

上限額管理事務の手引き

[障害福祉サービス・障害児通所支援]

福島市

令和元年5月

この手引きは、「介護給付費等に係る支給決定事務等について」「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」（事務処理要領）を基に作成しています。

目次

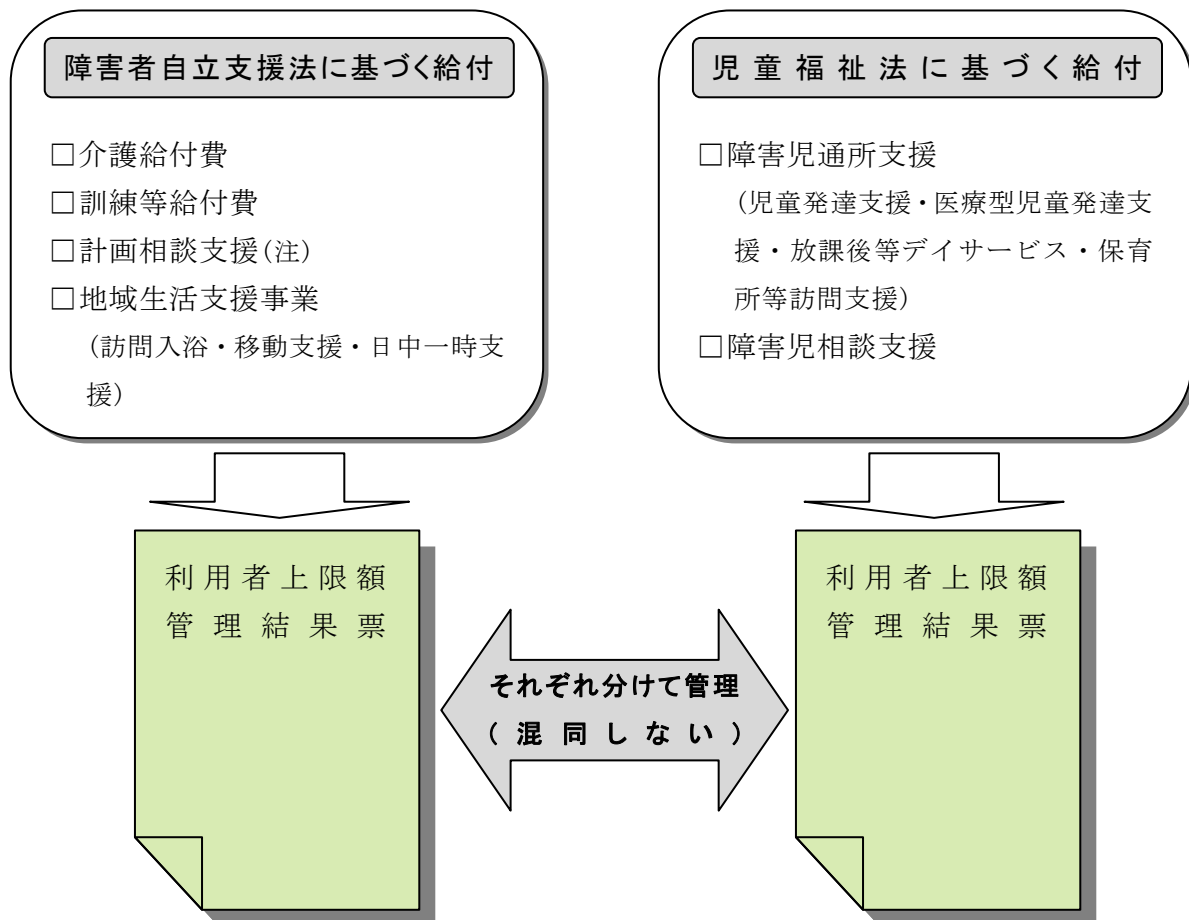
1 はじめに	1
2 利用者負担の上限額管理事務の概要	2
3 障害者自立支援法の障害福祉サービスにかかる利用者負担の上限額管理	3
4 児童福祉法の障害児通所支援にかかる利用者負担の上限額管理	18

1 はじめに

福島市では、利用者負担軽減を目的に、障害福祉サービス利用に伴う利用者負担額の上限額管理について介護給付費・訓練等給付費・地域生活支援事業(訪問入浴・移動支援・日中一時支援)の利用者負担額をこれまで一括して上限額を管理してきました。

平成 24 年 4 月から相談支援の拡充ならびに障害児通所支援(児童発達支援・医療型児童発達支援・放課後等デイサービス・保育所等訪問支援)が実施されますが、利用者負担額の管理については、「障害者自立支援法に基づく給付による利用者負担額」と「児童福祉法に基づく給付による利用者負担額」に分けて上限額管理を行うこととなります。

【平成 24 年 4 月からの上限額管理のイメージ】



注：地域相談支援については利用者負担が生じないため、上限額管理の必要はありません。

2 利用者負担の上限額管理事務の概要

障害者自立支援法の障害福祉サービスおよび児童福祉法の障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から支給決定障害者等・通所給付決定保護者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとしており、支給決定障害者等・通所給付決定保護者は当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととされています。

これに伴い、支給決定障害者等・通所給付決定保護者のうち一月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される方については、利用者負担の上限額の管理が必要となります。上限額の管理については、以下に定める事業者が利用者負担上限額管理者となり、利用者負担額の上限額管理事務を行います。

上限額管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供するサービス・障害児通所支援の種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高い事業所から順に負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。

3 障害者自立支援法の障害福祉サービスにかかる利用者負担の上限額管理

3.1 利用者負担上限額管理対象者

利用者負担額の上限額管理が必要となる方(以下「上限額管理対象者」という。)は、支給決定障害者等のうち支給決定時に定率負担が利用者負担上限月額(以下「負担上限月額」という。)を超える可能性があるものとして市が認定した方で、同一月において複数のサービス事業所(事業所番号が異なるものに限る。月の途中で利用するサービス事業所を変更した場合を含む。)からサービスを利用する方です。

具体的には、下記のとおりとなります。

- (1) 施設入所支援、療養介護、短期入所、共同生活介護、宿泊型自立訓練又は共同生活援助(以下「居住系サービス」という。)の利用者で、他の障害福祉サービス(事業所番号が異なる事業者から提供されるものに限る。)を利用する方
- (2) 在宅の障害福祉サービス利用者で複数の障害福祉サービス事業所(事業所番号が異なるものに限る。)からサービスを利用する方

