

障がい児通所施設向け基本用語  
～HUGご利用にあたって～





このページは空白ページです。



育みを支援し、成長を見守る

# 目次

- P2 放課後等デイサービスとは
- P3 児童発達支援とは
- P4 保育所等訪問支援とは

## 【日々の実績・記録】

- P6 サービス提供実績記録票  
提供形態
- P7 サービス提供実績記録票記載例
- P10 サービス提供記録  
送迎の記録  
業務日報
- P11 欠席の記録  
出勤予定表・実績表  
人員配置基準

## 【請求・加算関連】

- P12 国保連(国民健康保険団体連合会)  
取込送信V2・電子証明書
- P13 各種加算  
自治体助成
- P14 上限管理  
利用者負担額一覧表
- P15 利用者負担上限額管理結果票
- P16 障害児通所給付費・入所給付費等  
請求書・明細書  
保護者への請求書/領収書/代理  
受領通知書
- P17 返戻、過誤、月遅れ請求

## 【受給者証】

- P19 受給者証とは  
支給量と契約支給量の違い
- P20 多子軽減対象区分と複数障がい  
児の違い

## 【その他】

- P21 未就学児等支援区分  
営業時間・サービス提供時間の違い
- P22 契約内容報告書  
個別支援計画
- P23 報酬改定について
- P24 索引

【マニュアル内に出てくるアイコンの意味】

- 毎利用時** …… 利用者が利用する毎に記録が必要なもの
- 毎加算取得時** …… 加算を取得する毎に記録が必要なもの
- 毎営業時** …… 毎営業日に記録が必要なもの
- サイン** …… サインor印鑑が必要なもの
- 毎月** …… 毎月作成が必要なもの
- 必要に応じて** …… 必要に応じて作成が必要なもの



# 放課後等デイサービスとは

## サービスの概要

授業の終了後または学校の休業日に、児童発達支援センター等の施設に通わせ、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必要な支援を行う。

## 対象

学校教育法第一条に規定している学校(幼稚園及び大学を除く。)に就学しており、授業の終了後または休業日に支援が必要と認められた障がい児。



## 簡単にまとめると・・・

主に、小学校・中学校・高校に就学している6歳～18歳までの障がいのあるお子様に、日常生活での動作の訓練や、集団生活への適正に向けた支援を行うこと。障がい児の学童と言われることもあります。



# 児童発達支援とは

## サービスの概要

日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練、その他必要な支援を行う。

## 対象

教育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる、主に未就学の障がい児(具体的には次のような例)

- ①市町村等が行う乳幼児健診で療育の必要性があると認められた児童。
- ②保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童。



## 簡単にまとめると・・・

主に、**未就学**の障がい児に対して集団・個別療育を行うこと。(未就学の中には、**高校に進学しなかった・中退した児童**も含まれます)



# 保育所等訪問支援とは

## サービスの概要

保育所等を訪問し、障がい児に対して、障がい児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援、その他必要な支援を行う。

## 対象

保育所、その他の児童が集団生活を営む施設(※)に通う障がい児または乳児院その他の専門的な支援が必要と認められた障がい児。

※保育所、乳児院その他の児童が集団生活を営む施設とは、保育所、幼稚園、小学校(義務教育学校の前期課程を含む)、特別支援学校、認定こども園、乳児院、児童養護施設、その他市町村が認めた施設をいう。



## 簡単にまとめると・・・

保育園や学校といった施設等に支援員が訪問をして、保護者や保育園や学校などの先生達と連携を取り、児童が楽しく集団生活を送れるように支援をするサービス。

また、保育所等訪問支援は放デイや児発と同じく、**サービスの1つですので加算という扱いではありません。**





このページは空白ページです。



# 日々の実績・記録

## サービス提供実績記録票

毎利用時

サイン

療育を行った実績を記録し、保護者に確認して頂く書類のこと。

- 記録の様式は全国統一で決まっています。
- 利用者が利用した日付・曜日や、時間、送迎の有無などを記入します。
- **保護者には必ずサインや印鑑を頂く必要があります。**

