

- ② 申請年月日
- ③ 申請者氏名及び生年月日
- ④ 申請者居住地及び電話番号
申請者の居住地及び電話番号を記載する。
なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地（援護の実施者を決定する上で、その判断基準となる障害者の居住地又は現在地と同一）の住所を記載する。
※ 特定施設に入所又は入居することにより当該施設の所在地に住民票を異動し、居住地特例の適用を受けている場合は、当該特定施設の所在地を記載する。
- ⑤ 障害児氏名及び生年月日
障害児の場合に記載する。
- ⑥ 障害児との続柄
障害児の場合に記載する。
- ⑦ 申請提出者氏名
代行による申請がなされた場合に記載する。
- ⑧ 申請提出者住所及び電話番号
代行による申請がなされた場合に記載する。
- ⑨ 申請提出者と申請者の関係
代行による申請がなされた場合に記載する。

(イ) 計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書の記載要領（様式例に基づく）

- ① 区分
支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者が新規に計画相談支援の対象となる場合は「新規」に印をつける。
- ② 申請者氏名及び生年月日
- ③ 申請者居住地及び電話番号
- ④ 障害児氏名、続柄及び生年月日
障害児である場合に記載する。
- ⑤ 計画相談支援を依頼した事業者の名称、所在地及び電話番号

ウ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書又は計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書の受理

市町村は、計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給申請書を受理したときは、計画相談支援給付対象者であること、指定特定相談支援事業者の指定の確認（障害児の場合は指定障害児相談支援事業者であることを確認。）や相談支援専門員の資格

(介護保険サービス利用者の場合は、介護支援専門員の資格の有無)等について確認を行う。

※ サービス利用支援と継続サービス利用支援は一貫して行うことが望ましいものであるため、相談支援専門員が、担当する障害者が利用するサービス提供事業所の職員と兼務する場合等やむを得ない場合を除き、同一の指定特定相談支援事業者が行うことを基本とする。

※ 指定特定相談支援事業者は、当該者に支給決定等を行う市町村以外の市町村が指定した事業者の利用ができる。

なお、サービス等利用計画の作成に当たっては地域の障害福祉サービス等の提供体制の把握やサービス等利用計画作成後の対象者の居宅等への訪問による状況把握などが必要となることに留意すること。

エ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給（却下）通知

市町村は、障害福祉サービスの支給決定又は地域相談支援給付費決定に併せて、計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給（却下）通知書（様式第19号）により申請者に通知する。

また、計画相談支援給付費の支給を行う場合には、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証に必要事項を記載の上、申請者に交付する。

なお、障害福祉サービス受給者証及び地域相談支援受給者証の両方を有する場合については、障害福祉サービス受給者証の「計画相談支援給付費の支給内容（五面）」のみに記載することとして差し支えない。

市町村は、次に掲げる場合には計画相談支援給付費の支給を却下する。

- ・ 計画相談支援給付費を支給する必要がないと認めるとき。（障害福祉サービスの申請若しくは変更の申請又は地域相談支援の申請が却下された場合が想定される。）
- ・ 計画相談支援給付費の支給前に、当該市町村以外の市町村の区域に居住地を有するに至ったと認めるとき。
- ・ 虚偽の申請があったとき。

※ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給（却下）通知書の記載要領

- ① 障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援受給者証番号
- ② 申請者氏名
- ③ 障害児氏名
- ④ 支給の可否
 - a 支給対象となる場合、以下を記載する。

- ・支給期間

記載例 令和〇年〇月～令和〇年〇月

- ・モニタリング期間

※ 当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月を括弧内に記載。同一の場合は当該月を記載。

記載例 〇月ごと（令和〇年〇月～令和〇年〇月まで）

- b 当該申請を却下する場合は、却下理由を記載する。

- ⑤ 通知内容に対する市町村長への審査請求及び取消訴訟に関する教示

2 モニタリング期間を変更する場合

ア 市町村は、継続サービス利用支援のモニタリング期間を変更する場合には、以下の内容を記載したモニタリング期間変更通知書（様式第20号）を対象者に通知。

※ モニタリング期間変更通知書

- ① 障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援受給者証番号

- ② 対象者氏名

- ③ 障害児氏名

障害児の場合に記載する。

- ④ モニタリング期間

※ 当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月を括弧内に記載。同一の場合は当該月を記載。

記載例 〇月ごと（令和〇年〇月～令和〇年〇月まで）

- ⑤ 障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の提出依頼及び期限

イ 対象者は、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証を提出。

ウ 市町村は、対象者に変更後のモニタリング期間を記載した障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証を交付。

3 指定特定相談支援事業者を変更する場合の手続

ア 利用者は、指定特定相談支援事業者を変更する場合には、計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書について、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証を添付して、市町村に提出する。

イ 市町村は、計画相談支援・障害児相談支援依頼（変更）届出書を受理したとき、指定特定相談支援事業者の指定の確認や相談支援専門員の資格等について確認を行う。

ウ 市町村は、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の指定特定相談支援事業所名を変更し、届出者に交付する。

4 支給の取消しを行う場合の手続

(1) 支給を取り消す場合

市町村は、次に掲げる場合に計画相談支援給付費の支給を取り消すことができる。

ア 法第51条の17第1項の規定に基づき計画相談支援給付費の支給を受ける必要がなくなったと認めるとき。(介護保険法の居宅介護支援費若しくは介護予防支援費又は児童福祉法の障害児相談支援給付費の支給対象となる場合が考えられる。)

イ 計画相談支援の支給期間内に、当該市町村以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき。

(2) 取消しの通知及び障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証への記載

市町村は、計画相談支援給付費の支給の取消しを行うときは、以下の内容を記載した計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給取消通知書(様式第21号)を当該計画相談支援対象障害者等に通知して、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の提出を求め、支給を取消した旨を記載して対象者等に返還する(転出した場合を除く。)

※ 計画相談支援給付費・障害児相談支援給付費支給取消通知書の記載要領

- ① 障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援受給者証番号
- ② 対象者氏名
- ③ 障害児氏名
障害児の場合に記載する。
- ④ 支給取消日
- ⑤ 取消理由
- ⑥ 障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証提出先及び提出期限
- ⑦ 通知内容に対する市町村長への審査請求及び取消訴訟に関する教示

第4 特例介護給付費・特例訓練等給付費、特例地域相談支援給付費その他の給付

I 特例介護給付費・特例訓練等給付費・特例地域相談支援給付費等

1 支給できる場合

市町村は、次に掲げる場合において、必要があると認めるときは、厚生労働省令で定めるところにより、当該指定障害福祉サービス等、地域相談支援又は基準該当障害福祉サービス（支給量又は地域相談支援給付量の範囲内のものに限る。）に要した費用（特定費用を除く。）について、特例介護給付費、特例訓練等給付費、特例地域相談支援給付費又は特例計画相談支援給付費を支給することができる（法第30条第1項、法第51条の15第1項、法第51条の18第1項）。

なお、特例計画相談支援給付費については、運用上、想定されないことに留意。

(1) 支給決定又は地域相談支援給付決定前における緊急やむを得ないサービス利用等

支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者が、支給申請をした日から当該支給決定又は地域相談支援給付決定の効力が生じた日の前日までの間に、緊急その他やむを得ない理由により指定障害福祉サービス等又は指定地域相談支援を受けたとき。

この場合も、市町村は、申請者に対してサービス等利用計画案の提出を求める必要があることに留意すること。

(2) 基準該当障害福祉サービスの利用

支給決定障害者等が、指定障害福祉サービス事業者又は指定障害者支援施設に係る指定運営基準に定める事項のうち都道府県の条例で定めるものを満たすと認められる基準該当事業所又は基準該当施設により行われる基準該当障害福祉サービス（指定障害福祉サービス等に該当しない障害福祉サービス）を受けたとき。