※同一世帯に障害福祉サービスを利用する障害児が複数あり、同一の保護者が支給決定を受けている場合の取り扱い

当該保護者の利用者負担額が負担上限月額を超えると見込まれる場合は、上限額管理の方法に準じて、保護者が負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むように調整します。

- ① 市は、上限額管理の対象となる保護者および利用しているサービス事業所を確認(障害福祉サービス受給者証も適宜確認)します。
- ② 市は、保護者に上限額管理を行う旨を説明します。また、上限額管理者となる順序に基づいて上限額管理者(上限額管理事業所)を決定し、当該事業所に上限額管理を依頼します。
- ③ 市は、それぞれの障害児に係る障害福祉サービス受給者証の六面の利用者負担上限額管理欄に、上限額管理対象者に該当する旨と上限額管理事業所名を記載します。その場合、特記事項欄に「上限額管理対象者(複数障害児)」と記載し、合算対象となる他の障害児氏名と障害福祉サービス受給者証番号も記載します。
- ④ 市は、各障害児が利用しているサービス事業所に対し、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を送付するよう周知します。(併せて、保護者も障害福祉サービス受給者証を各サービス事業所に提示し、複数の障害児に係る上限額管理対象者である旨の確認を得ます。)
- ⑤ 上限額管理者は、各月ごとに「利用者負担上限額管理結果票」を用いて上限

額管理を行います。その場合の記載例は、以下のとおりです。

- 障害福祉サービス受給者証番号、障害児氏名は、複数の障害児分を並記します。
- 「利用者負担額集計・調整欄」の記載順は、複数の障害児が利用するサービス全体でのサービス種別に応じた優先順を基本とします。
- 当欄のサービスを提供した事業所の事業所名称欄には、事業所名のほか障害児名も記載します。

(例) A事業所(太郎分)

- ⑥ 上限額管理者は、⑤で作成した管理結果票を各関係事業所(上限額管理対象者に対しサービス提供する事業所のうち、上限額管理事業所以外の事業所をいう。以下同じ。)に送付します。
- ⑦ 管理結果票を受け取った関係事業所は、その内容に基づいて障害児ごとに請求明細書を作成するとともに、保護者に上限額管理による調整後の利用者負担額を請求します。

※複数の障害児が一のサービス事業所のみからサービスを利用する場合の取り扱い

当該事業所は、各々の障害児に係る利用者負担額を負担上限月額範囲内で割り振り、請求明細書には各々の障害児に係る利用者負担額の内訳(利用者負担上限額管理結果票を活用しても可)を添付してください。

なお、一のサービス事業所であるため、上限額管理加算の対象とはなりません。

※障害福祉サービスを利用する障害児に係る支給決定を受けている保護者が、自ら障害者として支給決定を受けて障害福祉サービスを利用している場合の取り扱い

障害児の保護者である立場と支給決定障害者である立場とが、たまたま同一人に帰属しているものであり、世帯に障害福祉サービスを利用する複数の障害者がいる場合と基本的には同様と位置付けられることから、償還給付となる高額障害福祉サービス等給付費の対象となります。

3.2 利用者負担上限額管理者

利用者負担の上限額管理を行う事業所の順序は、次のとおりです。

(1) 居住系サービス利用者

指定療養介護事業所、指定共同生活介護事業所(体験利用の場合を除く)、指定障害者支援施設、指定自立訓練(生活訓練)事業所(指定宿泊型自立訓練を受ける者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る。)、指定就労移行支援事業所(精神障害者退院支援施設利用者に限る。))又は指定共同生活援助事業所(体験利用の場合

を除く)が上限額管理を行う。

- (2) 計画相談支援給付費支給対象者のうち継続サービス利用支援における厚生労働省令で定める期間が、「毎月ごと」である方 ((1)に該当する方を除きます。)

指定特定相談支援事業所が上限額管理を行います。

なお、当該者以外の方については、指定特定相談支援事業者は上限額管理を行わないこととします。

- (3) 日中活動系サービス利用者 ((1)(2)に該当する方を除きます。)

指定生活介護事業所、指定自立訓練(機能訓練)事業所、指定自立訓練(生活訓練)事業所、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援A型事業所又は指定就労継続支援B型事業所が上限額管理を行います。

※当該区分において当該上限額管理対象者にサービスを提供する事業所が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い事業所とします。

- (4) 訪問系サービス利用者 ((1)から(3)に該当する方を除きます。)

指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定同行援護事業所、指定行動援護事業所又は指定重度障害者等包括支援事業所が上限額管理を行います。

※当該区分において当該上限額管理対象者にサービスを提供する事業所が複数存在する場合は、以下の優先順位で上限額管理者としますが、最も高い順位に複数の事業所が存在する場合は、原則として当該支給決定障害者等との契約時間数が多い事業所とします。

- ① 対象者に同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供する指定事業所
- ② 指定重度訪問介護事業所
- ③ 指定居宅介護事業所
- ④ 指定同行援護事業所
- ⑤ 指定行動援護事業所

- (5) 短期入所サービス利用者 ((1)から(4)に該当する方を除きます。)

複数の短期入所事業所を利用している場合にあっては、当該月において当該上限額管理対象者に原則として最後に指定短期入所サービスを提供した事業所が上限額管理を行います。

- (6) 共同生活介護サービス(共同生活援助サービス)の体験利用者

複数の共同生活介護事業所(共同生活援助事業所)を体験利用している場合にあっては、当該月において当該上限額管理対象者に原則として最後に指定共同生活介護サービス(指定共同生活援助サービス)を提供した事業所が上限額管理を行います。

- (7) 地域生活支援事業 ((1)から(6)に該当する方を除きます。)

移動支援事業所、訪問入浴サービス事業所、日中一時支援事業所が上限額管理を行います。

※当該区分において当該上限額管理対象者にサービスを提供する事業所が複数存

在する場合は、以下の優先順位で上限額管理者としますが、最も高い順位に複数の事業所が存在する場合は、原則として当該支給決定障害者等との契約時間数が多い事業所とします。

- ① 移動支援事業所
- ② 訪問入浴サービス事業所
- ③ 日中一時支援事業所

【留意点】

※基準該当事業所は、運用により上限額管理を行った場合でも、上限額管理加算を算定することはできません。

※月途中における施設や共同生活介護又は共同生活援助を行う共同生活住居への入退所(居)など、月途中で上限額管理者となる者が変わる場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となる者が上限額管理を行うものとします。ただし、月後半に施設を退所した場合など、異動の時点や態様によっては、異動前の上限額管理者が当該月の上限額管理を行った方が事務処理上円滑な場合も想定されるため、そのような場合は、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととして差し支えありません。(この場合、上限額管理依頼変更届は翌月からの変更として届出を行います。)