サイン・印鑑どちらをもらうのか、毎日もらう必要があるのか、ひと月に1回でいいのかなど自治体により細かいルールがありますので確認が必要です。

- 国保連への請求時にも使う書類です。

※国保連の説明は【P12】へ

## 提供形態

令和06年05月分

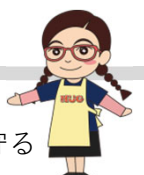
### 放課後等デイサービス提供実績記録票

受給者証番号	0000000002	給付決定保護者氏名 (児童氏名)	タミ 太郎 (タミー 次郎)	事業所番号	0123456789
契約支給量	10日			事業者及び事業所	放課後等デイサービスHUG金山店

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎回数	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他
16	木		1	09:00	15:00										
17	金		2	10:00											
20	月		1	14:00	18:00	3									
21	火		1	14:00	17:00	3	1	1							

放課後等デイサービスのみ、サービス提供実績記録票内に記録が必要になるもの。

- 放課後(提供形態:1)・・・学校が終わった後
- 学休日(提供形態:2)・・・学校が休みの日





# サービス提供実績記録票 記載例

毎利用時

サイン

## 児童発達支援

(様式3)

令和〇〇年4月分

### 児童発達支援提供実績記録票

- 旧様式からの変更点
- 【算定時間数】欄、【家族支援加算】欄、【延長支援加算】欄、【集中的支援加算】欄、【専門的支援加算(支援実施時)】欄、【入浴支援加算】欄及び【子育てサポート加算】欄の追加
  - 【集中的支援加算(支援開始日)】欄の追加
  - 【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
  - 【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所内連携加算」の記載を追加
  - 【備考】欄の「事業所内相談支援加算」及び「家庭連携加算」の記載を削除

事業所番号 9950000001

〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	サービス提供実績										保護者等確認欄	備考		
					算定時間数	送迎加算往	送迎加算復	食事提供加算	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算(支援実施時)	入浴支援加算			子育てサポート加算	
2月		欠席																
3月				15:00	5	1	1	1										医療連携体制加算(I)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 医療連携体制加算(II)が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。 医療連携体制加算(III)が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。 医療連携体制加算(IV)が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。 医療連携体制加算(V)が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。 医療連携体制加算(VI)が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。
4月		欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。		15:00	5	1	1											
5月				15:00														算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。
6月	金																	
9月			10:00	11:00														入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
10月	火																	
11月	水		10:00	15:00	5													延長支援加算(30分以上1時間未満、または1時間未満)を算定する場合、「1」を記載する。 延長支援加算(1時間以上2時間未満)を算定する場合、「2」を記載する。 延長支援加算(2時間以上)を算定する場合、「3」を記載する。
12月	木	基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。			5													事業所内連携加算(I)
13月	金				5													専門的支援加算(支援実施時)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 事業所内連携加算(I)(II)が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。
16月						1	1											片道単位で回数を記載する。
17月	火																	集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 家族支援加算(I)オンライン0時0分~0時0分 家族支援加算(II)オンライン0時0分~0時0分
20月	金		10:00	15:00	5	1	1											
23月			10:00	15:00														家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。 ※家族支援加算(I)と(II)を同一の日に実施した場合、それぞれ毎日に記載する。
		本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。																子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
																		移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。 ※ 保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、移行後算定日のみ記載する。
		障害児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。																
合計					46	14回	1回			1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回		
保育・教育等移行支援加算		移行日	〇〇年4月23日		移行後算定日													
集中的支援加算		支援開始日	〇〇年4月20日		集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。													

### 【参考リンク】

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/0426008.pdf>



## 放課後等デイサービス

(様式5)

