

各種報酬の請求について

◆報酬請求時の受給者番号及び事業所番号の確認徹底について

各月の報酬請求（国保連請求）において、受給者番号及び事業所番号の誤入力が多発しています。

特に、受給者番号と、請求明細の上限管理事業所番号の誤入力が多く、エラーとなったデータについて、それぞれ市で修正を行っていますが、昨今、特に誤入力の量が多くなっていますので、確認を徹底していただくようお願いします。

◆地域生活支援事業（移動支援事業、日中一時支援事業、地域活動支援センターⅡ型事業）の請求について

各月の報酬請求（市に請求）について、以下に御留意をお願いします。

①請求書は、サービス提供月の翌月 13 日（土日祝日の場合は、翌営業日）までに提出してください（Ⅱ型事業は 10 日とご案内していましたが、13 日で構いません）。

→多数の事業所からの請求内容を確認の上、一括して支払いを行うため、基本的には全事業所からの請求が揃った時点で、支払い処理を行っていますが、例月、請求が大幅に遅れる事業所が散見されます。これにより、他事業所への支払いが遅れることとなりますので、期限までに提出くださるようお願いします。

②請求前に、請求書、請求明細書、実績記録票（個別票）の内容について、十分に確認をお願いします。

→実績記録票（個別票）の誤記載が多発しています。特に障害程度区分（及び単価）、受給者番号、加算の付与の誤りが多く、①同様、他事業所への支払いが遅れる原因になっています。特に区分は変更になることもありますので、最新の受給者証を確認の上、誤りなく記入するようお願いします。

③市の指定の請求様式の使用をお願いします。

→特に実績記録票（個別票）を手書きで提出している事業所分について、内容確認に時間を要しています。可能な限り、市で提供している請求様式を使用して請求いただくよう、御協力をお願いします。

④請求書類は、次の順番に整理し、提出をお願いします。

ア 請求書

イ 請求明細書

ウ 実績記録票（請求明細書の記載順に並べてください）

⑤債権者名、口座情報が変更になった場合は、その旨請求時にお知らせください。

→代表者の肩書、代表者名、振込口座等、債権者情報に変更が生じた場合は、その旨、付箋等にかまいませんので、請求書に添付しお知らせ願います。

⑥実績記録票（個別票）の記載は、利用実態に即した内容を記載願います。

→例として、1か月のすべての利用日について、利用開始・終了時間及び利用時間数が分単位までまったく同じであるケースがあります（通常は考えにくいことです）。実績記録票には、利用実態に即した真正な内容を適切に記載の上、記載内容について、必ず利用者から確認を得るようにしてください。

不登校の障がい児の放課後等デイサービスの利用相談について

不登校のお子さんについて、就学時間帯に放課後等デイサービスを利用させたいとの相談が増えており、中には、放課後等デイサービス事業所から、市役所から受給者証をもらってくれば利用できると言われた、との相談もあります。放課後等デイサービスは、学校の就学時間帯には利用できませんので、改めて御留意をお願いします。

放課後等デイサービスは、小中学校、高等学校に通学している方を対象に、通学日の放課後と、学校休業日に利用できるサービスです。またサービスの趣旨は、「生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他の便宜を供与する」ことであり、学校教育の代わりになるものではありません。

特にも義務教育（小中学生）のお子さんについては、そのお子さんが教育を受ける機会を保障される方法等について、保護者さんと学校及び教育委員会との話し合いが十分になされた上で、必要に応じ各関係機関や支援制度との連携が図られるべきものであり、また高校生以上のお子さんにつきましても、将来の自立に向け学業を選択されている以上は、サービス利用に先立ち、まずは同様の検討がなされるべきものです。本来教育の場にいるべきお子さんたちに対し、単に別の居場所を作るのみの支援とならないよう、御理解と御協力をお願いします。