※重度障害者等包括支援の利用者については、基本的には同一月においてサービス提供を受けるのは一の事業所に限られるため、上限額管理を要するのは、月の中途にサービスの利用を開始又は終了した場合で、当該月において他の障害福祉サービス(事業所番号が異なる事業所から提供されるものに限る。)を利用したとき、又は月の中途に契約事業者を変えたときに限られます。

※療養介護の利用者についても、基本的には一の事業所からサービス提供を受けるため、上限額管理を要するのは、月の中途にサービスの利用を開始又は終了した場合で、当該月において他の障害福祉サービス(事業所番号が異なる事業所から提供されるものに限る。)を利用したとき、月の中途に利用施設を変えたとき、又は一時帰宅中に居宅介護等を利用した場合に限られます。

※指定一般相談支援事業所は、上限額管理を行いません。(地域相談支援のみの利用者については、利用者負担がないことから、上限額管理業務は発生しません。)

※(5)短期入所サービス利用者、(6)共同生活介護サービス(共同生活援助サービス)の体験利用者で地域生活支援事業の利用もある方については、地域生活支援事業の事業所に上限額管理を依頼する場合があります。

3.3 上限額管理者の決定方法

(1) 決定の手続

3.2 に掲げる上限額管理者となる順序(以下「上限額管理者決定ルール」という。)に基づいて支給決定障害者等ごとに上限額管理者を決定することとなりますが、サービス種別に応じて支給決定障害者等の依頼の要否が異なります。ただし、いずれの場合においても、事業者は、上限額管理対象者である支給決定障害者等に対し、サービス提供契約時に、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、上限額管理者となることを含めて合意形成を図るよう努めてください。

(ア) 3.2 に掲げる上限額管理者となるルールのうち、(1)の居住系サービス事業者、(2)の指定特定相談支援事業者については、支給決定障害者等からの依頼に基づくことなく、上限額管理者となります。

(イ) 3.2 に掲げる上限額管理者となるルールのうち、(3)の日中活動系サービス事業者、(4)の訪問系サービス事業者、(5)の地域生活支援事業、(6)の短期入所事業者、(7)共同生活介護(共同生活援助)事業者(体験利用を提供する場合に限る。)については、当該ルールに基づく支給決定障害者等からの上限額管理の依頼に基づき上限額管理者となります。

(2) 市町村への届出

(ア) 上限額管理対象者は、上限額管理者が決まったときは、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」(様式1)に障害福祉サービス受給者証を添えて、速やかに市町村にその旨を届け出る。

(イ) 市町村は、届出のあった上限額管理者名を障害福祉サービス受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載すること。

3.4 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

3.4.1 上限額管理対象者の確認

市は支給決定時又は支給量の変更決定時に、決定支給量を金額換算して、一ヶ月における障害福祉サービスの定率負担額の累計額が負担上限月額を超える可能性があると思込まれる方については、利用者負担額の上限額管理の必要性があると判断して、障害福祉サービス受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「該当」又は「該当者」と記載し、併せて利用者負担上限額管理事務依頼届出書(様式1)(以下「依頼届出書」という。)を交付します。

3.4.2 上限額管理者の決定及び確認

- (ア) サービス事業所は、障害福祉サービス受給者証の記載及び聴き取りにより、支給決定障害者等が上限額管理対象者であるか否かを確認し、上限額管理対象者である場合は、上限額管理者決定ルールに基づき上限額管理者又は関係事業所となることを確認します。
- (イ) 上限額管理者となる事業所は、上限額管理対象者に対し、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、上限額管理者となることについて上限額管理対象者と合意形成を図り、依頼手続が必要な場合は依頼届出書を両者で作成します。なお、同順位に複数事業所があるなど、必ずしも上限額管理者が明確でない場合は、適宜同順位の事業所間で連絡調整を行い、上限額管理対象者の意思を尊重しつつ、合意形成を図ってください。
- (ウ) 上限額管理者決定ルールにより、又は当該ルールに従った依頼に基づき上限額管理者となった事業所は、依頼届出書の事業者記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付します。
- (エ) 上限額管理対象者は、速やかに支給決定を行った市町村に依頼届出書及び障害福祉サービス受給者証を提出します。
- (オ) 市は、提出された書類を確認のうえ、障害福祉サービス受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却します。
- (カ) 上限額管理対象者は、障害福祉サービス受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に障害福祉サービス受給者証を提示してその旨を報告します。

3.4.3 上限額管理事務の流れ

- (1) 上限額管理者は、当該事業所のみにおいて当該月の利用者負担額が、負担上限月額に達した場合には、達した時点において関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」(様式4)の提出が不要である旨を通知します。
- (2) (ア)によらない場合(上限額管理事業所のみでは利用者負担額が負担上限額に達しない場合)には、上限額管理者は関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」(様式第4号)の提出を依頼することとし、関係事業者は、毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、障害福祉サービス受給者証に記載された上限額管理者に「利用者負担額一覧表」(様式4)を提供します。
- (3) 上限額管理者は、
 - ① (ア)による場合には、関係事業所及び当該事業所の管理結果後利用者負担

額(0円)のみを「利用者負担上限額管理結果表」に記載し、

- ② (イ)による場合には、提出された「利用者負担額一覧表」に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」(様式2)、「福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票(様式3)」を作成します。
- (4) 上限額管理者は、作成した「利用者負担上限額管理結果票」「福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票」の内容について上限額管理対象者に確認をしてもらいます。
- (5) 上限額管理者は、毎月6日(サービス提供月の翌月6日)までに各関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」「福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票」を送付します。
- (6) 上限額管理者ならびに利用者負担上限額管理結果票、福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票を受け取った関係事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票、③福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票を添付します。

3.4.4 依頼届出書を提出した後に新たにサービス事業所と利用契約を締結した場合

- (ア) 上限額管理対象者は、新たに利用契約の締結を行う場合、障害福祉サービス受給者証を提示して、上限額管理事務を依頼していることを伝えます。
- (イ) 利用契約を締結した事業者は、障害福祉サービス受給者証に契約内容を記載するとともに、障害福祉サービス受給者証に記載されている上限額管理者にその旨を連絡します。