令和〇〇年4月分

### 放課後等デイサービス提供実績記録票

9950000001

〇〇事業所

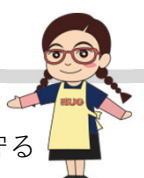
**■旧様式からの変更点**

- ・【算定時間数】欄、【家族支援加算】欄、【延長支援加算】欄、【集中的支援加算】欄、【専門的支援加算(支援実施時)】欄、【通所自立支援加算】欄、【入浴支援加算】欄、【子育てサポート加算】欄及び【自立サポート加算】欄の追加
- ・【集中的支援加算】支援開始日欄の追加
- ・【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
- ・【サービス提供の状況】欄の吹き出しを変更
- ・【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所内相談支援加算」の記載を追加
- ・【備考】欄の「家庭連携加算」、「事業所内相談支援加算」及び「欠席時対応加算(Ⅱ)」の記載を削除

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往 復	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算 (支援実施時)	通所自立支援加算	入浴支援加算	子育てサポート加算	自立サポート加算	保護者等 確認欄	備考
2月		欠席																
				15:00	17:00	2			2									医療連携体制加算(Ⅰ)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅱ)が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅲ)が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅳ)が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅴ)が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。 医療連携体制加算(Ⅵ)が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。
9月			1	15:00		2						1						
11月	水																	
13月	金		1	15:00	16:00	1												
16月			1	15:00	17:00	2												
17月	火		1	15:00	16:00	1												
20月	金																	
21月	土		2	10:00														
23月			1	15:00	16:00	1												
25月	水		1	15:00	19:30	3												
26月	木																	
29月	日	欠席																
30月			1	15:00	17:00													
合計						25	6回								1回	1回		
保育・教育等移行支援加算		移行日	〇〇年4月30日		移行後算定日													
集中的支援加算		支援開始日	〇〇年4月23日		集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。													

### 【参考リンク】

<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/0426008.pdf>



## 保育所等訪問支援

(様式6)

令和〇〇年4月分

### 保育所等訪問支援提供実績記録票

最終者証	給付決定保護者氏名	厚生 太郎	事業所番号	9950000001
<p>■旧様式からの変更点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【家族支援加算】欄、【訪問支援員特別加算】欄、【多職種連携支援加算】欄及び【強度行動障害児支援加算(支援実施時)】欄の追加</li> <li>・【家庭連携加算】欄を削除</li> <li>・【備考】欄の「家庭連携加算」の記載を削除</li> <li>・【備考】欄に「家族支援加算」の記載を追加</li> </ul>			事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供実績					保護者等確認欄	備考
		算定日数	家族支援加算	初回加算	訪問支援員特別加算	多職種連携支援加算		
2	月	1		1				家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。 ※家族支援加算(Ⅰ)と(Ⅱ)を同一の日に実施した場合、それぞれ毎日に記載する。
3	火				1			
10	火	1	4					家族支援加算(Ⅰ)オンライン 〇時〇分～〇時〇分、 家族支援加算(Ⅱ)オンライン 〇時〇分～〇時〇分
11	水	1				1		多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
20	金	1					1	強度行動障害児支援加算(支援実施時)が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
合計		7日	1回	1回	1回	1回	1回	

