

世田谷区の障害者相談支援のための

計画相談マニュアル

Version 3.0

【第3部】事務編

令和4年7月

編集・発行 世田谷区自立支援協議会／世田谷区

第3部 事務編

サービス費の請求

目次

(1) 相談支援事業所における計画作成から請求の基本的な考え方.....	3
(2) 相談支援の実務と請求の関係.....	3
(3) 相談支援の報酬体系（令和3年2月）.....	4
(4) 請求の事務について.....	10
(5) 過誤や返戻.....	11
(6) 指定一般相談の報酬.....	13

(1) 相談支援事業所における計画作成から請求の基本的な考え方

1	<p>利用者にサービス等利用計画またはモニタリング報告書を説明。利用者から同意サインをいただく。</p> <p>(利用者から同意を得た日が属する月が提供月)</p>
2	<p>【基本報酬】を選択、以下の3つのうちのどれかを選択する。</p> <p>① 利用計画作成または更新 ➡ サービス利用支援費</p> <p>② モニタリング報告書作成 ➡ 継続サービス利用支援費</p> <p>③ 計画作成した同一月にモニタリングをした場合 ➡ 複合コード</p>
3	<p>【基本報酬】に加え【その他の加算】を選択する。</p>

(2) 相談支援の実務と請求の関係

基本報酬算定イメージ

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
実施内容	相談を受けサービス等利用計画(案)を作成。	案が取れたサービス等利用計画を本人に説明して同意を得る。	モニタリングを実施し、本人からサインをもらう。	モニタリングを実施し、本人からサインをもらう。	急遽サービス等利用計画作成。同一月にモニタリング実施。								モニタリングの結果、支給決定の更新がなされ同月にサービス等利用計画を作成。	
請求内容			5月分のサービス利用支援費を請求。	6月分の継続サービス利用支援費を請求。	7月分の継続サービス利用支援費を請求。	8月分のサービス利用支援費と継続サービス利用支援費を請求。複合コードとなる								4月分のサービス利用支援費を請求。

(3)相談支援の報酬体系(令和3年2月)

下記の表の単位数に地域区分の単価に乗じた数が報酬となる。

世田谷区の場合は1級地のため、令和4年4月1日時点では11.20円である。

計算式：単位数×地域区分単価11.20円（1級地）＝報酬

【成人 基本報酬】

サービス利用支援費		
報酬区分	常勤専従の相談支援専門員数	単位数
機能強化型サービス利用支援費Ⅰ	常勤専従4名以上（現任1名）	1,864単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅱ	常勤専従3名以上（現任1名）	1,764単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅲ	常勤専従2名以上（現任1名）	1,672単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅳ	専従2名以上 （常勤1名以上かつ現任）	1,622単位
サービス利用支援費Ⅰ	専従1名（兼務可） ※一人当たり/月40件未満の部分	1,522単位
サービス利用支援費Ⅱ	専従1名（兼務可） ※一人あたり/月40件以上の部分	732単位
継続サービス利用支援費		
報酬区分	常勤専従の相談支援専門員数	単位数
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅰ	常勤専従4名以上（現任1名）	1,613単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅱ	常勤専従3名以上（現任1名）	1,513単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅲ	常勤専従2名以上（現任1名）	1,410単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅳ	専従2名以上 （常勤1名以上かつ現任）	1,360単位
継続サービス利用支援費Ⅰ	専従1名（兼務可） ※一人当たり/月40件未満の部分	1,260単位
継続サービス利用支援費Ⅱ	専従1名（兼務可） ※一人あたり/月40件以上の部分	606単位