3.4.5 月の途中で上限額管理事務を依頼する事業所を変更する場合

- ① 上限額管理対象者は、上限額管理事務を依頼する事業所を変更するときは、事前に現に上限額管理事務を行っている事業所に変更する旨を伝えます。
- ② 上限額管理対象者は、新たに上限額管理事務を依頼しようとする事業所に、障害福祉サービス受給者証を提示して上限額管理事務を依頼します。
- ③ 新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、障害福祉サービス受給者証に記載された他のサービス事業所を確認するとともに、利用者負担上限額管理事務依頼変更届出書(以下「依頼変更届出書」という。)の事業者記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付します。
- ④ 上限額管理対象者は、市町村に依頼変更届出書及び障害福祉サービス受給者証を提出します。

- ⑤ 市町村は、提出された書類を確認のうえ、障害福祉サービス受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、障害福祉サービス受給者証を返却します。
- ⑥ 上限額管理対象者は、障害福祉サービス受給者証に新たな上限額管理事業所名が記載されたことを確認し、上限額管理者に障害福祉サービス受給者証を提示してその旨を報告します。
- ⑦ 新たな上限額管理者は、関係事業所に上限額管理者の変更があったことを連絡します。

3.4.6 上限額管理事務において使用する様式

- (1) 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書(様式1)
- (2) 利用者負担上限額管理結果票(様式2)
- (3) 福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票(様式3)
- (4) 利用者負担額一覧表(様式4)

3.4.7 利用者負担額一覧表

※ 3.4.3(ア)に関する通知が上限額管理者からあった場合は、作成不要です。

- (1) 利用者負担額一覧表とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各サービス提供月における利用者負担額(1割負担額)を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する(上限額管理事務を行う)ため、関係事業所が上限額管理者に提出する上限額管理対象者の利用者負担額の一覧表です。

- (2) 作成者

関係事業所(上限額管理対象者にサービス提供を行う事業所(上限額管理者を除く。))

※ 市が基準該当障害福祉サービスに係る特例介護給付費及び特例訓練等給付費を受領委任払いにより現物給付化する場合は、当該基準該当障害福祉サービスに係る1割負担額も上限額管理の対象とし、当該基準該当事業所も利用者負担額一覧表を作成するものとします。

- (3) 作成する単位

関係事業所は、上限額管理対象者(利用者)ごとに指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)単位で利用者負担額を算出し、提出先となる上限額管理者ごとに一覧表を作成します。

すなわち、同一事業者(法人)が、同一敷地内において複数の障害福祉サービ

ス事業所を一体的に管理運営する場合など、一の指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)で複数の事業所を運営するときは、

- ① 当該複数の事業所の一又は複数の事業所を利用する全ての上限額管理対象者について、提出先となる上限額管理者ごとに一覧計上します。
- ② その際、当該複数の事業所のうち2以上の事業所を利用する上限額管理対象者については、当該2以上の事業所の利用者負担額を合算します。

(4) 記載要領

(ア) 基本的留意事項

提出先となる上限額管理者ごとに作成します。一枚の一覧表に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の一覧表に分けて記入します。

(イ) 記載要領

① 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載します。

② サービス提供年月

当該サービスを提供した年月を和暦で記載します。

③ 事業者欄

(ア) 事業所番号

関係事業所の指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)を記載します。

(イ) 住所(所在地)

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載します。

(ウ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載します。

(エ) 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用します。

④ 支給決定障害者等欄

(ア) 項番

提供先ごとに記載する上限額管理対象者について1から一連番号を付けます。

(イ) 市町村番号

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された支給決定市町村の市町村番号(福島市は「072010」)を記載します。

(ウ) 障害福祉サービス受給者証番号

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証番号を記載します。

(エ) 氏名

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された支

給決定障害者等の氏名を記載します。

⑤ 総費用額

事業所番号単位(明細書単位)で合計した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における総費用額を記載します。

⑥ 利用者負担額

事業所番号単位(明細書単位)で合計(調整)した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における上限額管理前の最終利用者負担額(明細書の「上限月額調整」、「A型減免後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」欄の合計額のいずれか)を記載します。

⑦ 提供サービス

事業所番号単位(明細書単位)で当該上限額管理対象者に提供した障害福祉サービスのサービス番号及び名称(明細書の請求額集計欄の「サービス種類コード」欄に記載されたサービス番号及び名称)を、利用者負担額を原則として優先徴収するサービス順(明細書の請求額集計欄に記載するサービス順)に3種類まで記載します。

3.4.8 利用者負担上限額管理結果票

(1) 利用者負担上限額管理結果票とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各サービス提供月における利用者負担額(1割負担額)を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する(上限額管理事務を行う)ために作成する様式(ワークシート)であり、関係事業者から利用者負担額一覧表の提出を受けて作成し、その結果を関係事業者に通知します。

(2) 作成者

上限額管理者

(3) 作成する単位

上限額管理対象者(支給決定障害者等)ごとに作成します。

(4) 記載要領

(ア) 基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票(様式2)、福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票(様式3)(以下「管理結果票」という。)については、上限額管理対象者一人につき一月に一件作成します。

(イ) 記載要領

① サービス提供年月

当該サービスを提供した年月を和暦で記載します。

② 支給決定障害者等欄

(7) 市町村番号

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された支給決定市町村の市町村番号(福島市は「072010」)を記載します。

(イ) 障害福祉サービス受給者証番号

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証番号を記載します。

(ウ) 支給決定障害者等氏名

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載します。

(エ) 支給決定に係る障害児氏名

上限額管理対象者が障害児の保護者である場合は、上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名を記載します。

(オ) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の障害福祉サービス受給者証に記載された負担上限月額を記載します。

(カ) 当月介護給付費利用者負担額(※様式3のみ)

介護給付費・訓練等給付費の管理結果後の利用者負担額の合計を記載します。

(キ) 地域生活支援事業での利用者負担徴収可能額(※様式3のみ)

利用者負担上限月額から当月介護給付費利用者負担額を差し引いた後の金額を記載します。

③ 管理事業所欄

(7) 指定事業所番号

上限額管理事業所の指定事業所番号を記載します。

(イ) 事業者及びその事業所の名称

上限額管理者の事業者名並びに主たる事業所として届け出た名称、所在地、郵便番号及び問い合わせ用の電話番号を記載します。

④ 利用者負担上限額管理結果

該当する上限額管理の結果を番号で記載します。

「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。

⑤ 利用者負担額集計・調整欄

上限額管理対象者にサービス提供した事業所を、事業所番号単位で

下記の順序により、上段左欄から下段右欄の順に記載します。

利用者負担額が負担上限月額を超える場合は、本順序により事業所が利用者負担額を優先徴収する方法で調整します。(本順序は上限額管理者となる優先順位と同様。)