枚中 枚

### 【参考リンク】



<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/0426008.pdf>



## サービス提供記録

毎利用時

サイン

療育のプログラムや、療育中の児童の様子などを**利用日毎**に書き記す書類のこと。

行政が実地指導の際に、個別支援計画に沿った支援・療育が行われているかを判断するために確認することも多いです。

※保護者への提示は必要ですが、サインや印鑑が必要かどうかは、自治体ごとにルールが異なります。

## 送迎の記録

毎利用時

日々の送迎の実績を記録に残していくことが必要です。

記録は**送迎毎**に必要です。

### 【記入項目例】

- 送迎日時
- 対象児童
- 車両情報
- 送迎担当者
- 乗降チェックの記録 など

上記はあくまで記載例ですので、必要項目については自治体へご確認をお願いします。

## 業務日報

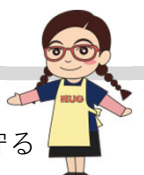
毎営業時

毎日の業務・活動内容や児童の様子を書き記しておく記録です。

実地指導の際にも見られることの多い記録なので、児童の出欠状況や、入退室の時間、職員の勤務状況や出退勤の時間もいれておくと安心です。

職員間で共有する内容を記入する書類になるので、保護者への提示は不要です。

**営業日は必ず毎日記録する**必要があります。



## 欠席の記録

毎加算取得時

欠席時対応加算を算定する場合には、**欠席の記録が毎回必ず必要**になります。  
電話等により相談援助を行った記録を残します。

### 【記入項目例】

- 欠席の理由
- 欠席の連絡があった日
- 当日のご本人の様子
- 誰が連絡をしてきたか
- 次回の通所予定日
- 誰が電話を取ったか

※自治体により記録内容が異なる場合がありますので予め確認をお願いします。  
※欠席時対応加算の要件などは【P13】の各種加算要件のリンクを参照ください。

## 出勤予定表・実績表

毎営業時

毎月

職員の**出勤予定表と出勤実績表はどちらも残しておく必要があります**。

予定はあくまで予定ですので、立てた予定に対し、実際の勤務時間はどうだったのかを実績として残していく必要があります。

### 人員配置基準

人員配置基準とは、放デイや児発などを運営していく中で最低限必要な人員についての考え方になります。

※人員配置についての資料はHUG画面右上のヘルプボタンから入れる「お客様サポート」のページにございます。

下記のURL・QRコードからも資料の確認が出来ますのでご参照ください。

<https://x.gd/m46mQ>



※上記資料は国の基準に沿って作成をしています。

**人員配置の考え方は自治体により異なります**ので必ずご確認をお願いします。



# 請求・加算関連

## 国保連(国民健康保険団体連合会)

通称、「**国保連**」と言われる組織です。(※以下、国保連 と表記します。)

自治体(国)に対して行う請求の中間役を担っています。請求データを提出するのも、自治体(国)からのお金が振り込まれるのも、全て国保連を通して行われます。

事業所開所の手続きを終えると国保連から必要書類一式が送られてきます。

書類が届いたら、まずは「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に必要項目を記載して国保連へ返送します。

そうすると「電子請求結果に関するお知らせ」という書類が返ってきますので、その書類を元に「電子証明書」の発行・ダウンロードと「取込送信V2」のダウンロードを行います。

## 取込送信V2・電子証明書

- 取込送信V2・・・国保連へ請求するためのデータを電送するためのソフトのこと。開発元も国保連です。
- 電子証明書・・・請求をするためのPCであることを証明するための証明書です。**有効期限は3年**で、料金は7,800円(税込)の支払いが必要になります。(2022.8.9現在) 支払いは国保連への初回請求時に差し引かれます。

**上記2つの準備がないと国保連への請求が出来ませんので、あらかじめ準備が必要です。**

※上記2つのダウンロードについては「HUGで請求業務をはじめる前に」というマニュアルに詳しく手順を記載しております。

下記のURL・QRコードからもマニュアルの確認が出来ますのでご参照ください。

<https://onl.sc/McFyywm>



## 各種加算・減算

運営をしていく中で、教室の体制により算定される加算・減算や児童の状態により算定できる加算など、様々な種類の加算や減算があります。

加算は、算定するために自治体へ届出が必要なものと、不要なものに分かれます。

### 届出が必要な加算例

- 児童指導員等加配加算
- 福祉専門職員配置等加算
- 強度行動障害児支援加算
- 送迎加算
- 延長支援加算
- 専門的支援体制加算
- 福祉・介護職員処遇改善加算
- 福祉・介護職員等特定処遇改善加算
- ベースアップ等支援加算
- 食事提供加算
- 入浴支援加算
- 人工内耳装用児支援加算
- 視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算
- 訪問支援員特別加算
- 多職種連携支援加算
- 看護職員加配加算