【児童 基本報酬】

サービス利用支援費		
報酬区分	常勤専従の相談支援専門員数	単位数
機能強化型サービス利用支援費Ⅰ	常勤専従4名以上（現任1名）	2,027単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅱ	常勤専従3名以上（現任1名）	1,927単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅲ	常勤専従2名以上（現任1名）	1,842単位
機能強化型サービス利用支援費Ⅳ	専従2名以上 （常勤1名以上かつ現任）	1,792単位
サービス利用支援費Ⅰ	専従1名（兼務可） ※一人当たり/月40件未満の部分	1,692単位
サービス利用支援費Ⅱ	専従1名（兼務可） ※一人あたり/月40件以上の部分	815単位
継続サービス利用支援費		
報酬区分	常勤専従の相談支援専門員数	単位数
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅰ	常勤専従4名以上（現任1名）	1,724単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅱ	常勤専従3名以上（現任1名）	1,624単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅲ	常勤専従2名以上（現任1名）	1,527単位
機能強化型継続サービス利用支援費Ⅳ	専従2名以上 （常勤1名以上かつ現任）	1,476単位
継続サービス利用支援費Ⅰ	専従1名（兼務可） ※一人当たり/月40件未満の部分	1,376単位
継続サービス利用支援費Ⅱ	専従1名（兼務可） ※一人あたり/月40件以上の部分	662単位

請求月と請求コード

◆給付費の請求権が発生するのは、利用者から利用計画に同意を得た日の属する月です。遅くとも、受給者証に記載される各サービスの利用開始月中には、利用計画に同意を得る必要があります。

◆新規の利用計画作成の月は『利用支援』コード。通常のモニタリングは『継続支援』コード。サービス支給決定期間中に利用計画を変更するときは『利用支援』コード。サービス最終月にモニタリングを行い、利用計画の変更を伴わない更新も『利用支援』コード。利用計画を変更した後、同月にモニタリングをした場合は『利用 / 継続支援』の複合コード。となる。

標準担当件数

◆標準担当件数が40件以上の場合、39件まではサービス利用支援費Ⅰまたは継続サービス利用支援費Ⅰで算定。40件目からをサービス利用支援費Ⅱまたは継続サービス利用支援費Ⅱで算定します。計算の方法は次の①～③通りです。

①各月におけるサービス利用支援費と継続サービス利用支援費の合計件数を下記の表のように平均を計算する。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	合計	平均
件数合計(件)	45	45	60	60	70	80	360	60
相談支援専門員(人)	1	1	1	1	2	2	8	1.333

②「6か月の件数平均÷相談支援専門員の平均＝」を計算し、標準担当件数を求める。

$$60件 \div 1.333人 = 45.011件$$

③「(標準担当件数－39件)×相談支援専門員の平均＝」を計算し、サービス利用支援費Ⅱまたは継続サービス利用支援費Ⅱで算定する件数を計算する。

$$(45.011件 - 39) \times 1.333人 = 8件 \quad ※小数点切り捨て$$

◆サービス利用支援費Ⅱまたは継続サービス利用支援費Ⅱで算定しなければならない場合は、利用者の契約日が新しいものから順にⅡを割り当てる。者と児を一体的に運営している場合は、者の契約日が新しいものから、その後に児の新しいものから順にⅡを割り当てていきます。

【その他の加算】

加算名称	算定時期	内容	単位		注意点
利用者負担 上限額管理 加算(注)	適宜	事業所が利用者負担額合計額の管理を行った場合	150単位		月1回を限度
初回加算	初回	新規に計画作成を行った場合 ※下記①と②の要件を満たす月については初回加算相当額の加算を算定 ①契約からサービス等利用計画案の交付までが3ヶ月以上の場合 ②4か月目以降に居宅等を訪問し、月2回以上の面接を行った場合	成人	300/月	・退院・退所加算との併給はできない。 ・医療・保育・教育機関等連携加算との併給不可
			児童	500/月	

算定イメージ

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
実施内容	相談受付 契約実施			計画案を作成 ②月2回以上の訪問面接実施	②月2回以上の訪問面接実施	②月2回以上の訪問面接実施	サービス提供開始 【算定】7月～9月を乗じて初回加算を算定する