※ 基準該当施設については、現時点において、指定運営基準が定められていない。

2 緊急その他やむを得ない場合の支給の取扱い

(1) 対象となるサービス

支給申請に係る指定障害福祉サービス等又は地域相談支援（申請を行っていないものは対象とならない。）

(2) 支給できる量

支給申請に基づき後日支給決定又は地域相談支援給付決定が行われた場合に、その決定された支給量又は地域相談支援給付量の範囲内で支給することができる（支給決定又は地域相談支援給付決定前後の利用を合わせて、当該月における利用量が支給量又は地域相談支援給付量の範囲内であることが必要。）。

- ※ 障害支援区分が支給申請に係る障害福祉サービスの利用要件に満たないなど、支給申請が却下された場合は、特例介護給付費等は支給されない。
- ※ 支給についてトラブルにならないよう、支給決定又は地域相談支援給付決定前にサービス利用が必要な場合はあらかじめ市町村が相談を受けるようにすることが望ましい。
- ※ 緊急その他やむを得ない利用に係るサービスを提供する指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者は、支給決定又は地域相談支援給付決定後に利用契約を締結する契約支給量の範囲内において、当該月における支給決定又は地域相談支援給付決定前後のサービスを提供することが基本となる。

(3) 支給手続

支給決定又は地域相談支援給付決定前のサービス利用分は法定代理受領の対象とはならないので、市町村は、特例介護給付費等又は特例地域相談支援給付費の支給を受けようとする支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者がある場合は、支給決定又は地域相談支援給付決定後に次の申請書等の提出を受け、支給が必要と認められる場合は支給を行う。

なお、支給量又は地域相談支援給付量の範囲を超えて支給がなされないよう、原則として支給決定又は地域相談支援給付決定後に提供されたサービス分の請求の確定を待って支給することが適当である。

ア 申請書

特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給を受けようとする支給決定障害者等又は特例地域相談支援給付費の支給を受けようとする地域相談支援給付決定障害者は、次に掲げる事項を記載した申請書を、市町村に提出しなければならない（則第31条第1項、則第34条の53第1項）。

- ① 当該申請を行う支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者の氏名、居住地、生年月日、連絡先及び障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証番号
- ② 当該申請に係る障害者等が障害児である場合においては、当該障害児の氏名、生年月日及び支給決定障害者等との続柄（特例地域相談支援給付費の場合を除く。）
- ③ 支給を受けようとする特例介護給付費、特例訓練等給付費又は特例地域相談支援給付費の額

イ 添付書類

申請書には、③の特例介護給付費、特例訓練等給付費、特例地域相談支援給付費

の額を証する書類を添付しなければならない（則第31条第2項、則第34条の5第2項）。具体的には次の書類とする。

① サービス提供証明書

※ 各障害福祉サービスに係る介護給付費・特例介護給付費等明細書や地域相談支援給付費・特定地域相談支援給付費等明細書の様式に準じて指定障害福祉サービス事業者等又は指定一般相談支援事業者が作成する（実績記録票の写しも添付する。）。

② 領収証

3 基準該当障害福祉サービスの支給の取扱い

(1) 対象となるサービス

基準該当障害福祉サービス（支給決定を受けた障害福祉サービスに限る。）

※ 基準該当障害福祉サービスが設定される障害福祉サービス

- ・ 居宅介護
- ・ 重度訪問介護
- ・ 同行援護
- ・ 行動援護
- ・ 生活介護
- ・ 短期入所
- ・ 自立訓練（機能訓練・生活訓練）
- ・ 就労継続支援B型

(2) 支給できる量

支給決定された支給量の範囲内

(3) 支給手続

ア 原則（償還払い方式）

緊急やむを得ない利用に係る場合と同様（上記2の（3）を参照）。

イ 特例介護給付費等の現物給付化（代理受領方式）

基準該当障害福祉サービスを利用した場合、市町村が必要であると認めるときに支払うことができる特例介護給付費等については、支給決定障害者等の支給申請に基づき、市町村がその受けたサービス内容を審査し、当該支給決定障害者等に対し、償還払いをすることが原則である。

しかし、償還払いの方式は、支給決定障害者等にとって、費用の立替え、請求の

手続等が負担になること、又、市町村の事務が繁雑となり、市町村の負担が大きくなることが考えられる。

したがって、事務の効率化の観点から、基準該当障害福祉サービスに関する基準を満たす事業者であって、当該市町村が決定した支給決定障害者等に対して繰り返しサービスを提供することが想定される事業者については、次に掲げる要件を考慮し、市町村の判断により、代理受領の枠組みを定めることが有効である。

(7) 基準該当事業者と市町村との間で代理受領について契約に基づき合意していること

(具体的方策)

① 市町村と基準該当事業者の間で個別に、事業者として守るべき事項、費用の請求方法等の事項を規定した代理受領契約を締結する。

② 市町村の規則等において、基準該当事業者の登録に関する申請手続や、申請事項の変更届出、登録取消等の事業者の監督手続等を規定した代理受領の枠組みを定め、基準該当事業者に代理受領の申込みをさせ登録する。

(4) 支給決定障害者等が代理受領の委任をしていること

支給決定障害者等が特例介護給付費等を支給申請する際に、基準該当事業者に対して、当該給付費の受領を委任する旨を記載する等の方式が考えられる。

II 災害等による特例給付（法第31条）

支給決定障害者等が、災害その他厚生労働省令で定める特別の事情により、障害福祉サービスに係る利用者負担が困難であると認められる場合は、市町村は、介護給付費等に係る利用者負担額を政令で定める額の範囲内において市町村が定める額とすることができる。

則第32条各号に掲げる特別の事情があった場合においては、支援費制度では当該事情が生じた年における収入若しくは課税額又は必要経費を推定して収入（所得）階層を変更することにより対応していたところであるが、法においては、前年収入（所得）に応じて決定された負担上限月額に変更せず、特例給付による負担の軽減又は免除により対応することとなる。

1 特別の事情（則第32条）

(1) 支給決定障害者等又はその属する世帯の生計を主として維持する者が、震災、風水害、火災その他これらに類する災害により、住宅、家財又はその財産について著しい損害を受けたこと。

- (2) 支給決定障害者等の属する世帯の生計を主として維持する者が死亡したこと、又はその者が心身に重大な障害を受け、若しくは長期間入院したことにより、その者の収入が著しく減少したこと。
- (3) 支給決定障害者等の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、事業又は業務の休廃止、事業における著しい損失、失業等により著しく減少したこと。
- (4) 支給決定障害者等の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、干ばつ、冷害、凍霜害等による農作物の不作、不漁その他これに類する理由により著しく減少したこと。

2 特例給付の手続

(1) 申請

法令上特段の定めはないが、基本的には、市町村が規則等において定めるところにより、特別の事情が生じた支給決定障害者等からの申請を受けて決定することとなる。ただし、大規模災害等特別の事情があることが明らかであり、申請を求めることが困難な事情がある場合にあっては、例外的に被災の程度に基づき職権で行うことも可能である。

(2) 障害福祉サービス受給者証の記載

市町村は、申請等に基づいて特例給付を決定した場合は、対象者の障害福祉サービス受給者証の特記事項欄に特例給付割合及び適用期間を記載する。

(記載例) 利用者負担額〇〇〇円 (令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで)

(3) 給付 (請求)

通常の介護給付費・訓練等給付費等の請求様式において、サービスを提供した事業者又は施設が、給付率欄に決定された特例給付に係る割合を記載して、介護給付費等を請求する。(詳細は「第7Ⅲ 介護給付費・訓練等給付費等明細書」を参照)