### 届出が不要な加算例

- 家族支援加算
- 関係機関連携加算
- 事業所間連携加算  
(コア事業所の届出は必要)
- 欠席時対応加算Ⅰ
- 保育・教育等移行支援加算
- 通所自立支援加算
- 自立サポート加算
- 医療連携体制加算
- 集中的支援加算
- 子育てサポート加算
- ケアニーズ対応加算
- 個別サポート加算  
(Ⅰは放デイのみ届出が必要)

※各加算の要件はHUG画面右上のヘルプから入れる「お客様サポート」内の「よくあるご質問」にまとめてありますのでご確認ください。

下記のURL・QRコードからも資料の確認が出来ますのでご参照ください。

<https://onl.sc/3fR5jkF>



## 自治体助成

自治体が助成を出し、保護者の負担額の一部または全額を負担すること。該当児童は受給者証に記載されている場合が多いですが、中には記載がないケースもあるため自治体にご確認いただくと安心です。



# 上限管理

毎月

上限管理とは、複数の事業所を利用している利用者がいた場合に、**利用している全施設合わせて、一世帯あたりの上限月額に収まるように利用者へ請求する**ため、事業所間の請求金額を調整することを言います。

※上限管理についての資料はHUG画面右上のヘルプボタンから入れる「お客様サポート」のページにございます。

下記のURL・QRコードからも資料の確認が出来ますのでご参照ください。

<https://onl.sc/pKBgSez>



# 利用者負担額一覧表

毎月

上限管理を行う際に必要な書類。

**他施設で上限管理をしてもらう場合に、自施設の利用金額を知らせる為の書類**です。

請求期間中、**1日～3日**までの間に、上限管理事業者にお送りするのが目安になります。請求業務をスムーズに行うため3日までに送るのが暗黙のルールとなっています。

利用者負担額一覧表 令和04年11月08日

(提供先)  
放課後等デイサービス■■■ 殿  
下記のとおり提供します。

指定事業所番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
事業者	住所 (所在地)									
	電話番号									
	名称		株式会社△△ 放課後等デイサービスあそび							

令和 0 3 年 0 8 月分

項目	支給決定障害者等欄																			
1	市町村番号	2	3	2	1	3	2				総費用額	7	4	2	2	0	提供サービス	6	3	放課後等デイサービス
	受給者番号	2	2	2	2	2	2	2	2	2	利用者負担額	4	6	0	0					
	氏名	テスト 花美(テスト 花子)																		
	市町村番号										総費用額						提供サービス			
	受給者番号										利用者負担額									
	氏名																			
	市町村番号										総費用額						提供サービス			
	受給者番号										利用者負担額									
	氏名																			
	市町村番号										総費用額						提供サービス			
	受給者番号										利用者負担額									
	氏名																			
	市町村番号										総費用額						提供サービス			
	受給者番号										利用者負担額									
	氏名																			





# 利用者負担上限額管理結果票

毎月

サイン

上限管理を行う際に必要な書類。

上限管理事業者は他施設から送られてきた利用者負担額一覧表を元に上限管理を行うが、その際の上限管理の結果を知らせるための書類です。

自施設が上限管理事業者の場合、請求業務をスムーズに行うために請求期間中4日～6日までの間に、利用者負担額一覧表を送ってきた施設へ送り返すのが暗黙のルールになっています。