【利用者負担上限額管理結果票(様式2)に記載する事業所】

- A) 上限額管理事業所(指定特定相談支援事業所の場合は B)以降の順に記載します。)
- B) 日中活動系サービスを提供した事業所
- C) 訪問系サービスを提供した事業所
- D) 短期入所サービス事業所
- E) 共同生活介護・共同生活援助(体験利用に限る。)を提供した事業所

【福島市地域生活支援事業利用者負担上限額管理結果票(様式3)に記載する事業所】

● 地域生活支援事業所

- ※ 関係事業所の順序は、一覧表の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断します。
- ※ 同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載します。
- ※ 関係事業所中に上限額管理の対象となる基準該当事業所がある場合は、指定障害者支援施設、のぞみの園及び指定障害福祉サービス事業者について、A)からD)までの順序で整理した後、基準該当事業所をB) C)の順序で整理します。

(ア) 項番

当欄に記載する上限額管理事業所及び関係事業所の数に応じて、上段左欄から下段右欄の順に1から一連番号を付けます。

(イ) 事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された指定事業所番号を記載します。

(ウ) 事業所名称

上限額管理事業所は自らの名称を、関係事業所については一覧表に記載された事業所の名称を記載します。

(エ) 総費用額(3.4.3(ア)により、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要です。)

- a 上限額管理事業所については、事業所番号単位(明細書単位)で合計した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における総費用額を記載します。

※ 上限額管理加算の報酬算定の対象となる事業所については、上限額管理加算を含めた総費用額を計上します。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る総費用額を転記します。

(オ) 利用者負担額(3.4.3(ア)により、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要です。)

a 上限額管理事業所については、事業所番号単位(明細書単位)で合計(調整)した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における利用者負担額(明細書の「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額(短期用)」欄の合計額のいずれか低い方の額)を記載します。

※ 上限額管理事業所における「利用者負担額」により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理事業所が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、関係事業所が提供したサービスについては、利用者負担額は生じません。この場合、関係事業所の「総費用額」及び「利用者負担額」の記載は要さず、上限額管理結果を「1」とします。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る利用者負担額を転記します。

※ 上限額管理事業所の利用者負担額と関係事業所の利用者負担額を合算した結果、負担上限月額を超えなかった場合は、利用者負担額の調整事務は必要ありません。この場合、「管理結果」の記載は要さず、上限額管理結果を「2」とします。

(カ) 管理結果後利用者負担額

(オ)で記載した各事業所の利用者負担額の合計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額を超えるときは、「管理結果」の「利用者負担額」欄を使用して、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行います。

(オ)で記載した各事業所の「利用者負担額」について、累計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額に到達するまで、項番が若い順に当欄に転記します。

※ この場合の上限額管理結果は「3」と記載します。

※ 累計額が負担上限月額に到達する事業所については、負担上限月額に到達することとなる額を記載し、到達後の事業所については「0」を記載します。

(※) 合計

各項番の記載額の合計額(横計)を記載します。

⑥ 支給決定障害者等の確認

管理結果票を作成した場合は、上限額管理対象者に内容の確認を求め、署名又は記名押印を受けます。

3.5 請求事務について

3.5.1 国保連への電子請求の際の注意点

福島市では、介護給付費・訓練等給付費等と地域生活支援事業の利用者負担額を一括して上限額管理するため、国保連への電子請求の際、次の点についてご注意ください。

- (1) 上限額管理事業所以外に介護給付費・訓練等給付費等の利用契約がなく、地域生活支援事業の利用契約がある利用者の場合

上限額管理事業所の事業所番号は介護給付費・訓練等給付費等の事業所番号となりますが、この場合、介護給付費・訓練等給付費等の利用は一事業所のみであるため、国保連のシステム上で考えた場合は上限額管理の必要はないため、市では国保連のシステムへ上限額管理事業所の情報を送信していません。よって、国保連へ電子請求する場合は、上限額管理関連の情報は入力しないでください。

また、上限額管理事業所の介護給付費・訓練等給付費等の利用の有無にかかわらず地域生活支援事業の利用があった場合は、地域生活支援事業の総合上限額管理加算を請求できます。翌月 10 日までに請求書・請求明細書・利用者上限額管理結果票(写)を紙でご提出ください。

- (2) 上限額管理事業所の事業所番号が「07601XXXXX」で記載されている障害福祉サービス受給者証をお持ちの利用者が、短期入所または共同生活介護サービス(共同生活援助サービス)の体験利用を利用した場合

この場合、短期入所または共同生活介護サービス(共同生活援助サービス)の体験利用分の電子請求については、上限額管理関係の情報を入力しないでください。

3.5.2 地域生活支援事業の「総合上限額管理加算」を請求できるケース

下記のケースの場合、地域生活支援事業の「総合上限額管理加算」(請求サービスコード:015011)を請求できます。

- 3.2の(1)～(6)のサービスを上限額管理事業所のみで利用し、かつ、地域生活支援事業(訪問入浴・移動支援・日中一時)のサービスを一事業所以上で利用した場合。
- 3.2の(1)～(6)のサービス利用がなく、かつ、地域生活支援事業(訪問入浴・移動支援・日中一時)のサービスを一事業所以上で利用した場合。
- 地域生活支援事業の支給決定のみを受けている方(地域生活支援事業のみ利用している方)で、上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所の利用がある場合。

3.5.3 訪問入浴サービス・移動支援事業・日中一時支援事業で上限額管理加算を請求できるケース

下記のケースの場合、地域生活支援事業の訪問入浴サービス・移動支援事業・日中一時支援事業で上限額管理加算(請求サービスコード: 015010, 025010, 035010)を請求できます。

- 地域生活支援事業の支給決定のみを受けている方(地域生活支援事業のみ利用している方)で、上限額管理事業所の利用があり、かつ、他の事業所の利用がある場合。

4 児童福祉法の障害児通所支援にかかる利用者負担の上限額管理

4.1 利用者負担上限額管理対象者

利用者負担額の上限額管理が必要となる方(以下「上限額管理対象者」という。)は、通所給付決定保護者のうち通所給付決定時に自己負担が利用者負担上限月額(以下「負担上限月額」という。)を超える可能性があるものとして市が認定した者で、同一月において複数の事業所(事業所番号が異なるものに限る。月の途中で利用する事業所を変更した場合を含む。)からサービスを利用する方です。