Ⅲ 高額障害福祉サービス等給付費 (法第76条の2)

市町村は、同一世帯に属する支給決定障害者等が同一の月に受けた障害福祉サービス及び介護保険法第24条第2項に規定する介護給付等対象サービスのうち政令で定めるもの(※1)並びに補装具の購入等に要した費用の合計額から当該費用につき支給された介護給付費等及び同法第20条に規定する介護給付等のうち政令で定めるもの(※

2) 並びに補装具費との合計額を控除して得た額並びに当該同一世帯に属する児童福祉法第6条の2第8項に規定する通所給付決定保護者及び同法第24条の3第6項に規定する入所給付決定保護者が同一の月に受けた障害児通所支援及び指定施設支援に要した費用から当該費用につき支給された障害児通所給付費及び障害児入所給付費の合計額を控除して得た額の合計額が、著しく高額であるときは、当該支給決定障害者等に対し、高額障害福祉サービス等給付費を支給する（法第76条の2、令第43条の4から第43条の6まで）。

(※1) 合算対象となる介護給付等対象サービス（令第43条の4第1項）

介護保険法第51条に規定する居宅サービス（これに相当するサービスを含む。）、地域密着型サービス（これに相当するサービスを含む。）及び施設サービス並びに同法第61条に規定する介護予防サービス（これに相当するサービスを含む。）及び地域密着型介護予防サービス（これに相当するサービスを含む。）

(※2) サービス費用から控除する介護給付費等及び介護給付等（令第43条の4第2項）

- 介護給付費等・・・法第19条第1項に規定する介護給付費等（介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費及び特例訓練等給付費）
- 介護給付等・・・介護保険法第51条に規定する居宅介護サービス費、特例居宅介護サービス費、地域密着型介護サービス費、特例地域密着型介護サービス費、施設介護サービス費、特例施設介護サービス費及び高額介護サービス費並びに同法第51条の2に規定する高額医療合算介護サービス費並びに同法第61条に規定する介護予防サービス費、特例介護予防サービス費、地域密着型介護予防サービス費、特例地域密着型介護予防サービス費及び高額介護予防サービス費並びに同法第61条の2に規定する高額医療合算介護予防サービス費

(※3) 「新高額」（令第43条の4第3項から第5項まで及び令第43条の5第6項）

- 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成28年法律第63号）により追加された「新高額」（高齢障害者の介護保険サービス利用者負担軽減措置）については、別冊「高額障害福祉サービス等給付費等に関する支給認定について」を参照。

1 支給の基準

(1) 支給額

- ア 世帯における利用者負担額が、高額障害福祉サービス等給付費算定基準額（(3)①・②の額）を超える場合に、高額障害福祉サービス等給付費を支給する。（世帯での負担額が高額障害福祉サービス等給付費算定基準額を超えないように支給する。）

イ 一人当たりの支給額

- ・一人当たり支給額・・・(利用者負担世帯合算額(世帯全体の(2)①～④の合計額)－高額障害福祉サービス等給付費算定基準額((3)①・②の額))×支給決定障害者等按分率(端数が生じた場合は世帯での負担額が高額障害福祉サービス等給付費算定基準額と同額になるよう、適宜割り振って端数を処理するものとする。)
- ・支給決定障害者等按分率＝支給決定障害者等利用者負担合算額(一人当たりの(2)①～④の負担額)／利用者負担世帯合算額(支給決定障害者等按分率を算定する際には、端数処理しない。)

(2) 合算の対象とする費用

同一世帯に属する者が同一の月に受けたサービスによりかかる①～④の負担額を合算する。

- ① 法に基づく介護給付費等(介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費、特例訓練等給付費)に係る自己負担額
 - ② 介護保険法に基づく介護給付等(高額介護サービス費・高額医療合算介護サービス費・高額介護予防サービス費及び高額医療合算介護予防サービス費により償還された費用を除く。)に係る自己負担額。ただし、同一人が障害福祉サービス等を併用している場合に限る。
 - ③ 法に基づく補装具費に係る自己負担額
 - ④ 児童福祉法に基づく障害児通所給付費及び障害児入所給付費(高額障害児通所給付費及び高額障害児入所給付費として償還された費用を除く。)に係る自己負担額
- ※ 世帯の特例により、障害者とその配偶者のみの世帯となっている者については、障害者とその配偶者に係る負担額のみを合算する。その場合、同一世帯に他の障害者がさらに存在する場合は、当該障害者については、世帯の特例を使っている障害者とその配偶者を除いた世帯分で合算する。

(3) 高額障害福祉サービス等給付費算定基準額

- ① 市町村民税課税世帯に属する者(一般)・・・37,200円
 - ② 市町村民税非課税世帯に属する者(低所得)及び生活保護世帯・・・0円
- ※ それぞれ、生活保護境界層措置の適用を受けている者については、当該額とする。

(4) 児童福祉法との切り分け

法に基づく高額障害福祉サービス等給付費と児童福祉法に基づく高額障害児通所給付費及び高額障害児入所給付費については、それぞれの法律から償還される（いずれかの法律でまとめて償還することはしない。）。

※ 特例措置を含む詳細は「利用者負担認定の手引き」を参照。

2 支給手続

高額障害福祉サービス等給付費は、いわゆる償還給付であり、市町村は、支給を受けようとする支給決定障害者等から利用者負担額の支払いを証する書類（領収証）を添付した支給申請書の提出を受けて支給を行う。

※ 市町村が任意で受領委任払い方式により、現物給付化をすることは可能。

(1) 支給申請

ア 申請書（様式例は別添（様式第22号）のとおり）

高額障害福祉サービス等給付費の支給を受けようとする支給決定障害者等は、次に掲げる事項を記載した申請書を市町村に提出しなければならない（則第65条の9の2第1項）。

- ① 当該申請を行う支給決定障害者等の氏名、居住地、生年月日、連絡先及び障害福祉サービス受給者証番号
- ② 当該申請を行う支給決定障害者等に係る利用者負担世帯合算額
- ③ 当該申請を行う支給決定障害者等に係る支給決定障害者等利用者負担合算額
- ④ 当該申請を行う支給決定障害者等と同一の世帯に属する当該支給決定障害者等以外の支給決定障害者等、補装具費支給対象障害者等、通所給付決定保護者又は入所給付決定保護者であって、同一の月に障害福祉サービス若しくは補装具を購入若しくは修理をしたもの又は障害児通所支援若しくは指定入所支援を受けたものの氏名、生年月日及び受給者証番号、通所受給者証番号、入所受給者証番号又は介護保険法による被保険者証の番号

イ 添付書類

申請書には、上記②③に掲げる合算額に含まれる利用者負担額の支払を証する書類（領収証）を添付しなければならない。ただし、市町村は、当該事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。

ウ 留意事項

- 世帯に複数の支給決定障害者等がある場合は、各々の支給決定障害者等ごとに支給申請書を作成し、原則として、同時に支給申請を受けること。
- 同一世帯において障害福祉サービス及び障害児通所支援又は指定入所支援を利

用しており、高額障害福祉サービス等給付費及び高額障害児通所給付費又は高額障害児入所給付費の両方の支給対象となる場合は、給付の実施主体が異なるが、支給金額の基礎となる利用者負担額が相互に関連していることに鑑み、適正で円滑な支給処理を行う観点から、原則として、障害福祉サービスに係る支給決定を行った市町村が、高額障害児入所給付費の支給申請についても受付（経由）し、障害児入所給付費に係る利用者負担額を含めて申請に誤りがないことを確認（実施主体となる都道府県に対して必要に応じて確認を行う。）した上で、障害児入所給付費の支給決定を行った都道府県に進達を行うものとする（政令指定都市又は児童相談所設置市を除く。）。