①3カ月経過

新 主任相談支援専門員配置加算	体制加算のため毎月算定	主任相談支援専門員を事業所に配置した上で、事業所の従業者に対し当該主任相談支援専門員がその資質の向上のために研修を実施した場合	100単位	定例会議の開催、研修の実施、指導助言、事例検討会等への参加の4点について記載した「主任相談支援専門員配置加算に係る実施計画」を提出し、実施する。
<u>入院時情報連携加算（Ⅰ）</u>	入院時	利用者の入院時に訪問して利用者情報を入院先の病院等に提供した場合	200単位	・入院するにあたり、基本報酬なしでも算定可能 ・ⅠⅡの併給は不可
<u>入院時情報連携加算（Ⅱ）</u>	入院時	利用者の入院時に訪問せず利用者情報を入院先の病院等に提供した場合	100単位	
退院・退所加算	退院時	利用者の退院・退所時に退所施設等から情報収集を行い計画作成した場合	200単位	・3回を限度とする ・初回加算との併給不可
新 <u>保育・教育等移行支援加算</u> (児童のみ)	サービス終了前後	就学、進学、就職等に伴い保育所、特別支援学校、企業又は障害者就業・生活支援センター等との引継について次の①～③のいずれかの業務を行った場合 ①居宅等を訪問し、月2回以上の面接 ②他機関の主催する会議へ参加 ③他機関への書面による情報提供	300単位	・初回加算及び基本報酬算定月との併給不可 ・障害福祉サービスの利用中は月2回、利用終了後（6か月以内）は月1回を限度とする。

<u>新</u> 居宅介護 支援事業所等 連携加算 (成人のみ)	サービス 終了前後	利用者の介護保険への移行時 にケアマネ事業所のケアプラ ン作成の協力として①～③を 行った場合 ①居宅等を訪問し、月2回以 上の面接 ②他機関の主催する会議へ参 加 ③他機関への書面による情報 提供	300単位	・初回加算及び基本報酬算 定月との併給不可 ・障害福祉サービスの利用 中は月2回、利用終了後（6 か月以内）は月1回を限度 とする。
			書面による情 報提供は100 単位	
<u>医療・保育・ 教育機関等連 携加算</u>	計画作成 時	障害サービス等以外の教育機 関等から情報収集を行い計画 作成した場合 初回加算とは併給不可	100単位	・初回加算又は退院・退所 加算を算定し、かつ、退院 又は退所する施設の職員の みから情報の提供を受けて いる場合
<u>新</u> 集中支援 加算	モニタリ ング月以 外 ※モニタ リングと 同時請求 はできま せん。	以下の①～③のいずれかに該 当する場合に算定。 ①居宅等を訪問し、月2回以 上の面接 ②サービス担当者会議の開催 ③他機関の主催する会議へ参 加	面接、 会議開催、会 議参加 それぞれ 各300単位	・利用者・家族の参加が必 須 ・基本報酬算定月は算定不 可 ・会議参加については入院 時情報連携加算（I）及び 退院・退所加算と選択する こととし、併給不可
<u>サービス担当 者会議実施加 算</u>	モニタリ ング時	モニタリング時にサービス担 当者会議を開催し、計画変更 等の検討をした場合	100単位	・利用者・家族の参加は必 須事項ではない
<u>サービス提供 時モニタリ ング加算</u>	適宜	利用者が利用するサービス事 業所等を訪問し、サービス提 供場面を確認し記録した場合	100単位	
行動障害支援 体制加算	体制加算 のため毎 月算定	強度行動障害支援養成研修 （実践研修）等の修了者を配 置し、その旨公表する場合	35単位	公表の方法についてはパン フレットやホームページへ の記載で良い。
要医療児者支 援体制加算	体制加算 のため毎	医療的ケア児等コーディネー ター養成研修等の修了者を配	35単位	

	月算定	置し、その旨公表する場合		
精神障害者支援体制加算	体制加算のため毎月算定	精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修等の修了者を配置し、その旨公表する場合	35単位	
新ピアサポート体制加算	体制加算のため毎月算定	各利用者に対し、一定の支援体制のもと、就労や生産活動等への参加等に係るピアサポートを実施している。	100単位	
地域生活支援拠点等相談強化加算	緊急時	障害の特性に起因して生じた緊急の事態その他の緊急の支援が必要な事態が生じた者又はその家族当からの申請に基づき速やかに指定短期入所に対して、要支援者に関する必要な情報の提供および指定短期入所事業所の利用に関する調整を行った場合 ※月4回を限度とする。	700単位	
地域体制強化共同支援加算	適宜	支援が困難な計画相談支援対象者に対して、指定特定相談支援事業所の相談支援専門員と福祉サービスと提供している職員等が会議により、情報共有及び支援内容を検討し、在宅での療養または地域において生活する上で必要となる説明および指導等の必要な支援を共同で実施するとともに地域課題を整理し、協議会等に報告を行った場合	2,000単位	※月1回を限度とする。

