欄に記載しても可)</p> <p>・記入欄が足りない場合は、さらに別紙(任意様式)を作成しても差し支えない。ただし、本別表や別紙にも署名により保護者の同意を得ることが望ましい。</p> </div>						

欠席時対応加算の確認ポイント

①と②を満たす場合のみ欠席時対応加算を算定できる

- ① 利用を予定していた日の前々日、前日または当日に急病等により利用を中止する連絡があった場合
- ② 電話等により当該障害児の状況を確認し、引き続き事業所の利用を促すといった相談援助(以下、「相談援助等」という)を行い、その内容を記録する

注意

事業所からの電話連絡(相談援助等)も算定要件に含む

例Ⅰ 利用時間になっても通所しないため、保護者に連絡したところ、体調不良により欠席する旨の話があり、そのまま相談援助等を行った

例Ⅱ 保護者から急病等による欠席連絡の際に、翌日、翌々日も休むと話があり、保護者から連絡があった翌々日に事業所から連絡し、相談援助等を行った

家族支援加算の算定について

区分		実施方法	個別事項	共通事項
算定区分Ⅰ（個別）	①	居宅訪問 	1時間未満 短時間の相談援助を必要とする場合又は家族側の事情の場合は、30分未満の相談支援も可能だが、その特段の事由について別に記録を行う	【支援について】 ・相談援助中は児童が同席していない場合でも算定可能だが、必要に応じて同席の下で支援を行うこと ・突発的に生じる相談援助は対象とならない ・30分以上相談援助を行う必要がある（①については個別事項のとおり） 【加算算定について】 ・通所支援提供日以外でも算定可能であるが、基本報酬が発生しない月においては算定できない ・同一の日に区分Ⅰと区分Ⅱを実施した場合においては、それぞれの算定が可能 ・同一の障害児にかかる相談援助は、利用する各サービスの本加算の算定回数を通算し、月4回を限度とする 【人員について】 ・本加算にかかる相談援助を行う職員は、サービス提供時間帯においては基準の人員として配置されている職員以外で対応する 【記録について】 ・相談援助を行った日時（開始時間・終了時間の記載は必須）、実施方法及び相談内容の要点に関する記録を行う
	②		1時間以上	
	③	事業所対面 	より効果的と認められる場合は、保育所等及び保護者の同意の上、保育所等の職員と緊密な連携を図り、保育所等で相談援助を行うことができる	
	④	オンライン 	障害児や保護者の表情が確認できるような状態で相談援助を行う	
（算定区分Ⅱグループ）	⑤	事業所対面 		・ペアレント・トレーニングや保護者会を実施する場合にあっても、従業者が介在しない支援については算定できない ・1組は2人～8人（同一世帯の参加者は合わせて1人とできる） ＊算定区分Ⅰ（個別）の共通事項を準用する
	⑥	オンライン 	障害児や保護者の表情が確認できるような状態で相談援助を行う	

子育てサポート加算の算定について

支援前に行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の同意を得て、個別支援計画に位置付ける ・対象児童に対し支援を提供する時間帯を通じて保護者等が支援場面を観察することが基本 <div> <p>保護者の希望により、あらかじめ支援場面を限定する場合は、保護者と調整を行い、支援場面の観察等の時間を30分以上は確保する。また、時間の調整を行う場合は、保護者と調整を行った内容を記録する</p> </div>
支援時の留意事項	<p>『直接支援場面を観察する場合』</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族に対して直接支援場面の観察や参加する機会を提供し、支援者がその場で直接相談援助を行う <p>『マジックミラー等を利用する場合』</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マジックミラーやモニターを使用する場合は、支援にあたる従業者とは異なる従業者が同時並行的に相談支援を行う ・同時並行で相談支援を行う従業者は、児童発達支援管理責任者でも算定可能 ・ライブのオンライン等の遠隔を前提とした支援は算定対象とはならない <p>『共通』</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同日同時間に同一の場面で支援を受けたきょうだいに対して、加算の算定は可能。ただし、きょうだいであっても、それぞれの特性や関わり方について相談援助が必要 ・従業者ひとりに、相談援助は最大5世帯まで
行う支援後に	<ul style="list-style-type: none"> ・機会の提供及び相談援助を行った日時並びにその内容の要点を記録
算定上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・対象児童に、事業所ごとに1月につき4回まで算定可能 ・子育てサポート加算を算定する時間帯の相談援助に対しては、家族支援加算の算定はできない