- 障害児の保護者に対して、法に基づく負担上限月額、児童福祉法に基づく障害児通所支援負担上限月額又は障害児入所支援負担上限月額のうち2つ以上の負担上限月額が課される場合には、当該保護者は、これらのうち最も高い負担上限月額のみを負担することとし、その額を超える分については、高額障害福祉サービス等給付費等として償還されることとなる。

※ 高額障害福祉サービス等給付費等の償還が受けられることが想定される利用者には、その旨のお知らせを行うこと。

（2）支給

市町村は、支給決定障害者等から高額障害福祉サービス等給付費の支給申請があったときは、その内容（利用者負担世帯合算額、支給決定障害者等利用者負担合算額、世帯の高額障害福祉サービス等給付費算定基準額等）を審査し、適正と認められる場合は、支給決定障害者等ごとに支給する旨を通知するとともに支給処理を行う。

※ 支給（不支給）通知の様式例は別添（様式第23号）のとおり

※ 支給（不支給）に係る決定は、都道府県への審査請求の対象となるので、その旨の教示を行うこと。

（3）基準該当障害福祉サービスを利用した場合の特例（運用）

市町村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利用者負担額も上限額管理の対象とするものとしている（詳細は「第6 利用者負担額の上限額管理事務」を参照）。

この場合、基準該当障害福祉サービスに係る利用者負担額について負担上限月額を超えた額は、特例介護給付費及び特例訓練等給付費の支給対象ではなく、高額障害福祉サービス等給付費の支給対象（当該高額障害福祉サービス等給付費の支給対象額を

以下「高額障害福祉サービス等給付費移行額」という。)となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害福祉サービス等給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

ア 請求手続

(「第7 介護給付費・訓練等給付費等の請求及び支払」を参照)

イ 留意事項

当該運用によって、支給決定障害者等に高額障害福祉サービス等給付費移行額を現物給付した後に、当該支給決定障害者が介護保険法に基づく給付を受けていること、当該支給決定障害者等の属する世帯に他の支給決定障害者等がいること等により、当該支給決定障害者等の属する世帯から更に高額障害福祉サービス等給付費の支給申請があった場合は、現物給付した高額障害福祉サービス等給付費移行額を含めて改めて高額障害福祉サービス等給付費の支給額を算定した上、現物給付した高額障害福祉サービス等給付費移行額については既支給額(支給済額)として、当該申請に係る支給額から控除すること。

IV 特定障害者特別給付費(補足給付)

市町村は、施設入所支援、共同生活援助その他の政令で定める障害福祉サービス(以下「特定入所等サービス」という。)に係る支給決定を受けた障害者のうち所得の状況その他の事情をしん酌して厚生労働省令で定めるもの(以下「特定障害者」という。)が、支給決定の有効期間内において、指定障害者支援施設若しくはのぞみの園又は共同生活援助(重度障害者等包括支援の一環として提供される場合を含む。)を行う住居(以下「指定障害者支援施設等」という。)に入所又は入居して、当該指定障害者支援施設等から特定入所等サービスを受けたときは、当該特定障害者に対し、当該指定障害者支援施設等における食事の提供に要した費用又は居住に要した費用(以下「特定入所等費用」という。)について、政令で定めるところにより、特定障害者特別給付費を支給する(法第34条第1項)。

1 特定入所等サービスの種類

- (1) 施設入所支援
- (2) 共同生活援助
- (3) 重度障害者等包括支援

2 支給の基準

(「利用者負担マニュアル」を参照。)

3 支給手続

(1) 支給額の決定

原則として、特定障害者特別給付費の支給対象となる指定障害者支援施設等への入所又は入居に係る介護給付費又は訓練等給付費の支給申請時に、申請者から特定障害者特別給付費の支給額（施設入所支援にあつては、日額。共同生活援助（重度障害者等包括支援の一環として提供される場合を含む。）にあつては、月額。）の決定に必要な書類を添付した申請書（様式例では、申請者の利便等に鑑み支給申請書及び利用者負担額減額・免除等申請書と一本化している。支給対象とならない場合は当該部分の記載は不要。）の提出を受け、特定障害者特別給付費に係る支給額の決定を行うとともに、支給決定内容と併せて通知を行う。

ア 申請書

特定障害者特別給付費の支給を受けようとする特定障害者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市町村に提出しなければならない（則第34条の3第1項）。

- ① 当該申請に係る特定障害者の氏名、居住地、生年月日及び連絡先
- ② 特定入所等サービスを受けている指定障害者支援施設等又は指定障害福祉サービス事業者の名称
- ③ 令第17条第4号（低所得1、低所得2、生活保護（それぞれ生活保護境界層措置によるものを含む。））に該当する旨

イ 添付書類

申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、①に掲げる書類については、市町村は、当該書類により明らかにすべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる（則第34条の3第2項）。

- ① 令第17条第4号に該当する者（低所得1、低所得2、生活保護（それぞれ生活保護境界層措置によるものを含む。））であることを証する書類
- ② 障害福祉サービス受給者証
- ③ 令第21条第1項第1号に規定する食事等の負担限度額の算定のために必要な事項に関する書類（施設入所支援に係る支給決定を受けた特定障害者に限る。）
- ④ 入居している（又は入居する）共同生活援助を行う住居に係る居住に要する費用（家賃）の額を証する書類（共同生活援助又は重度障害者等包括支援に係る支給決定を受けた特定障害者に限る。）

ウ 受給者証への記載

市町村は、申請に基づき特定障害者特別給付費の支給の決定を行ったときは、次

に掲げる事項を障害福祉サービス受給者証に記載することとする（則第34条の3第3項）。

- ① 特定障害者特別給付費の額（支給額）
- ② 特定障害者特別給付費を支給する期間（適用期間）

エ 適用期間（見直し時期）

決定した支給額の適用期間は、原則として、翌年（決定をした日の属する月が1月から6月までの間であるときは当該年）の6月30日までとして1年ごとに見直しを行う。

（2）支給

特定障害者特別給付費の支給は、指定障害者支援施設等又は指定障害福祉サービス事業者からの請求に基づき、市町村が当該施設に支払うことにより支給する（法第34条第2項において準用する第29条第4項及び第5項。いわゆる「法定代理受領」）。

※ 請求手続の詳細は「第7 介護給付費・訓練等給付費等の請求及び支払」を参照。

（3）支給額の変更の決定

ア 支給額を変更する場合

特定障害者特別給付費の支給額の適用期間の途中で、特定障害者に所得更正、生活保護受給、生活保護境界層該当、居住に要した費用の額など支給額の決定の基礎としている事由に変更が生じた場合は、必要に応じて当該事由を証する書類を添えて、特定障害者特別給付費の支給（変更）申請を受け、変更の決定を行う。

イ 変更後の適用年月日

（ア）施設入所支援に係る特定障害者特別給付費の支給額を変更する場合は、支給額が月を単位として算定される（日額設定は入院・外泊等があった場合の日割り等に伴う取扱い）ものであることに鑑み、原則として申請のあった日の属する月の翌月（申請が月の初日にあった場合は当該月）から変更を行うものとする。

ただし、生活保護受給者となった場合及び生活保護境界層該当となった場合は、申請日の属する月から変更を行うものとする。

（イ）共同生活援助（重度障害者等包括支援の一環として提供される場合を含む。）に係る特定障害者特別給付費の支給額を変更する場合は、申請日の属する月から変更を行うものとする。