また、上限管理事業者は上限管理結果票を国保連へ送信する必要がありますが、保護者にも上限管理結果を提示しサインまたは印鑑をいただき保管する必要があります。

利用者負担上限額管理結果票																								
											令和	0	4	年	0	9	月	分						
市町村番号	2	3	2	1	3	2						管理事業者	指定事業所番号		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
受給者証番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	4	事業所及びその事業所の名称		株式会社△△ 放課後等デイサービスあそび											
支給決定障害者等氏名	柴田 カナオ																							
支給決定に係る障害児氏名	柴田 のりこ																							
利用者負担上限月額											4	6	0	0										
利用者負担上限額管理結果											1													
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。																								
利用者負担額集計・調整欄	項番	1				2																		
	事業所番号	0123456789				0000000000																		
	事業所名称	放課後等デイサービスあそび				放課後等デイサービス■																		
	総費用額	1	4	1	9	8	0	2	0	0	0	0												
	利用者負担額																							
	管理結果後利用者負担額																							
利用者負担額集計・調整欄	項番											合計												
	事業所番号																							
	事業所名称																							
	総費用額											1	6	1	9	8	0							
	利用者負担額																							
	管理結果後利用者負担額																							
上記内容について確認しました。																								
令和 年 月 日																								
支給決定障害者等氏名																								



## 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書

毎月

児童ごとに、利用されたサービスや各基本報酬・加算の単位・金額、上限管理の情報など、請求に必要な情報が記載されています。

請求の際にもデータとして国保連へ送信するものになります。

## 保護者への請求書/領収書/代理受領通知書

毎月

サイン

### 請求書

国保連へ請求を行った後、利用者負担額に実費分を足した請求書を発行し渡します。基本的には渡すタイミングにルールはありませんが、国保連へ提出した請求データが確定されるのがその翌月1日あたりなので、その後に請求書をお渡しすることをお勧めいたします。

### 領収書

保護者に請求した料金をいただいたら領収書をお渡しします。

### 代理受領通知書

国保連に請求した料金が国保連から入金されたら、保護者にその旨を通知する書類です。国保連からの入金を確認後、保護者に渡します。

※請求書・領収書・代理受領通知書は、渡したことを証明するため控えを施設で保管する必要があります。

施設控えに保護者からの印鑑等が必要かどうかは自治体により考えが異なりますので確認をしてください。



## 返戻・過誤請求・月遅れ請求

必要に応じて

### 返戻

請求データに誤りがあり、国保連または自治体から差し戻しされている状態。

請求データは通っていない為、次の請求期間などに再請求が必要です。

毎月1日頃までには前回の請求分の返戻があるかどうか、「返戻等一覧表」にて通知が来ます。

確認は「取込送信V2」または「電子請求受付システム」から確認ができます。

### 過誤請求

一度通ってしまった請求データの取り下げ依頼(過誤申立)をして強制的に取り下げ、再請求を行うこと。

過誤申立の方法や書式は自治体ごとに異なります。

また、過誤申立を行う先は児童の所属している自治体です。

複数人の過誤申立を行う際、児童ごとに自治体が異なる場合は、それぞれの自治体に過誤申立が必要なので、注意が必要です。

### 月遅れ請求

受給者証が間に合わない等により、請求が出来なかった場合に、次回以降の請求期間に請求処理をすること。

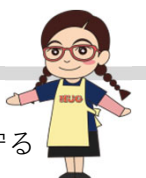
※再請求の流れは下記のURL・QRコードからも資料の確認が出来ますのでご参照ください。

<https://x.gd/siX5A>





このページは空白ページです。



# 受給者証

## 受給者証とは

受給者証は福祉サービスを利用するために市町村自治体から交付される証明書です。療育手帳がなくても、受給者証があれば放デイ・児発などの福祉サービスを利用することが出来ます。

受給者証には保護者と児童の住所、氏名、生年月日、サービスの種類、その支給量(日数や時間数)、などが記載されます。

※療育手帳は障がい名や程度を証明するために都道府県が発行しているものなので、別物です。

## 支給量と契約支給量の違い

### 支給量

受給者証に記載されている該当児童が福祉サービスを使える**全体の総日数**のこと。サービスを複数使う場合はサービスごとに記載されています。

### 契約支給量

**自施設のサービスを利用する日数**のこと。

保護者や相談支援員と相談の上決定します。

基本的には契約支給量内での療育を行うこととなりますが、自治体が認める場合は総支給量内に収まることを前提に他施設間とのやり取りで日数の調整をすることも可能です。



## 多子軽減対象区分と複数障がい児の違い

多子軽減とは、きょうだいで利用している児童の内、第二子と第三子以降の児童につく助成。ただし、**世帯収入**により助成が付くかどうか決まるため、きょうだいで利用があるからといって必ずしも付くわけではありません。