※同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合の取り扱い

当該保護者の利用者負担額が負担上限月額を超えると見込まれる場合は、上限額管理の方法に準じて、保護者が負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むように調整します。

- ① 市は、上限額管理の対象となる保護者および利用している事業所を確認(通所受給者証も適宜確認)します。
- ② 市は、保護者に上限額管理を行う旨を説明します。また、あらかじめ上限額管理者(上限額管理事業所)を決定し、当該事業所に上限額管理を依頼します。
- ③ 市は、それぞれの障害児に係る通所受給者証の五面の利用者負担上限額管理欄に上限額管理対象者に該当する旨と上限額管理事業所名を記載します。その場合、特記事項欄に「上限額管理対象者(複数障害児)」と記載し、合算対象となる他の障害児氏名と受給者証番号も記載します。
- ④ 市は、各障害児が利用している事業所に対し、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を送付するよう周知します。(併せて、保護者も通所受給者証を各事業所に提示して、複数の障害児に係る上限額管理対象者である旨の確認を得ます。)
- ⑤ 上限額管理者は、各月ごとに「利用者負担上限額管理結果票」を用いて上限額管理を行います。その場合の記載例は、以下のとおりです。
 - (1) 受給者証番号、障害児氏名は、複数の障害児分を並記します。
 - (2) 「利用者負担額集計・調整欄」の記載順は、複数の障害児が利用するサービス全体での障害児通所支援の種類に応じた優先順を基本とします。
 - (3) 当欄の支援を提供した事業所の事業所名称欄には、事業所名のほか障害児名も記載します。
(例) A事業所(太郎分)
- ⑥ 上限額管理者は、⑤で作成した管理結果票を各関係事業所に送付します。

⑦ 管理結果票を受け取った関係事業所は、その内容に基づいて障害児ごとに請求明細書を作成するとともに、保護者に上限額管理による調整後の利用者負担額を請求します。

おって、障害児通所支援を利用する障害児に係る通所給付決定を受けている保護者が、自ら障害者として支給決定を受けて障害福祉サービスを利用している場合は、障害児の保護者である立場と支給決定障害者である立場とが、たまたま同一人に帰属しているものであり、世帯に障害福祉サービスを利用する複数の障害者がある場合と基本的には同様と位置付けられることから、償還給付となる高額障害福祉サービス費給付費の対象となること(市が独自に現物給付化することは可能)。

※複数の障害児が一の事業所のみからサービスを利用する場合の取り扱い

当該事業所は、各々の障害児に係る利用者負担額を負担上限月額範囲内で割り振り、請求明細書には各々の障害児に係る利用者負担額の内訳(利用者負担上限額管理結果票を活用しても可)を添付してください。

なお、一の事業所であるため、上限額管理加算の対象とはなりません。

※障害児通所支援を利用する障害児に係る通所給付決定を受けている保護者が、自ら障害者として支給決定を受けて障害福祉サービスを利用している場合

障害児の保護者である立場と支給決定障害者である立場とが、たまたま同一人に帰属しているものであり、世帯に障害福祉サービスを利用する複数の障害者がある場合と基本的には同様と位置付けられることから、償還給付となる高額障害福祉サービス費給付費の対象となります。

4.2 利用者負担上限額管理者

利用者負担の上限額管理を行う施設(以下「上限額管理者」という。)の順序は、次のとおりです。

(1) 障害児相談支援給付費支給対象者のうち継続障害児支援利用援助における厚生労働省令で定める期間が、「毎月ごと」である者

指定障害児相談支援事業所が上限額管理を行います。

なお、当該者以外の者については、指定障害児相談支援事業者は上限額管理を行わないこととします。

(2) (1)に該当する者以外

指定児童発達支援事業所、指定医療型児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所、指定保育所等訪問支援事業所が上限額管理を行います。当該区

分において当該上限額管理対象者に支援を提供する事業所が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い事業所とします。

- ※ 基準該当事業所は、運用により上限額管理を行った場合でも、上限額管理加算を算定することはできません。
- ※ 月途中で上限額管理者が変わる場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となる者が上限額管理を行うものとします。ただし、月後半に施設を退所した場合など、異動の時点や態様によっては、異動前の上限額管理者が当該月の上限額管理を行った方が事務処理上円滑な場合も想定されるため、そのような場合は、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととして差し支えありません。（この場合の依頼変更届は翌月からの変更として届出を行います。）

4.3 上限額管理者の決定方法

1 決定の手続

4.2に掲げる上限額管理者となる順序(以下「上限額管理者決定ルール」という。)に基づいて通所給付決定保護者ごとに上限額管理者を決定することとなりますが、事業所は、上限額管理対象者である通所給付決定保護者に対し、サービス提供契約時に、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、通所給付決定保護者からの上限額管理の依頼に基づき上限額管理者となることについて合意形成を図るよう努めてください。

ただし、4.2に掲げる上限額管理者となるルールのうち、指定障害児相談支援事業者については、通所給付決定保護者からの依頼に基づくことなく、上限管理者となります。

2 市町村への届出

(ア) 上限額管理対象者は、上限額管理者が決まったときは、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」(様式1)(以下「依頼届出書」という。)に通所受給者証を添えて、速やかに市町村にその旨を届け出ます。

(イ) 市は、届出のあった上限額管理者名を通所受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載します。

4.4 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

4.4.1 上限額管理対象者の確認

市町村は通所給付決定時又は支給量の変更決定時に、決定支給量を金額換算し

て、一の月における障害児通所支援の利用者負担額の累計額が負担上限月額を超える可能性があると思込まれるものについては、利用者負担額の上限額管理の必要性があると判断して、通所受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「該当」又は「該当者」と記載し、併せて依頼届出書を交付します。