（4）支給の取消し

ア 支給取消しができる場合

市町村は、次に掲げる場合には、特定障害者特別給付費の支給を行わないことができる（則第34条の6第1項）。

- ① 特定障害者が、特定障害者特別給付費等の支給を受ける必要がなくなったと認めるとき。
- ② 特定障害者が、支給期間（適用期間）内に、当該市町村以外の市町村の区域に居住地を有するに至ったと認めるとき。

イ 通知及び障害福祉サービス受給者証への記載

特定障害者特別給付費等の支給を行わないこととした市町村は、次に掲げる事項を書面により当該特定障害者特別給付費等に係る特定障害者に通知し、障害福祉サービス受給者証の提出を求め、障害福祉サービス受給者証にその旨を記載して返還するものとする（則第34条の6第2項・第3項）。

- ① 特定障害者特別給付費等の支給を行わないこととした旨
- ② 障害福祉サービス受給者証を提出する必要がある旨
- ③ 障害福祉サービス受給者証の提出先及び提出期限

※ 障害福祉サービス受給者証が既に市町村に提出されているときは、②③に掲げる事項を記載することを要しない。

V 特例特定障害者特別給付費（法第35条）

1 支給できる場合

市町村は、次に掲げる場合において、必要があると認めるときは、特定障害者に対し、当該指定障害者支援施設等若しくは基準該当施設又は共同生活援助を行う住居における特定入所費用について、政令で定めるところにより、特例特定障害者特別給付費を支給することができる（法第35条第1項）。

- (1) 特定障害者が、支給申請をした日から当該支給決定の効力が生じた日の前日までの間に、緊急その他やむを得ない理由により指定障害福祉サービス等を受けたとき。
- (2) 特定障害者が、基準該当障害福祉サービスを受けたとき。

※ ただし、基準該当施設及び基準該当共同生活援助事業者については、指定運営基準が定められていない。

2 支給手続

支給決定前のサービス利用分は法定代理受領の対象とはならないので、市町村は、特例特定障害者特別給付費の支給を受けようとする特定障害者がある場合は、支給決定後に、次の申請書等の提出を受け、支給が必要と認められる場合は支給を行う。

※ 施設入所支援等に係る特例介護給付費・特例訓練等給付費の支給申請と合わせて提出を受け、支給を行うことが適当。

(1) 申請書

特例介護給付費又は特例訓練等給付費の支給を受けようとする特定障害者等は、次に掲げる事項を記載した申請書を、市町村に提出しなければならない（則第34条の4第1項）。

- ① 当該申請を行う特定障害者の氏名、居住地、生年月日、連絡先及び障害福祉サービス受給者証番号
- ② 支給を受けようとする特例特定障害者特別給付費の額

(2) 添付書類

申請書には、②の特例特定障害者特別給付費の額を証する書類を添付しなければならない（則第34条の4第2項）。具体的には次の書類とする。

① サービス提供証明書

※ 施設入所支援等に係る介護給付費・特例介護給付費等明細書の様式に準じて指定障害者支援施設等が作成する（実績記録票の写しも添付する。）。

- ② 領収証（指定障害者支援施設等における食事の提供に要する費用及び光熱水費等に係るもの）
- ③ 共同生活援助を行う住居に係る居住に要する費用（家賃）の額を証する書類

第5 支給量の管理

I 支給量管理の考え方

支給決定は、障害者又は障害児の保護者から申請された種類の障害福祉サービスの利用について公費（介護給付費等）で助成することの可否を判断するものであり、特定の事業者又は施設からサービス提供を受けるべき旨を決定するものではない。

したがって、サービスの性質上、複数の事業者からサービス提供を受けることが可能な障害福祉サービスについては、支給決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、支給決定障害者等があらかじめ特定した一又は複数の事業者と、一月当たりのサービス提供内容やサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を定めて利用契約し、サービス提供を受けることとなる。

そこで、契約支給量が決定支給量の範囲内となるよう、一人の支給決定障害者等に対し各事業者が提供する契約支給量について、支給決定障害者等、事業者及び市町村がそれぞれ管理を行う。

なお、就労定着支援、自立生活援助、地域移行支援又は地域定着支援については、同一月において複数の事業者からの利用が想定されないため、支給量管理は不要である。

1 支給量管理の対象サービス

サービスの性質上、複数の事業者からの利用が想定される次の障害福祉サービスについて、支給量管理を行う。

- ① 居宅介護
- ② 重度訪問介護
- ③ 同行援護
- ④ 行動援護
- ⑤ 短期入所
- ⑥ 生活介護
- ⑦ 自立訓練
- ⑧ 就労移行支援
- ⑨ 就労継続支援

2 新規に契約する場合

(1) 障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄への記入

契約を締結しようとする事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、支給決定された障害福祉サービスの

区分ごとの一月当たりの決定支給量を確認する。

その決定支給量の範囲内で、当該事業者が提供する区分ごとの契約支給量について、障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分並びに契約日を併せて記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。なお、事業者記入欄は、番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。

(2) 利用者が複数の事業者と契約する場合

既に一の事業者が、障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入している区分について、後に、別の事業者が同一区分で契約しようとする場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内において契約を締結し、契約支給量を記入する。

(例) 支給決定障害者等(決定支給量100)がA事業者及びB事業者の順に契約する場合

- ・支給決定障害者等とA事業者が、契約支給量30で契約した後に、同一区分において、支給決定障害者等とB事業者が契約できる契約支給量は、
(決定支給量100 - A事業者との契約支給量30)の計算で算出される70の範囲内となる。
- ・上記に基づいて契約された契約支給量をB事業者が受給者証の事業者記入欄に記入する。

(3) 契約内容の報告

事業者は、支給決定障害者等と契約(契約支給量の変更契約を含む。)をしたときは、契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)報告書(様式第26号)により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する(詳細はⅢ参照)。

- ア 障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄の番号
- イ サービス内容
- ウ 契約支給量
- エ 契約日
- オ その他必要事項

(4) 支給管理台帳による管理

市町村は、事業者から提出された契約内容報告書に基づき、サービス内容、契約支給量、契約日等を支給管理台帳で管理する。

(5) サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票（「〇〇 サービス提供実績記録票」参照）を作成し、サービスを提供した都度、その実績を記録し、支給決定障害者等の確認を受ける。

(6) 請求内容の確認

市町村は、事業者から介護給付費等の請求があったときは、請求内容と支給管理台帳の内容を突合し、請求のあったサービス既提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか等を確認し、審査の上支払を行う。

3 契約を終了する場合

(1) 障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記載していた障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄に、当該契約支給量によるサービス提供終了日、サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。

(2) 契約終了の報告

事業者は、契約を終了したときは、契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅢ参照）。

- ア サービス提供を終了する事業者記入欄の番号
- イ 当該契約支給量によるサービス提供終了日
- ウ サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
- エ その他必要事項

(3) 契約終了後、支給決定障害者等が別の事業者と新たに契約する場合

前事業者との契約が終了した後に、同一のサービス内容について、別の事業者が新規の契約をし、前事業者がサービス提供を終了した月の終了日以降から新たなサービスを提供する場合は、前事業者が事業者記入欄に記入したサービス提供終了月中の終了日までの既提供量を障害福祉サービス受給者証により確認し、その月の決定支給量から当該サービス提供終了月の既提供量を差し引いた残りの支給量を超えない範囲でサービス提供を行う。

(例) 支給決定障害者等（決定支給量100）がA事業者と契約をし、当該契約の終了後にB事業者と新たに契約をする場合

- ・支給決定障害者等がA事業者と契約支給量30で契約し、既提供量20の時点で当該契約が終了した場合、B事業者が新たに契約できる支給量は、決定支給量100の範囲内となる。
- ・ただし、当該契約終了月（新規契約月）においては、
（決定支給量100－A事業者の既提供量20）とB事業者の契約支給量のいずれか少ない方がB事業者のサービス提供できる量となり、B事業者の契約支給量を90とすると、当月は80が上限となる。

