

～ 札幌市受給者分についての留意事項 ～

北海道国民健康保険団体連合会（以下「国保連」と略する。）への支払事務委託後は、介護給付費の請求等が、概ね次のような流れになります。

- (1) **事業所は、請求書や明細書等の請求情報を、サービス提供月の翌月 10 日までに、インターネットにより国保連に伝送します**（紙帳票による請求ではなく、専用認証局を利用した電子請求となります。）。
- (2) 市町村は、各月末までに登録した支給決定情報等を、翌月初めに国保連に提出します。
- (3) 国保連では、事業所からの請求情報と、市町村からの支給決定情報を突き合わせて点検し、支払事務を行います。

- 1 介護給付費等の支払事務は、平成 19 年 9 月のサービス提供実績分から国保連に委託となります。

**国保連に伝送していただく情報は、請求書・明細書・利用者負担上限額管理結果記録票（上限額管理事業所のみ）・サービス提供実績記録票の情報です。これらの紙帳票については、各区役所（保健福祉課）への提出は不要となります。（注）**

平成 19 年 8 月以前のサービス提供実績分に関わる請求書等は、今までどおり各区役所に提出してください。

注： 電子請求の方法等については、北海道ホームページに事業者説明会資料が掲載されておりますので、そちらをご覧ください。

なお、サービス提供実績記録票に関しては、印刷して利用者の確認を受けた上で、各事業所で保管いただく必要がありますのでご注意ください。（『障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省令第 171 号）』第 19 条第 1 項）

- 2 支払委託後も、契約内容報告書等は、各区役所への提出が必要です。  
次の書類は、今までどおり紙帳票で各区役所への提出が必要です。**報告・届出の事実が発生したときは、遅滞なく提出していただきますようお願いいたします。**

- (1) 契約内容（障がい福祉サービス受給者証記載事項）報告書（様式 1）
- (2) 入退院報告書（様式 2）
- (3) 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式 3）
- (4) 激変緩和加算算定シート（様式 ～ ）

（裏面に続く）

- 
- 3 利用者負担上限額管理に関わる届出等は、速やかにお願いたします。
- (1) 利用者負担上限額管理事務については、各区役所で月末までに届出書（変更分も含む。）を受理・登録していなければ行うことができません。
- 市町村側は月末までの登録情報を国保連に提出するため、届出書の到着自体が月末になってしまうと受理・登録が間に合わなくなり、関係事業所分の支払いができなくなる場合がありますので、各月 25 日頃までの到着を目安に届出書を提出ください。
- (2) 今まで届出書を未提出のまま、利用者負担の調整を行っている場合は、各区役所に至急提出願います。また、グループホーム・ケアホームについても、制度上届出が必要とされておりますのでご注意ください。
- 今後、各区役所からも、上限額管理の必要性等について照会する場合がありますのでご協力をお願いします。
- (3) 上限額管理事業所は、上限額管理の有無に関らず結果票の提出が重要です。支払事務の委託後は、毎月、国保連に結果票情報を伝送いただくこととなりますのでご注意ください。
- 4 市内転居（区間異動）があったときは、支払上は、翌月 1 日の転居と見なします。
- 月途中で市内転居があった場合、転居先の区の援護者となるのは翌月 1 日からとなります。転居等により援護区が不明な場合は、各区役所にご確認ください。
- 5 その他の留意事項
- (1) 特例介護給付費・特例訓練等給付費の支払事務は、委託対象外ですので、今までどおり請求書等を紙帳票で各区役所に提出してください（基準該当サービス費の支払事務は委託します。）
- (2) 移動支援の支払事務は、当面、委託対象外ですので、今までどおり請求書等は各区役所への提出となります。
-