

日中一時支援事業 契約事業所各位

別府市障害福祉課長

日中一時支援事業委託費請求の留意事項について

平素より障害福祉サービス実施にあたり御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、日中一時支援事業委託費請求の際の留意事項を下記にまとめましたので、ご確認をお願いいたします。また、平成 2 9 年 4 月サービス提供分より請求関係の様式を変更いたしましたので、あわせましてご確認ください。

記

1 対象者の確認

日中一時支援の利用決定を受けていることを障害福祉サービス等受給者証（以下「受給者証」という。）で確認する。利用決定を受けている場合は、受給者証 3 2 ページ以降に記載。

原則、誕生月までの有効期間となっているため、継続して利用している者については、更新されているか確認すること。更新せずに利用している場合は、利用者負担となることもあるので留意すること。

2 決定内容の確認

受給者証に記載されている障害支援区分及び決定内容を確認すること。

(1) 障害支援区分

ショートステイ型の場合、障害支援区分、障害児支援区分及び重症心身障害者の該当の有無を確認すること。

(2) タイムケアの区分

タイムケア型の決定をしている場合、療育手帳 A 1 A 2 の該当の有無を確認すること。

(3) 長期休暇の取扱い

長期休暇型の決定をしている場合でも、登校日はタイムケア、土日及び祝日はショートステイで算定すること。

3 利用者負担額の確認

受給者証 6 ページ（児童通所のみ場合は、1 9 ページ。）に記載されている負担額を確認すること。

4 請求の際の関係書類

(1) 請求書

① 請求事業者

契約者と同一とすること。委任をしている場合は、委任された者と同一とすること。

② 請求書の内容の訂正

請求書右上に捨印がある場合についても、次の部分の訂正は再提出が必要であること。

- ・請求金額
- ・請求事業者

(2) 明細書

①利用者負担上限月額

受給者証で確認した利用者負担額上限月額を記入すること。

②費用の額計算欄

内容の欄には、利用形態、時間区分、送迎区分を記入すること。

**【例】**

タイムケアで療育手帳A 1 A 2のとき→「日中タイムケア (A 1 A 2)」

ショートステイ4時間で重心のとき→「日中ショート (重心) 4時間以下」

送迎をしたとき→「日中送迎 (片道)」

(3) 実績記録票

利用者確認印欄に押印後、原本は事業所に保管し、写しを提出すること。

①サービス提供時間 (計画)

サービスを利用する予定の時間を記入すること。

②サービス提供時間 (実績)

実際にサービスを提供した時間を記入すること。

③算定時間数等

提供したサービスのあてはまる部分に○を記入すること。

送迎については、タイムケアの場合は往路のみ、ショートステイの場合は往復、長期休暇の場合は無となっているので留意すること。

ショートステイについては、4時間以下の場合は4時間、4時間超8時間以下の場合は8時間、8時間超の場合は12時間の利用として算定するため、決定支給量を超えないよう留意すること。

(5) 上限管理票

上限管理を行っている利用者の場合は、上限管理事業所から送付された上限管理結果票を提出すること。

5 請求書の提出期限

契約書の記載のとおり、サービス提供の翌月10日までに関係書類を揃えて提出すること。