4 契約支給量を変更する場合（決定支給量の変更等により、事業者が契約支給量を変更してサービスを提供する場合）

(1) 障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記入していた障害福祉サービス受給者証の事業者記入欄に、2の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、事業者記入欄の最も若い未記入の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、新たな契約支給量並びに契約日（契約支給量を変更した日）を記入し、事業者名を特定できる確認印を押印する。

(2) 契約内容の報告

事業者は、契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する。

- ア 契約支給量変更前の当該事業者記入欄の番号
- イ 当該契約支給量によるサービス提供終了日
- ウ サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
- エ 新たな契約支給量を記入した事業者記入欄の番号
- オ サービス内容
- カ 契約支給量
- キ 契約日
- ク その他必要事項

II 短期入所の支給量管理

1 短期入所における支給量管理の考え方

短期入所を利用する場合は、居宅介護を利用する場合のように、支給決定障害者等があらかじめ特定した事業者と一月当たりのサービス提供内容、サービス提供量を定めて

契約し、サービス提供を受けることが一般的とはいえない。

したがって、居宅介護と同様に、一の事業者がサービス提供する一月当たりの提供量（契約支給量）を支給決定障害者等、事業者及び市町村が把握することによる支給量管理の方法は馴染まない。

そこで、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

2 短期入所における支給量管理の方法

(1) 障害福祉サービス受給者証の提示

支給決定障害者等は、契約の申込みを行う際、短期入所事業者に障害福祉サービス受給者証を提示する。

(2) 障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄の確認

事業者は、支給決定障害者等から障害福祉サービス受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、障害福祉サービス受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記載を確認する。

※既に利用実績がある場合

当月の決定支給量から既に記入されている利用実績を差し引いた残りの決定支給量において、サービス提供が可能である。

(例) 支給決定障害者等（決定支給量10日）が既に3日の利用実績がある場合は、（決定支給量10日－サービスの既提供量3日）の計算で算出される7日の範囲内でサービス提供が可能である。

(3) 障害福祉サービス受給者証の短期事業者実績記入欄への記入

事業者は、サービス提供後、障害福祉サービス受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、サービス内容、実施日、実施日数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

(4) 支給管理台帳による管理

市町村は、サービス提供実績を支給管理台帳で管理する。

(5) サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票を作成し、サービスを提供した都度、実績を記録し、支給決定障害者等の確認を受ける。

(6) 請求内容の確認

市町村は、事業者から介護給付費の請求があったときは、請求内容と支給管理台帳の内容を突合し、請求のあった当月既提供量が、当該サービス提供月における決定支給量を超えていないか等を確認し、審査の上支払を行う。

(7) 利用が決定支給量の上限に達した場合

短期入所の利用が決定支給量の上限に達した場合、達した際の事業者が障害福祉サービス受給者証の短期入所実績記入欄のサービス提供月の利用実績の記載部分を複写し、請求書類に添付して、市町村に提出する。

Ⅲ 契約内容（障害福祉サービス受給者証・地域相談支援受給者証記載事項）報告書（様式第26号）

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、その契約内容を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

当該報告は、支給量管理を行うサービスか否かにかかわらず、原則として、支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者とサービス利用契約を締結し、障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う（短期入所を除く。短期入所については、Ⅱ2（7）を参照。）。

1 報告期限

事業者が市町村に対し、介護給付費・訓練等給付費等請求書等をサービス提供月の翌月10日までに提出する必要があることに留意し、契約の締結等の後、速やかに報告する。

2 報告内容

(1) 報告対象者

- ア 障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名又は地域相談支援給付決定障害者

ウ 支給決定に係る障害児氏名

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- ア 障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の事業者記入欄の番号
- イ サービス内容
- ウ 契約支給量
- エ 契約日（又は契約支給量を変更した日）
- オ 理由（新規契約又は契約の変更）

(3) 既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

- ア 提供を終了する事業者記入欄の番号
- イ 提供終了日
- ウ 提供終了月中の終了日までの既支給量
- エ 既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由

3 記載方法

(1) 報告対象者

当該契約に係る支給決定障害者等の障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援給付決定障害者の地域相談支援受給者証番号、氏名等を記載する。

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

ア 当該契約に係る障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入した契約締結及び契約変更の内容（サービス内容、契約支給量、契約日等）を記載する。

(ア) サービス内容

契約を締結したサービスの種類を記載する（障害者支援施設及びのぞみの園にあっては、提供する施設障害福祉サービスの種類ごとに記載する。外部の日中活動サービスを利用する場合は施設入所支援のみ記載。）。ただし、次のサービスについては、それぞれに記載する区分により記載する。

- ① 居宅介護 「身体介護」 「通院等介助」 「家事援助」 「通院等乗降介助」
- ② 重度障害者等包括支援 「重度障害者等包括支援」 「重度障害者等包括支援（共同生活援助利用型）」
- ③ 自立訓練 「機能訓練」 「生活訓練」 「生活訓練（退院支援施設利用型）」 「生活訓練（継続的短期滞在型）」 「宿泊型自立訓練」

④ 就労移行支援 「就労移行支援」 「就労移行支援（退院支援施設利用型）」
「就労移行支援（養成施設）」

⑤ 地域相談支援「地域移行支援」 「地域定着支援」

(イ) 契約支給量

契約した支給量を記載する。居住系サービス及び地域相談支援については記載不要。

(ロ) 契約日（変更契約日）

居住系サービス以外の障害福祉サービスは、契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。居住系サービスについては、入所（入居）日を記載する。

地域相談支援については、利用契約日を記載する。

イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

(3) 既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

ア 当該契約に係る障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入したサービス提供の終了に係る内容（提供終了日、提供終了月中の終了日までの既提供量）を記載する。

(イ) 当該契約支給量によるサービス提供終了日

居住系サービス以外の障害福祉サービスは、当該契約によるサービス提供の最終日を記載する。居住系サービスについては、退所（退居）日を記載する。

地域相談支援については、サービス提供の終了日を記載する。

(ロ) サービス提供終了月中の終了日までの既提供量

サービス提供の終了日までにサービス提供した支給量を記載する。居住系サービス及び地域相談支援については記載不要（共同生活援助を体験利用する場合を除く）。

イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

IV 支給管理台帳

市町村は、支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者について、支給決定又は地域相談支援給付決定の内容、介護給付費等又は地域相談支援給付費等の受給状況等を記録し管理するために、次に掲げる事項を支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者ごとに記載した支給管理台帳を作成し保管する。

※ 以下の内容は、あくまで参考例であり、各市町村における事務処理システム等の実際に応じて管理内容、管理方法等を検討の上、整備すること。（様式例なし）

1 支給管理台帳の記載内容（例）

支給決定障害者等又は地域相談支援給付決定障害者ごとに、次の内容を記録整備することが考えられる（いずれも、変更、更新及び取消の履歴を含む。）。

（1）支給決定及び地域相談支援給付決定に係る事項

- ア 障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証番号（療養介護の場合は公費受給者番号を含む）
- イ 支給決定障害者（保護者）又は地域相談支援給付決定障害者の氏名、住所、生年月日及び連絡先
- ウ 支給決定に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄
- エ 支給決定又は地域相談支援給付決定日
- オ 支給決定又は地域相談支援給付決定の有効期間
- カ 支給決定に係る障害福祉サービスの種類、内容及び支給量又は地域相談支援給付決定に係る地域相談支援の種類、内容及び地域相談支援給付量
- キ 障害支援区分及びその有効期間（認定した場合のみ）
- ク 負担上限月額（療養介護の場合は医療分を含む）及びその適用期間
- ケ 補足給付の適用の有無及び適用の場合はその金額
- コ 食事提供体制加算の適用の有無
- サ 利用者負担上限額管理対象者の該当の有無及び該当する場合は届出のあった利用者負担上限額管理事業所名
- シ その他障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証に記載した事項
※ 地域相談支援については、ウ及びキからサは記載不要。

