

令和2年5月1日

放課後等デイサービス事業所 管理者 様

芦屋市こども・健康部 子育て推進課

新型コロナウイルス感染症防止に関連する放課後等デイサービス利用等に関する
4月サービス提供分に係る利用者負担及び報酬請求の取扱いについて

平素より芦屋市の障害児支援にご理解・ご協力を賜り誠にありがとうございます。

特に、新型コロナウイルス対策として、学校園の臨時休業に伴い、各事業所におかれましては、開所時間の延長等に多大なご尽力・ご協力をいただき、深く感謝を申し上げます。

さて、新型コロナウイルス感染症防止に伴う学校園の臨時休業中の令和2年4月サービス提供分については、下記のとおりご対応ください。

業務ご多忙の折、申し訳ありませんが、ご理解ご協力のほどよろしく願いいたします。

記

1. 対象児童と期間

芦屋市で支給決定を受け、受給者証の交付を受けている児童のうち、学校臨時休業中（令和2年4月の本来の学校開始日以降）にサービス利用があった児童

※登校する予定がなかった日は対象外となります。（学年により登校日が異なる場合があるので注意してください）

2. 対象となる費用

以下の費用については、利用者負担は免除となります。

（1）臨時休業に伴い新たに障害児通所支援給付費の支給決定を受けた児童が放課後等デイサービスを利用した場合にかかる費用

（2）臨時休業開始前から支給決定を受けていた児童について、臨時休業に伴い当初の利用日数より多くのサービスを利用した場合にかかる費用

（3）臨時休業開始前から支給決定を受けていた児童について、放課後等デイサービスの基本報酬単価が、平日単価から学校休業日単価に切り替わることにより増加した報酬の差額

（4）臨時休業に伴って長時間の開業を行い、早期開所による延長支援加算の算定単位の増が生じた場合に係る費用

（5）代替サービス（電話等）により、児童の健康管理等を行った場合に係る費用

3. 令和2年4月サービス提供分の請求のながれ

(1) 利用者負担額算定

伝送ソフトで4月利用分（臨時休業影響額を含まない）に基づく「決定利用者負担額」を算出してください。

※当初の予定よりも利用増となった日と、代替的な支援を行った日は算定せず（実績に含まず）に計算をしてください。

①実績記録票の作成

当初の利用計画（臨時休業がなかった場合）に基づき、作成してください。

②請求明細書の作成

臨時休業中の平日は、「授業終了後にサービスを行う場合」の単位数で、作成してください。この際、算出した「決定利用者負担額」を国保連合会への請求や、実際の保護者への請求に利用してください。

③事業所の保管用として、①、②で作成した帳票を印刷してください。

※（1）の作業のデータは国保連に伝送請求せず、事業所で保管してください。

(2) 請求データの作成

伝送ソフトで4月利用（臨時休業影響額を含む）に基づく国保連合会への請求データを作成してください。その際に、「利用者負担上限月額①」へは、（1）②で算出した「決定利用者負担額」を入力し変更してください。（所得区分による国基準の「利用者負担上限月額」より高い場合は、変更の必要はありません）

① 実績記録票の作成

利用実績（代替的な支援を行った場合も含める）に基づき、サービス提供実績記録票を作成してください。臨時休業中、長期休業期間中については全て「提供形態」「2」となります。

※利用児童が新型コロナウイルスに感染することを恐れて事業所を欠席し、事業所が電話等による支援を行い、特例的に通常の報酬算定として請求する場合、開始時間・終了時間共に実際に電話等でサービスを提供した時間を記入し、備考欄に新型コロナウイルス感染症により特例的に電話等で支援をしたことが分かるように記載してください。

②請求明細書の作成

臨時休業日については、「休業日にサービスを行う場合」の単位数で請求明細書を作成します。その際、「利用者負担上限月額①」には、（1）②で算出した金額を設定してください。

（警告は出てしまいますが、そのまま送信してください）

<参考>

「利用者負担額②」・・・・・・・・・・・・・・・・・・総費用の1割
「上限月額調整（①②のうち少ない数）」・・・「利用者負担上限負担額①」と「利用者負担額②」のうち少ない方の額を記載
「決定利用者負担額」・・・「上限月額調整」と同額を記載
事業所の保管用として、①・②を印刷して保管してください。

(3) 請求データの送信

(2) で作成したデータを国保連に伝送請求してください。

4. 上限管理について

上限管理については、当初利用予定（学校等の臨時休業がなかった場合）に基づいて算出した「決定利用者負担額」を集計し、複数事業所の集計額が利用者負担上限月額を超過しないように管理します。

請求明細書の「管理結果額」と「上限管理後利用者負担額」は同額になります。

【①上限管理事業所が請求する場合】

○請求明細書上の「管理結果額」,「上限管理後利用者負担額」,「決定利用者負担額」は必ず同額になるようにしてください。

○請求明細書の管理結果番号は、必ず「1」にしてください。

○上限管理結果表の「管理結果番号」は、通常通りの扱いとなります。

- ・ 上限管理事業所のみで利用負担額を充当する場合は「1」
- ・ 全事業所の利用者負担額合計が利用者負担上限月額に満たない場合は「2」
- ・ 全事業所の利用者負担額合計が利用者負担上限月額を超過するため、調整事務を行った場合は「3」

【②上限管理事業所以外が請求する場合】

○請求明細書上の「管理結果額」,「上限管理後利用者負担額」,「決定利用者負担額」は必ず同額になるようにしてください。

請求明細書の管理結果番号は以下の通りです。

- ・ 臨時休業の影響のあるなしに関わらず, 上限管理事業所のみで利用者負担額を充当する場合は「1」
- ・ 臨時休業に伴う影響額がなく, 全事業所の利用者負担額合計が利用者負担上限月額を超過するため、調整事務が行われた場合は「3」
- ・ 臨時休業に伴う影響がなく, 全事業所の利用者負担額合計が利用者負担上限月額に満たない場合は「2」
- ・ 臨時休業に伴う影響額があり, 全事業所の利用者負担額合計が利用者負担上限月額に満た

ない場合は「3」

5. 留意事項

芦屋市以外で支給決定がされている児童の請求方法については、支給決定がされている各市町村にお問い合わせください。後日、必要に応じて記録・報告等を提出いただく場合がありますので、御協力をお願いいたします。

以上

(連絡先)

芦屋市こども・健康部子育て推進課

電話 0797-38-2045(直通)