4.4.2 上限額管理者の決定及び確認

- (ア) 事業者は、通所受給者証の記載及び聴き取りにより、通所給付決定保護者が上限額管理対象者であるか否かを確認し、上限額管理対象者である場合は、上限額管理者決定ルールに基づき上限額管理者又は関係事業所(上限額管理対象者に対し、支援を提供する事業所のうち上限額管理施設以外の事業所をいう。以下同じ。)となることを確認します。
- (イ) 上限額管理者となる施設は、上限額管理対象者に対し、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、上限額管理者となることについて上限額管理対象者と合意形成を図り、依頼手続が必要な場合は依頼届出書を両者で作成します。なお、同順位に複数事業所があるなど、必ずしも上限額管理者が明確でない場合は、適宜同順位の事業所間で連絡調整を行い、上限額管理対象者の意思を尊重しつつ、合意形成を図ってください。
- (ウ) 上限額管理者決定ルールにより、又は当該ルールに従った依頼に基づき上限額管理者となった施設は、依頼届出書の事業所(施設と読み替える)記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付します。
- (エ) 上限額管理対象者は、速やかに通所給付決定を行った市町村に依頼届出書及び通所受給者証を提出します。
- (オ) 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却します。
- (カ) 上限額管理対象者は、通所受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に通所受給者証を提示してその旨を報告します。

4.4.3 上限額管理事務の流れ

- (ア) 上限額管理者は、当該事業所のみにおいて当該月の利用者負担額が負担上限月額に達した場合には、達した時点において関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」(様式4)の提出が不要である旨を通知します。
- (イ) (ア)によらない場合(上限額管理事業所のみでは利用者負担額が負担上限額

に達しない場合)には、上限額管理者は関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」提出を依頼することとし、関係事業者は、毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、通所受給者証に記載された上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を提供します。

(ウ) 上限額管理者は、

- ① (ア)による場合には、関係事業所及び当該事業所の管理結果後利用者負担額(0円)のみを「利用者負担上限額管理結果表」に記載し、
- ② (イ)による場合には、提出された「利用者負担額一覧表」に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」(様式2)を作成します。

(エ) 上限額管理者は、作成した「利用者負担上限額管理結果票」の内容について上限額管理対象者に確認を求めます。

(オ) 上限額管理者は、毎月6日(サービス提供月の翌月6日)までに各関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付します。

(カ) 上限額管理者は、上限額管理対象者の請求明細書に、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付します。

(キ) 利用者負担上限額管理結果票を受け取った関係事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付します。

4.4.4 依頼届出書を提出した後に新たに事業所と利用契約を締結した場合

(ア) 上限額管理対象者は、新たに利用契約の締結を行う場合、通所受給者証を提示して、上限額管理事務を依頼していることを伝えます。

(イ) 利用契約を締結した事業者は、通所受給者証に契約内容を記載するとともに、通所受給者証に記載されている上限額管理者にその旨を連絡します。

4.4.5 月の途中で上限額管理事務を依頼する事業所を変更する場合

① 上限額管理対象者は、上限額管理事務を依頼する事業所を変更するときは、事前に現に上限額管理事務を行っている事業所に変更する旨を伝えます。

② 上限額管理対象者は、新たに上限額管理事務を依頼しようとする事業所に、通所受給者証を提示して上限額管理事務を依頼します。

③ 新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、通所受給者証に記載された他の事業所を確認するとともに、利用者負担上限額管理事務依頼変更届出書(以下「依頼変更届出書」という。)の事業者記入欄に必要な事項を記載して、上限額管理対象者に交付します。

- ④ 上限額管理対象者は、市町村に依頼変更届出書及び通所受給者証を提出します。
- ⑤ 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、通所受給者証を返却します。
- ⑥ 上限額管理対象者は、通所受給者証に新たな上限額管理事業所名が記載されたことを確認し、上限額管理者に通所受給者証を提示してその旨を報告します。
- ⑦ 新たな上限額管理者は、関係事業所に上限額管理者の変更があったことを連絡します。

4.4.6 上限額管理事務において使用する様式

- (1) 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書(様式1)
- (2) 利用者負担上限額管理結果票(様式2)
- (3) 利用者負担額一覧表(様式4)

4.4.7 利用者負担額一覧表

※ 4.4.3(ア)に関する通知が上限額管理者からあった場合については、作成不要です。

- (1) 利用者負担額一覧表とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各サービス提供月における利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する(上限額管理事務を行う)ため、関係事業所が上限額管理者に提出する上限額管理対象者の利用者負担額の一覧表です。

- (2) 作成者

関係事業所(上限額管理対象者にサービス提供を行う事業所(上限額管理者を除く。))

※市町村が基準該当通所支援に係る特例障害児通所給付費を受領委任払いにより現物給付化する場合は、当該基準該当通所支援に係る利用者負担額も上限額管理の対象とし、当該基準該当事業所も利用者負担額一覧表を作成するものとします。

- (3) 作成する単位

関係事業所は、上限額管理対象者ごとに指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)単位で利用者負担額を算出し、提出先となる上限額管理

者ごとに一覧表を作成します。

すなわち、同一事業者(法人)が、同一敷地内において複数の障害児通所支援事業所を一体的に管理運営する場合など、一の指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)で複数の事業所を運営するときは、

- ① 当該複数の事業所の一又は複数の事業所を利用する全ての上限額管理対象者について、提出先となる上限額管理者ごとに一覧計上します。
- ② その際、当該複数の事業所のうち2以上の事業所を利用する上限額管理対象者については、当該2以上の事業所の利用者負担額を合算します。

(4) 記載要領

(ア) 基本的留意事項

提出先となる上限額管理者ごとに作成します。一枚の一覧表に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の一覧表に分けて記入します。

(イ) 記載要領

① 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載する。

② 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

③ 事業者欄

(ア) 事業所番号

関係事業所の指定事業所番号(基準該当事業所の場合は登録番号)を記載します。

(イ) 住所(所在地)

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載します。

(ウ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載します。

(エ) 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用します。

④ 通所給付決定保護者欄

(ア) 項番

提供先ごとに記載する上限額管理対象者について1から一連番号を付ける。

(イ) 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定市町村の市町村番号(福島市は「072010」)を記載する。

(ウ) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載する。

(エ) 氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

⑤ 総費用額

事業所番号単位(明細書単位)で合計した当該上限額管理対象者に係る当該支援提供月における総費用額を記載します。

⑥ 利用者負担額

事業所番号単位(明細書単位)で合計(調整)した当該上限額管理対象者に係る当該支援提供月における上限額管理前の最終利用者負担額(明細書の「上限月額調整」、「A型減免後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」欄の合計額のいずれか)を記載します。

⑦ 提供サービス

事業所番号単位(明細書単位)で当該上限額管理対象者に提供した障害児通所支援のサービス番号及び名称(明細書の請求額集計欄の「サービス種類コード」欄に記載されたサービス番号及び名称)を、利用者負担額を原則として優先徴収するサービス順(明細書の請求額集計欄に記載するサービス順)に3種類まで記載します。