（2）契約内容報告書に係る事項

支給量管理が必要な障害福祉サービスについては、契約事業者から提出された契約内容報告書に基づき、サービス種別ごとに次の事項を記載する。

- ア 契約した事業所又は施設の名称
- イ 契約支給量
- ウ 契約日及び契約終了日

（3）居住系サービスに係る入退所（入退居）の状況

居住系サービスの支給決定をした場合は、入所（入居）日及び退所（退居）日を記載する。

（4）介護給付費及び訓練等給付費の支給実績

障害福祉サービスの種類、サービス提供月、契約事業所・施設別に次の事項を記載する（特例介護給付費及び特例訓練等給付費を含む。）。

- ア 決定支給量に係る支給（利用）実績（単位数、時間数又は日数）
- イ 支給額

（５）地域相談支援給付費の支給実績

地域相談支援の種類、サービス提供月、契約事業所別に次の事項を記載する（特例地域相談支援給付費を含む。）。

- ・ 各月ごとの支給実績（単位数、障害福祉サービス事業の体験利用日数、体験宿泊日数、緊急時支援日数）

（６）高額障害福祉サービス等給付費に関する事項

高額障害福祉サービス等給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

- ア 世帯の高額障害福祉サービス等給付費支給基準額
- イ 支給対象月ごとの支給実績（支給額）

（７）特定障害者特別給付費に関する事項

特定障害者特別給付費の支給の決定をした場合は、次の事項を記載する。

- ア 支給額（日額）及びその適用期間
- イ 適用期間内における各月ごとの支給実績（支給月額）（特例特定障害者特別給付費を支給した場合はその実績を含む。）

（８）計画相談支援給付費に関する事項

計画相談支援給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

- ア 契約した指定特定相談支援事業者名
- イ 計画相談支援給付費の支給期間
- ウ モニタリング期間（当該モニタリング期間に係る継続サービス利用支援の開始月と終期月を含む。）
- エ 各月ごとの支給実績（単位数）

2 支給管理台帳の保管

介護給付費等又は地域相談支援給付費等に係る請求又は返還請求をする権利の消滅時効期間（地方自治法第236条第1項の規定により5年）に照らし、関係する記録は、少なくとも5年間は保管する。

第6 利用者負担の上限額管理事務

法の障害福祉サービス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している。

これに伴い、支給決定障害者等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者については、当該支給決定障害者等の利用者負担の上限額の管理が必要となる。

なお、地域相談支援については、利用者負担が生じないことに留意。

※ 以下、当該事項においては、施設を含めて「事業者」又は「事業所」という。

I 利用者負担上限額管理事務の概要

以下に定める支給決定障害者等のうち一月あたりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過することが予測される者については、以下に定める事業者が利用者負担上限額管理者となって、支給決定障害者等の利用者負担額の上限額管理事務を行う。

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、優先順位の高いサービス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する。

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者（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町村が認定した者で、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者である。

具体的には、次のとおりである。

- (1) 施設入所支援、療養介護、短期入所、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。）を利用する者
- (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者

※ 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は、当該保護者について一の負担上限月額が設定され、実際上も、当該保護者を通じて複数の障害児の利用者負担額を管理できることから、法律上、負担上限月額を超える部分については現物給付の対象としている。このため、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することが基本となる（上限額管理加算の算定も可能）。ただし、技術上、上限額管理が困難な場合等においては、市町村の判断により、償還給付とすることもやむを得ないが、保護者の負担軽減の観点から、出来る限り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工夫して対応されたい。

なお、具体的な調整方法の一例としては、以下のような方法が考えられるが、いずれにしても、個々のケースに応じて、市町村が保護者及び関係サービス事業所とあらかじめよく調整しておくことが、円滑な事務処理上必要と考える。

- ① 市町村は、上限額管理の対象となる保護者を把握する。
- ② 市町村は、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）するとともに、保護者に上限額管理を行う旨を説明し、保護者の意向も踏まえて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する（この場合、依頼届出書を取得するかどうかは市町村の判断とする。）。
- ③ 市町村は、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する。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する。
- ④ 市町村は、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する（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る。）。
- 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う。その場合の記載例は、以下のとおり。
 - ・ 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する。
 - ・ 「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する。
 - ・ 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する。

(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する。
- 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各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する。

注) 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、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)を添付すること。

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らない。

おって、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ること。(市町村が独自に現物給付化することは可能)

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(以下「上限額管理者」という。)は、提供されるサービス量(標準的な報酬額の多寡)、生活面を含めた利用者との関係性(利用者負担を徴収する便宜)、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

(1) 居住系サービス利用者

指定療養介護事業所、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。)、指定共同生活援助事業所(体験利用の場合を除く。)、日中サービス支援型指定共同生活援助事業所(体験利用の場合を除く。)又は外部サービス利用型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」である者((1)に該当する者を除く)

指定特定相談支援事業所が上限額管理を行う。

なお、当該者以外の者については、指定特定相談支援事業者は上限額管理を行わな

いこととする。

(3) 日中活動系サービス利用者 ((1)(2)に該当する者を除く)

指定生活介護事業所(共生型生活介護事業所を含む。)、指定自立訓練(機能訓練)事業所(共生型自立訓練(機能訓練)事業所を含む。)、指定自立訓練(生活訓練)事業所(共生型自立訓練(生活訓練)事業所を含む。)、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う。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する。

(4) 訪問系サービス利用者 ((1)から(3)に該当する者を除く)

指定居宅介護事業所(共生型居宅介護事業所を含む。)、指定重度訪問介護事業所、(共生型重度訪問介護事業所を含む。)、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う。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なるものとするが、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する。

- 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 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共生型事業所
- ③ 指定重度訪問介護事業所
- ④ 共生型重度訪問介護事業所
- ⑤ 指定居宅介護事業所
- ⑥ 共生型重度訪問介護事業所
- ⑦ 指定同行援護事業所
- ⑧ 指定行動援護事業所

(5) 就労定着支援又は自立生活援助の利用者

指定就労定着支援事業所又は指定自立生活援助事業所が上限管理を行う。

(6) 短期入所サービス利用者 ((1)から(4)に該当する者を除く)

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又は共生型短期入所サービスを提供した事業所が上限額管理を行う。

(7) 共同生活援助サービスの体験利用者

複数の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援助、日中サービス支援型指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を提供した事業所が上限額管理を行う。

- ※ 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ない。
- ※ 月途中における施設や共同生活援助を行う住居への入退所（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する。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ない（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う。）。
- ※ 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る。
- ※ 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る。
- ※ 指定一般相談支援事業所は、上限額管理を行わない（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ない。）。

3 上限額管理者の決定方法

(1) 決定の手続

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るが、サービス種別に応じて支給決定障害者等の依頼の要否を異にしている。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っておくことが適当である。

ア 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、上限額管理者となる。

イ 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)の就労定着支援、自立生活援助の事業者、(6)の短期入所事業者、(7)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る。

(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。

4 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

(1) 上限額管理対象者の確認

市町村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、一の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、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。）を交付する。

(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（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。）となることを確認する。