対象児童は、**必ず受給者証に「多子軽減対象児童」や「第二子(第三子以降)軽減対象」など記載があります。**

- 第二子軽減・・・保護者が負担すべき1割の金額が半額になる
- 第三子以降軽減・・・保護者が負担すべき1割の金額が0円になる

似た言葉で**「複数障がい児」「複数児童」と記載がある場合がありますが、これは単純にきょうだい児で児童福祉サービスを受けている児童が他にもいることを知らせるだけの文言ですので、多子軽減にはあたりません。**

言葉は似ていますが意味が違い、請求金額にも関わるので注意が必要です。

## 医療的ケア児

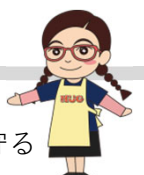
よく「医ケア児」と呼ばれる児童のことです。

医療的ケア児とは心身の機能に障害があり、呼吸や栄養摂取、排泄などの際に、**医療機器やケアを必要とする児童**のことです。

該当児童はそれぞれに医療的ケアスコアを持っていて、スコアに応じて算定できる報酬が異なります。(医療的ケア児の報酬を算定するには体制の届出が必要です。)

### 【医療判定スコア】

区分1・・・3点以上      区分2・・・16点以上      区分3・・・32点以上



# その他

## 未就学児等支援区分

### 未就学児等支援区分

児童発達支援のみ、体制の届けを出す際に登録している区分。

区分1…主に小学校就学前の障がい児の割合が全体の70%以上の場合

区分2…その他

となります。

高校に進学していない、または中退した児童などは児発に通うことになるため、そういった児童の割合が多い事業所は区分2にあたる場合があります。

## 営業時間・サービス提供時間の違い

### ・ 営業時間

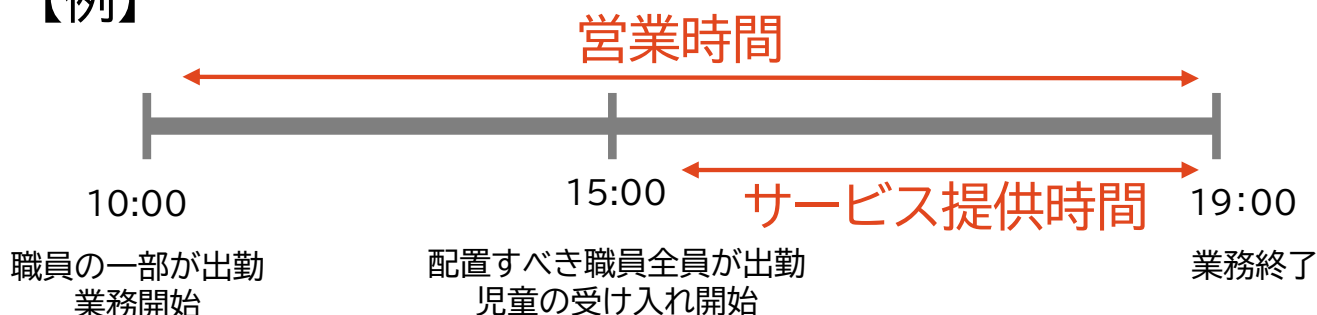
事業所が開いている時間。

児童を受け入れしている時間でなくても、職員が出勤していて電話等が受けられる状態の時間を指します。

### ・ サービス提供時間

職員の人員を正しく配置し、児童を受け入れできる状態の時間を指します。

### 【例】



※どちらも開所時に自治体へ届け出ているはずなので、分からない場合は自治体に確認するようにお願いします。



## 契約内容報告書

必要に応じて

新しく児童を契約した際や契約が終了した際に、契約支給量や契約開始日、サービス提供開始日などを記載し、自治体に届け出るための書類です。

契約内容報告書には【新規】【変更】【終了】と3種類の区分があります。

新規・・・新しく児童と契約した際に提出する場合

変更・・・契約支給量に変更があった際に提出する場合

終了・・・児童と契約が終了した際に提出する場合

※自治体により、提出のタイミングや区分の考え方が異なる場合がありますので必ず確認をお願いします。

## 個別支援計画

必要に応じて

サイン

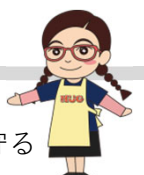
児童の状態や、家族や関係者・児童本人の要望等を元に、児発管が療育の方針を決め計画を立て、まとめた書類。

個別支援計画を立てるにはステップがあります。

- ① 児童や保護者から状態や要望を聞き取る(アセスメント)
- ② アセスメントを元に児発管が個別支援計画の原案をたてる
- ③ 児発管がたてた個別支援計画の原案を元に、施設内の指導員から意見を吸い上げる会議をする。(サービス担当者会議)
- ④ サービス担当者会議で出た意見や方針を元に、児発管が正式な個別支援計画をたてる