(注) 移動支援の受給者証については上限管理はない。月当たりの時間数オーバーにならないよう利用者が管理する必要がある。また、事業所が管理を行った場合でも上限管理加算の請求は、制度としてないため認められない。

◆ 事務負担軽減の為、加算の算定要件となる業務の挙証書類については基準省令で定める記録

(相談支援台帳(サービス等利用計画))等に記載・保管することで可とする。なお、記録が必要な加算は上記の表にある二重アンダーラインが引かれている加算です。

【減算】

加算名称	算定時期	内容	単位	注意点
居宅介護支援費重複減算(Ⅰ)	適宜	介護保険法の居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合には、所定単位数から減算される。	サービス利用支援 572単位 継続サービス利用支援 623単位	利用者の要介護状態区分が要介護1又は要介護2の場合はこの減算が該当。
居宅介護支援費重複減算(Ⅱ)	適宜	介護保険法の居宅介護支援と一体的にサービス利用支援又は継続サービス利用支援を行った場合に、所定単位数から減算される。	サービス利用支援(Ⅰ)881単位 サービス利用支援(Ⅱ)92単位 継続サービス利用支援(Ⅰ)932単位 継続サービス利用支援(Ⅱ)278単位	利用者の要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5の場合はこの減算が該当。
介護予防支援費重複減算	適宜	介護予防支援と一体的に継続サービス利用支援を行い、継続サービス利用支援を行った場合に所定単位数から減算される。	16単位	利用者の要支援状態区分が要支援1又は要支援2の場合はこの減算が該当。 (継続サービス利用支援費(Ⅱ)を除く。)

(4)請求の事務について

1 入力について

◆国保連請求システムを使用の場合、成人と児童でシステムが違うので注意が必要です。よくあるミスが、児童のシステムに成人のパスワードで入ろうとして3回失敗し入れなくなるので注意が必要です。(パスワードは3回失敗するとロックが掛かり、その後は合っても入れません。国保連へ連絡して解除してもらう必要があります。)

◆受給者証情報の入力で、モニタリング月日を入力する際に、受給者証の支給開始前を入力すると反映されないので注意します。

◆児童の場合、決定対象者は保護者なので、入力も保護者氏名です。18歳誕生日での切り替えにも注意が必要です。

◆児童福祉法（放課後デイサービス）と総合支援法（居宅介護や短期入所）の両方受給者証が発行されてる場合、児童福祉法が優先され、両方の請求はできません。

◆同月内に転入、転出があった場合、旧事業所と新事業所が同月に国へ請求することはできません。転入区は受給者証の発行のみで新規（初回加算）は請求はできません。

2 請求の確認

◆帳票を作成して印刷しただけで完了した気分になってしまうことがあるので、伝送を必ず行うこと。帳票作成だけでなく、相談支援給付費 明細書（確認リスト）を出力しダブルチェックすることで、伝送ミスや加算請求漏れを防ぐことができます。また翌月には、請求確認を行い返戻が無いかを確認します。明細書を印刷して保管しておくことと実地調査が入った時にも過去をさかのぼれるので安心です。

◆10日切だからと、請求事務を後回しにすると大変になるので、受給者証が届いたら早めに受給者情報を入力しておき、作成やモニタリング後に請求システムに入力するようにします。伝送前の再確認を10日までにしておき、あとで訂正があっても10日までなら取り消し、再送出来るので余裕を持って請求をします。

