

令和2年9月4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  
8月以降の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。

令和2年8月以降のサービス提供分について、下記のとおり取扱いを整理しましたので、お知らせいたします。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  
お願いいたします。

## 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、令和2年8月以降にサービス利用があった児童

### 2. 【重要】対象となる費用

8月以降の利用者負担の免除の対象は、下記のとおり、代替的支援（電話等）に係る費用のみとなります。『「学校再開後の障害児通所支援事業所の対応について（その2）」の一部修正について』（令和2年8月6日付芦屋市事務連絡）と併せてご確認ください。

（1）学校休業に伴い新たに支給決定を受けた児童であって、臨時休業が終了した後に想定される利用予定日数より多くのサービスを利用したことに伴い増加した報酬の差額

（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）代替的支援（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8月以降のサービス提供分の請求のながれ

代替的支援（電話等）を行った児童のみ、下記のながれで請求をしてください。

その他の児童については、通常の請求方法となります。

#### (1) 利用者負担額算定

伝送ソフトで、代替的支援に係る費用を除いた「決定利用者負担額」を算出します。

##### ① 請求明細書の作成

代替的支援を行った日を算定せず（実績に含まず）に、計算をしてください。

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。

##### ② 事業所の保管用として、①で作成した帳票を印刷してください。

上記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

伝送ソフトで利用実績（代替的支援を行った日を含む）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) ①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（代替的支援を行った日を含む）に基づき、サービス提供実績記録票を作成してください。

※代替的支援を行った日について請求する場合、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

利用実績（代替的支援を行った日を含む）に基づき、請求明細書を作成してください。その際、「利用者負担上限月額①」には、(1) ①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、代替的支援の費用を除いて算出した「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」

### ※代替的支援（電話等）のみの利用の場合の上限管理について

電話等による代替的支援の利用のみの場合、利用者負担額は0円となり、実質的な上限管理業務が不要となるケースがあります。しかし、費用自体は発生しているため、上限管理結果票の作成と上限管理加算の算定をしてください。（通常、上限管理事業所のみの利用で、他事業所の利用が全くなかった場合には、上限管理加算の算定は不可となります。）

## 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。

・4月以降、切り分け計算シートの提出は不要としておりますが、今後、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)