一般的にはこのような流れで個別支援計画を作成します。

また、個別支援計画には有効期限があり、**最長6ヶ月**となっています。**有効期限が切れる前**に、保護者・児童と振り返り(モニタリング)をし、新しい個別支援計画の作成が必要になります。





## 報酬改定について

令和6年度より、報酬改定が行われ色々なルールが変更されています。

以下リンクに報酬改定の概要やQ & Aなどを記載させて頂いております。  
ご確認ください。

<https://x.gd/tcBxY>



※内容の詳細については弊社では回答しかねる為、各指定権者（障がい福祉課等）  
にご確認頂くようお願いいたします。



# 索引

## あ行

- アセスメント . . . . . P22
- 医療的ケア児 . . . . . P20
- 営業時間 . . . . . P21

## か行

- 過誤請求 . . . . . P17
- 加算 . . . . . P13
- 業務日報 . . . . . P10
- 契約支給量 . . . . . P19
- 契約内容報告書 . . . . . P22
- 欠席の記録 . . . . . P11
- 国保連 . . . . . P12
- 個別支援計画 . . . . . P22

## さ行

- サービス担当者会議 . . . . . P22
- サービス提供記録 . . . . . P10
- サービス提供時間 . . . . . P21
- サービス提供実績記録表 . . . P6
- 支給量 . . . . . P19
- 自治体助成 . . . . . P13
- 児童発達支援 . . . . . P3
- 受給者証 . . . . . P19
- 出勤実績表 . . . . . P11
- 出勤予定表 . . . . . P11
- 障害児通所給付費 入所給付  
費等請求書・明細書 . . . . . P16

- 上限管理 . . . . . P14
- 人員配置基準 . . . . . P11
- 請求書（利用者宛） . . . . . P16
- 送迎の記録 . . . . . P10

## た行

- 代理受領通知書 . . . . . P16
- 多子軽減 . . . . . P20
- 月遅れ請求 . . . . . P17
- 提供形態 . . . . . P6
- 電子証明書 . . . . . P12
- 取込送信V2 . . . . . P12

## は行

- 複数障害児／複数児童 . . . . . P20
- 返戻 . . . . . P17
- 保育所等訪問支援 . . . . . P4
- 放課後等デイサービス . . . . . P2
- 報酬改定 . . . . . P23

## ま行

- 未就学児等支援区分 . . . . . P21
- 明細書（利用者宛） . . . . . P14
- モニタリング . . . . . P22

## ら行

- 利用者負担額一覧表 . . . . . P14
- 利用者負担上限額管理結果 . . . P15
- 領収書（利用者宛） . . . . . P16





本件に関するお問い合わせ先：株式会社ネットアーツ  
TEL : 052-990-0322 E-mail : hug-support@netartz.com  
本資料の転載・無断複製を禁じます © Netartz. All rights reserved.

育みを支援し、成長を見守る