なお10日切とは、日付が変わる10日の23:59分までに伝送すれば間に合います。

◆請求漏れ（忘れ）をした場合、月遅れ請求が可能です。例えば、3月にモニタリングを行ったのに4月10日の伝送で忘れた場合、次回5月10日の4月分請求に3月分の請求を月遅れで請求することが可能です。※但し、大幅に遅れての請求は不可。

(5)過誤や返戻

1 過誤処理について

過誤処理とは、既に国保連合会へ請求し、支払われた介護給付費・訓練等給付費等に誤りが判明した場合、世田谷区へ過誤申立（取下げ）書を提出し、正しい請求情報（明細書と実績記録票、またはサービス利用計画書）を国保連合会へ送信することにより、正しい給付実績に是正する処理です。

2 過誤処理の流れ

① 給付実績に誤りが判明した場合、事業所は、該当する受給者の属する区市町村へ過誤申立（取下げ）の依頼をします。

- ② 過誤が判明した段階で、区ホームページに掲載されている「過誤申立書」をダウンロードし、必要事項を記入した上で、赤ペン等で変更点を示した明細書と実績記録票、またはサービス等利用計画書と共に、世田谷区へ提出します。
- ③ 世田谷区が給付実績の誤りを発見した場合、または区での審査期間中に過誤処理を必要と判断した請求情報があった場合については、事業所と調整の上、「過誤申立書」を提出するように連絡がきます。提出締切は毎月19日までです。
- ④ ②③の場合の「過誤申立書」等の提出方法は、個人情報を含んでいるので、郵送、または持参することになります。
- ⑤ 世田谷区は「過誤申立書」等を受領した後、国保連合会へ過誤申立書情報を送信します。事業所は、必ず過誤申立書を提出された翌月の10日（請求締め切り日）までに正しい請求情報を国保連合会へ送信します。

3 過誤調整

通常の請求情報と過誤処理により再請求した請求情報を差額調整して、支払額となります。差額調整した支払額がマイナスとなる場合は、過誤調整されませんので、障害施策推進課へ事前に相談します。

4 返戻とは

請求受付後、審査処理によって、何らかの誤りが発見され、サービス報酬の支払いができず、差し戻しとなったもの。返戻（保留）一覧表の内容欄及び備考欄を参考に誤りを直し、再提出（請求）します。

◆自治体によってはモニタリング記録を提出する事で請求を認める所もあります。支給決定をしている自治体のやり方を請求前に確認しておく必要があります。

◆返戻になった場合はその原因を確認します。モニタリング月以外や、作成・モニタリングの同月請求、利用計画変更によるイレギュラー作成等。ほとんどの場合が、区保健福祉課から返戻前に内容確認があります。（世田谷区の場合）

◆下記URLの世田谷区ホームページに「計画相談支援・障害児相談支援の報酬算定」の掲載があります。

「留意事項及び Q&A」や様式等、随時更新していますので、ご参考下さい。また、書式の添付ファイルもごございますのでご活用下さい。

<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/017/d00163603.html>

(6)指定一般相談の報酬

指定一般相談支援事業所も相談支援専門員が従事する事業となるため、計画相談ではありませんが、参考までに報酬について記載しております。

【地域移行支援 基本報酬】

サービス利用支援費		
報酬区分	要件	単位数
地域移行支援サービス費Ⅰ	(1) 前年度に3人以上の地域移行の実績を有すること。 (2) 次の要件のうちいずれかを満たすこと。 ① 従業者のうち1人以上は社会福祉士又は精神保健福祉士であること。 ② 従業者である相談支援専門員のうち1人以上は、精神障害者地域移行・地域定着支援関係者研修の修了者であること。 (3) 1以上の障害者支援施設又は精神科病院等（地域移行支援の対象施設）と緊密な連携が確保されていること。	3,504単位
地域移行支援サービス費Ⅱ	地域移行支援計画に基づき、前年度に地域生活に移行したものが1人以上の実績を有する。	3,062単位
地域移行支援サービス費Ⅲ	地域移行支援サービス費ⅠまたはⅡに該当しない場合	2,349単位