4.4.8 利用者負担上限額管理結果票

(1) 利用者負担上限額管理結果票とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各支援提供月における利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する(上限額管理事務を行う)ために作成する様式(ワークシート)であり、関係事業者から利用者負担額一覧表の提出を受けて作成し、その結果を関係事業者に通知します。

(2) 作成者

上限額管理者

(3) 作成する単位

上限額管理対象者(通所給付決定保護者等)ごとに作成します。

(4) 記載要領

(ア) 基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票(以下「管理結果票」という。)については、上限額管理対象者一人につき一月に一件作成します。

(イ) 記載要領

① 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載します。

② 通所給付決定保護者欄

(ア) 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所決定市町村の市町村番号を記載します。

(イ) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載します。

(ウ) 通所給付決定保護者等氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載します。

(エ) 通所給付決定に係る障害児氏名

通所受給者証に記載された通所給付決定に係る障害児の氏名を記載します。

(オ) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された負担上限月額を記載します。

③ 管理事業所欄

(ア) 指定事業所番号

上限額管理事業所の指定事業所番号を記載します。

(イ) 事業者及びその事業所の名称

上限額管理者の事業者名並びに主たる事業所として届け出た名称、所在地、郵便番号及び問い合わせ用の電話番号を記載します。

④ 利用者負担上限額管理結果

該当する上限額管理の結果を番号で記載します。

「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。

⑤ 利用者負担額集計・調整欄

上限額管理対象者に支援提供した事業所を、事業所番号単位で下記の順序により、上段左欄から下段右欄の順に記載します。

利用者負担額が負担上限月額を超える場合は、本順序により事業所が利用者負担額を優先徴収する方法で調整します。(本順序は上限額管理者となる優先順位と同様。)

A) 上限額管理事業所(指定障害児相談支援事業所の場合は B)以降

の順で記載する。)

B) 障害児通所支援を提供した事業所

※ 関係事業所の順序は、一覧表の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断します。

※ 同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載します。

(7) 項番

当欄に記載する上限額管理事業所及び関係事業所の数に応じて、上段左欄から下段右欄の順に1から一連番号を付ける。

(イ) 事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された指定事業所番号を記載する。

(ロ) 事業所名称

上限額管理事業所は自らの名称を、関係事業所については一覧表に記載された事業所の名称を記載する。

(エ) 総費用額(4.4.3(ア)により、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要です。)

a 上限額管理事業所については、事業所番号単位(明細書単位)で合計した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における総費用額を記載します。

※上限額管理加算の報酬算定の対象となる事業所については、上限額管理加算を含めた総費用額を計上します。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る総費用額を転記します。

(オ) 利用者負担額(4.4.3(ア)により、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要です。)

a 上限額管理事業所については、事業所番号単位(明細書単位)で合計(調整)した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における利用者負担額(明細書の「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額(短期用)」欄の合計額のいずれか低い方の額)を記載します。

※上限額管理事業所における「利用者負担額」により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理事業所が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、関係事業所が提供した支援については、利用者負担額は生じません。この場合、関係事業所の「総費用額」及び「利用

者負担額」の記載は要さず、上限額管理結果を「1」とします。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る利用者負担額を転記します。

※ 上限額管理事業所の利用者負担額と関係事業所の利用者負担額を合算した結果、負担上限月額を超えなかった場合は、利用者負担額の調整事務は必要ありません。この場合、「管理結果」の記載は要さず、上限額管理結果を「2」とします。

(カ) 管理結果後利用者負担額

(ウ)で記載した各事業所の利用者負担額の合計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額を超えるときは、「管理結果」の「利用者負担額」欄を使用して、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行います。

(ウ)で記載した各事業所の「利用者負担額」について、累計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額に到達するまで、項番が若い順に当欄に転記します。

※ この場合の上限額管理結果は「3」と記載します。

※ 累計額が負担上限月額に到達する事業所については、負担上限月額に到達することとなる額を記載し、到達後の事業所については「0」を記載します。

(キ) 合計

各項番の記載額の合計額(横計)を記載します。

⑥ 通所給付決定保護者の確認

管理結果票を作成した場合は、上限額管理対象者に内容の確認を求め、署名又は記名押印を受けます。

様式集

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

支給決定障害者等氏名		18歳未満の児童氏名	
フリガナ		フリガナ	
(生年月日 大・昭・平 年 月 日)		(児童の生年月日 平・令 年 月 日)	
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者			
上記の者より、令和 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。			
上限額管理事業所所在地及び連絡先			
上限額管理事業者及びその事業所の名称			
			印
事業所番号			
事業所を変更する場合の事由等		変更年月日	令和 年 月 日
※事業所を変更する場合は必ず記入してください。			
変更前の事業所への連絡(<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未)			
(提出先)			
福島市福祉事務所長			
上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。			
また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。			
令和 年 月 日			
住所			
電話 ()			
氏名			
市町村 確認欄			

- この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて、福島市へ提出してください。
- 利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、福島市へ提出してください。
- この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。

利用者負担上限額管理結果票

令和		年		月分
----	--	---	--	----

市町村番号	072010
受給者証番号	
支給決定障害者等氏名	
支給決定に係る障害児氏名	

管理事業者	指定事業所番号	
	事業所及びその事業所の名称	

利用者負担上限月額	
-----------	--

利用者負担上限額管理結果	
--------------	--

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					
	事業所番号					
	事業所名称					
	総費用額					
	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					
	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

印

福島市地域生活支援事業 利用者負担上限額管理結果票



令和 年 月分

市町村番号	072010
受給者証番号	
支給決定障害者等氏名	
支給決定に係る障害児氏名	

指定事業所番号	
管理事業者	事業所及びその事業所の名称

利用者負担上限月額 ①	<input type="text"/>	当月介護給付費利用者負担額 ②	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-----------------	----------------------

地域生活支援事業での利用者負担徴収可能額 ①-②	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------

利用者負担上限額管理結果

- 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				
	事業所番号				
	事業所名称				
	総費用額				
	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				
	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

印

利用者負担額一覧表

令和 年 月 日

(提 供 先)

殿

下記のとおり提供します。

事業 者	指定事業所番号								
	住 所 (所在地)								
	電話番号								
	名 称								

令和		年		月分			
----	--	---	--	----	--	--	--

項番	支給決定障害者等欄																			
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								
	市町村番号										総費用額					提供サー ビス				
	受給者証番号										利用者負担額									
	氏名											社会福祉法人等軽減額								