

# 令和2年度特別支援学校等の臨時休業に伴う 放課後等デイサービス支援等事業について

- ※ 本事業の対象事業は、放課後等デイサービスのみです。児童発達支援は対象ではない点に留意してください。
- ※ 対象となる経費は、区市町村によって異なる場合があります。必ず、利用者のいる支給決定自治体からの通知を確認する等、ご確認の上ご対応ください。
- ※ 利用者負担額を軽減することを目的としていることから、非課税世帯及び通所利用で利用者負担上限額に達している世帯は対象外です。

## 【注意事項】

- 過誤申立て後に、必ず再請求を行ってください
- 国保連への再請求の際は、実績記録票も併せて再請求してください
- 今回の支援事業に係る国保連への再請求の場合は、上限管理結果票の再請求は必要ありません
- 切り分けシートで算出した金額を使用し、正確に明細を作成してください
- 記載例にある赤字の部分以外は通常の請求方法と同様の入力を行ってください
- 「利用者負担額②」は1割負担額と同額以外の入力をすると審査に影響が出ます（多子軽減対象者等を除く）
- 入力に関することを含め、不明点がある場合は、まずは区市町村に問い合わせをしてください
- 今回の請求方法については、東京都独自の方法のため、国保中央会のヘルプデスクでは対応できない場合があります

## 1 対象となる経費

- (1) 代替的な方法による支援に係る費用
- (2) 臨時休業に伴う増加分※の費用

※ ①利用日数が増えたことによる増加（支給量の増加分）、②休業日単価に切り替わることによる増加、③延長支援加算の増額による増加

## 2 算出手順

### <用意する書類>

- 実績記録票（代替的支援の提供した日や休業日単価に代えて算定した日が分かる書類）
- 給付費明細書（請求した総費用額、1割相当額が分かる書類）

### <算出方法>

(1) 対象となる利用者を抽出する

（主に一般2（利用者負担上限月額：37,200円）の世帯が対象と想定される）。

(2) 別添切り分けシートを利用し、利用者ごとに月毎で返還対象額を算出する

① 代替的支援の基準の単価の算出にあたり、「代替的支援の一人当たりの基準の単価簡易計算シート」を作成する（「(※) 基準の単価 簡易計算シート」タブにあります）

② 「補助対象額計算シート」を作成する

※ 切り分けシートは4月分と5月以降分でシートが異なります。

※ 黄色いセルに入力すると、緑のセルに自動で入力されます。

ア ①で作成したシートを参照して、補助対象額計算シートの1の単位数を入力（2、3、5でも活用可能。ただし、減算等がある事業所については、欄外に別途計算式を入力する等対応すること。）

イ 対象児童ごとに1～6の日数や回数を入力する（実績記録票を参照）

ウ 処遇改善加算（特別加算や特定を含む）を算定している事業所は、8を入力

エ 9の地域区分を入力する

オ 給付費明細書を基に、該当月の総費用額と1割相当額を9に入力する

○ 「利用者負担額かかりまし分【利用者への返還対象額】」が補助対象額となります。

すでに利用者へ請求している事業所は、この額が利用者へ返金・還付する額となります。

○ 「総費用額」と「1割相当額」は給付費明細書から転記してください。

○ 【利用者が支払う額】が、本来利用者が負担すべき額になります。まだ利用者へ請求していない事業所はこの額を利用者に請求してください。

(3) 切り分けシートは各区市町村に算出根拠として提出すること（提出方法は区市町村に確認すること）。

#### 代替的支援の基準の単価について

令和2年4月16日付事務連絡「緊急事態宣言を踏まえた障害児通所支援事業所の支援の提供について（その2）」に基づき、4月13日以降は代替的支援についても児童指導員等加配加算等の届出加算の算定を認めている（それ以前は基本報酬のみの算定可）ことから、4月13日以降とそれ以前で単価が異なることに留意すること。

令和2年4月については、「別添・切り分け計算シート」のオレンジ色のタブ「切り分け用（R2.4用）」を使用し、令和2年5月以降については、「切り分け用（R2.5以降用）」を使用し、標題の「(令和2年度●月分)」に該当月を入力すること。

「別添・切り分け計算シート」の青色のタブ「(※) 基準の単価 簡易計算シート」について

代替的支援の基準の単価の算出にあたって、定員に合わせた基本報酬や各種届出加算の単位数を選択できるようにしているため、活用されたい。ただし、各種減算が適用されている場合は、個別に適用できないため、留意すること。

また、簡易計算シートの基本報酬には、児童指導員等配置加算は含まれていないため、児童指導員等配置加算を算定している事業所については、児童指導員等配置加算の形状が漏れないように留意すること（例：請求コード「放デイ30・有資格16」で742単位となっているが、簡易計算シートでは、基本報酬730と児童指導員等配置加算12を入力する必要あり）。

「別添・切り分け計算シート」の令和2年6月30日までに限定されている項目について

臨時休業に伴う負担増であるため、「2 既に契約済み児童の臨時休業に伴う利用量の増加分」、「3 新たな支給決定の利用量の増加分（休業終了後に想定される日数以上支給決定をした場合に限る）」、「5 営業時間前の延長支援の実施分（臨時休業期間の平日に限る）」は、令和2年6月30日までとします。ただし、今後、新たに臨時休業の期間が発生した場合については、補助対象期間が変更となる場合があります。

### 3 再請求

- (1) 受給者の支給決定区市町村へ該当月の過誤を申請する
- (2) 切り分けシートで算出した金額を使用し、再請求を行う。

上限管理なし

切り分けシートの【**利用者が支払う額**】を、**利用者負担上限月額①、上限月額調整(①②の内少ない数)、決定利用者負担額**に、入力する。

給付費<再請求時に入力する給付費の額>を給付費に入力する（総費用額から修正した決定利用者負担額を引いた額になっているか確認する）。

上限管理あり

切り分けシートの【**利用者が支払う額**】を、**管理結果額、上限額管理後利用者負担額、決定利用者負担額**に、入力する。なお、**上限管理事業所については管理結果「1」、それ以外の事業所については管理結果「3」**を入力する

給付費<再請求時に入力する給付費の額>を給付費に入力する（総費用額から修正した決定利用者負担額を引いた額になっているか確認する）。