【その他の加算】

加算名称	算定時期	内容	単位	注意点
初回加算	初回	新規に地域移行支援の利用を開始した場合	500単位	
集中支援加算	適宜	退院・退所月以外に指定地域移行支援事業者が、利用者との対面による支援を月6日以上行った場合	500単位	

退院・退所月加算	退院・退所時	退院または退所月において利用者との対面による支援を行った場合	2,700単位	※入院期間が3月以上1年未満の場合+500単位
障害福祉サービスの体験利用加算 (Ⅰ)	体験利用時	障害福祉サービスの利用を希望している者に対し、地域において障害福祉サービスを利用するにあたっての課題、目標、体験期間及び留意事項等を地域移行支援計画書に位置付けて障害福祉サービスの体験的な利用支援を行った場合 (Ⅰ)初日から5日目まで (Ⅱ)6日から15日目まで	500単位	※地域生活支援拠点等の場合+50単位
障害福祉サービスの体験利用加算 (Ⅱ)			250単位	
体験宿泊加算 (Ⅰ)	体験宿泊時	単身での生活に向けた体験宿泊を提供した場合	300単位	※体験宿泊加算(Ⅰ)及び(Ⅱ)を合計して15日を限度
体験宿泊加算 (Ⅱ)		体験的な宿泊支援を利用する者の状況に応じて、夜間及び深夜の時間帯を通じて見守り等の支援が必要な場合であって体験宿泊場所に夜間支援従事者を配置または少なくとも一晩につき複数回以上、当該体験宿泊場所への巡回による支援を行った場合	700単位	

【地域定着支援 基本報酬】

サービス利用支援費		
報酬区分	要件	単位数
体制確保費 ※地域生活支援拠点等の場合+50単位	緊急時の相談対応のために常時連絡体制を確保した場合	306単位
緊急時支援費(Ⅰ)	緊急時に居宅訪問又は滞在型の支援を行った場合	712単位
緊急時支援費(Ⅱ)	緊急時に電話による相談援助を行った場合	95単位

【その他の加算】

加算名称	算定時期	内容	単位	注意点
⑨ 日常生活支援情報提供加算	適宜	事業所の利用者のうち、精神科病院等に通院する者について、事業所の従事者があらかじめ当該利用者の同意を得て当該精神科病院等の職員に対して必要な情報を提供した場合	100単位	

【地域移行支援 地域定着支援 共通の加算】

加算名称	算定時期	内容	単位	注意点
⑨ ピアサポート体制加算	適宜	都道府県知事に届け出た指定地域移行支援事業所において、指定地域移行支援を行った場合	100単位	
⑨ 居住支援連携体制加算※	適宜	居住支援法人や居住支援協議会との連携体制をとり、連携体制を公表していること。そして月に1回以上、居住支援などについて情報共有をしている	35単位	
⑨ 地域居住支援体制強化推進加算	適宜	利用者の同意を得て住居確保要配慮者居住支援法人と共同して居宅における生活上必要な説明および指導を行ったうえで協議会または保健、医療及び福祉関係者による協議の場に対し、当該説明および指導の内容並びに住居の確保及び居住に係る課題を報告した場合	500単位	月1回を限度とする。

世田谷区自立支援協議会相談支援ワーキンググループ

令和3年度メンバー表

世田谷エリア協議会	ナイスケア目黒相談支援センター	新関 美穂子
北沢エリア協議会	相談支援センターかりんとう	小松 美穂
玉川エリア協議会	はるの相談室	須ヶ間 佳代子
	総合支所保健福祉課障害支援担当	加納 秀和
砧エリア協議会	サポートセンターきぬた	中根 順子
烏山エリア協議会	マーベラス	片岡 学
虐待防止・差別解消・ 権利擁護部会	相談支援センターあい	中川 邦仁丈

編集・発行 世田谷区自立支援協議会／世田谷区

印 刷

発行年月 令和4年7月

【世田谷区自立支援協議会事務局】

世田谷区基幹相談支援センター

〒156-0043

東京都世田谷区松原6丁目37番1号

社会福祉法人 南東北福祉事業団

東京リハビリテーションセンター世田谷

TEL:03-6379-0644／FAX:03-6379-0628