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する。

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、合意形成を図る。

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する。

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する。

オ 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する。

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する。

(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」(様式第3号)の提出が不要である旨を通知する。

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」(様式第3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」(様式第3号)を提供する。

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票」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」(様式第2号)を作成する。

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る。

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」を送付する。

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する。

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する。

（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る。

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する。

（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る。

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する。

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する。

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する。

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する。

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する。

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する。

5 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3）

II 利用者負担額一覧表

※ I 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。

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（政令で定める額）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ある。

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利用者負担額（政令で定める額）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する。

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する。

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する。
- 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する。

4 記載要領

(1) 基本的留意事項

- ア 提出先となる上限額管理者ごとに作成すること。
- イ 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を行うこと。

(2) 記載要領

ア 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載する。

イ 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すること。

ウ 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)を記載する。

(イ) 住所(所在地)

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

(ウ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

(エ) 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

エ 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る。

(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を記載する。

(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する。

(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する。

オ 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する。

カ 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）を記載する。

キ 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種類まで記載する。

Ⅲ 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（政令で定める額）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へ通知する。

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）ごとに作成する。

4 記載要領

（1）基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票（様式2）（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すること。

（2）記載要領

ア 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すること。

イ 支給決定障害者等欄

(ア) 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を記載する。

(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する。

(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する。

(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する。

(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する。

ウ 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する。

(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する。

エ 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する。

「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。

オ 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する。

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する(本順序は上限額管理者となる優先順位と同様。)

- ① 上限額管理事業所(指定特定相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する。)
- ② 日中活動系サービスを提供した事業所
- ③ 訪問系サービスを提供した事業所
- ④ 就労定着支援、自立生活援助を提供した事業所
- ⑤ 短期入所サービス事業所
- ⑥ 共同生活援助(体験利用に限る。)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する。

※ 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する。

※ 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、①から⑤までの順序で整理した後、基準該当事業所を②③の順序で整理する(指定障害福祉サービスの利用者負担額に係る負担上限月額を超える額は、介護給付費又は訓練等給付費により給付するが、基準該当障害福祉サービスの利用者負担額に係る負担上限月額を超える額並びに指定障害福祉サービスに係る利用者負担額及び基準該当障害福祉サービスに係る利用者負担額を合算した場合に負担上限月額を超える額は、高額障害福祉サービス等給付費により給付することとなるため、基準該当事業所を後順位とすることで負担上限月額を超える額を給付費ごとに区分し易くする。)

(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。

(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する。

(I) 総費用額(第6 利用者負担の上限額管理事務 I 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。)

- 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する。
- ※ 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する。
- 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する。
- (イ) 利用者負担額（第6 利用者負担の上限額管理事務I 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。）
- 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）を記載する。
- ※ 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ない。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」とする。
- 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する。
- ※ 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ない。この場合、「管理結果」の記載は要さず、上限額管理結果を「2」とする。
- (ロ) 管理結果後利用者負担額
- (イ) 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う。
- (イ) 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する。
- ※ この場合の上限額管理結果は「3」と記載する。
- ※ 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」を記載する。

(イ) 合計

各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

カ 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る。

第7 介護給付費・訓練等給付費等の請求及び支払

I 介護給付費・訓練等給付費等の請求事務の概要

支給決定障害者等（第7においては、地域相談支援給付決定障害者を含む。以下同じ。）と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定障害福祉サービス事業者等は、支給決定（第7においては地域相談支援給付決定を含む。以下同じ。）をした市町村に対して、当該支給決定障害者等に代わって介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費、地域相談支援給付費又は計画相談支援給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける（法第29条第4項、法第34条第2項、法第51条の14第4項又は法第51条の17第3項に基づく法定代理受領）。

また、市町村との契約等により特例介護給付費、特例訓練等給付費又は特例計画相談支援給付費の代理受領を行う基準該当事業所についても、支給決定障害者等に代わって市町村に当該給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける。

1 介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費、地域相談支援給付費、計画相談支援給付費

(1) 請求者

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づき支給決定に係るサービスを提供した指定障害福祉サービス事業者（共生型障害福祉サービス事業者を含む。）、指定障害者支援施設、のぞみの園、指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業者

(2) 請求方法

事業者は、市町村に対して、介護給付費等の請求に関する省令（平成18年厚生労働省令第170号。以下「請求省令」という。）に定める方法により、サービス提供月ごとにサービス提供月の翌月10日までに請求を行わなければならない。

なお、請求省令の本則では、平成19年10月からの国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）の支払等システムの稼働を踏まえ、連合会への電子請求を行うものとしているが、附則において、電子請求が困難な場合は、当分の間、従前どおり、請求書、明細書等（磁気ディスク等のうち市町村が適当と認めるものに記録したもので可）を市町村（平成19年9月30日までの間において市町村が支払に関する事務を連合会その他の法人に委託する場合は当該法人）に提出することにより請求を行うことができるものとしており、以下、当該附則に定める請求書、明細書等の提出による方法について説明を行う。

※ いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア 請求に必要な書類

(7) 介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費又は地域相談支援給付費
 介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費又は地域相談支援給付費を請求しようとする指定障害福祉サービス事業者等は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第2条第1項・第2項）。

- a 介護給付費・訓練等給付費等請求書（様式第一）
- b 介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）
- c 訓練等給付費等明細書（様式第三）
- d 地域相談支援給付費明細書（様式第五）
- e サービス提供実績記録票

サービス種別と明細書様式の対応関係

サービス種別	明細書様式
居宅介護 重度訪問介護 同行援護 行動援護 重度障害者等包括支援 短期入所 療養介護 生活介護 施設入所支援 自立訓練 就労移行支援 就労継続支援 就労定着支援 自立生活援助	様式第二
共同生活援助	様式第三
地域移行支援 地域定着支援	様式第五

(イ) 計画相談支援給付費

計画相談支援給付費を請求しようとする指定特定相談支援事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第2条第3項）。

- a 計画相談支援給付費請求書（様式第四）
- b 計画相談支援給付費明細書（様式第六）

イ 請求の単位

事業者は、指定事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

2 特例介護給付費・特例訓練等給付費等

(1) 請求者

市町村との契約等により基準該当障害福祉サービスの提供に係る特例介護給付費、特例訓練等給付費、高額障害福祉サービス等給付費の代理受領を行う基準該当事業所

※ 基準該当障害福祉サービスに係る利用者負担額（法第30条第3項に基づく市町村が定める額）について負担上限月額を超えた額は、特例介護給付費及び特例訓練等給付費の支給対象ではなく、高額障害福祉サービス等給付費の支給対象（当該高額障害福祉サービス等給付費の支給対象額を以下「高額障害福祉サービス等給付費移行額」という。）となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害福祉サービス等給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

このため、当該請求には高額障害福祉サービス等給付費移行額を含むものとする。

(2) 請求方法

基準該当事業所は、市町村に対して、サービス提供月ごとにサービス提供月の翌月10日までに請求を行う。

※ いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア 請求に必要な書類

特例介護給付費、特例訓練等給付費、高額障害福祉サービス等給付費

特例介護給付費、特例訓練等給付費及び高額障害福祉サービス等給付費の請求をしようとする基準該当事業所は、次に掲げる書類を市町村に提出するものとする（運用）。

- (ア) 特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書（様式第九）
- (イ) 特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書（様式第十二）

(ウ) サービス提供実績記録票

イ 請求の単位

基準該当事業所は、登録事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

Ⅱ 介護給付費・訓練等給付費等請求書（様式第一）

1 作成者

(1) 作成者

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づき支給決定に係る指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者、共生型障害福祉サービス事業者、指定障害者支援施設、のぞみの園及び指定一般相談支援事業者（様式第二の明細書も同様）

(2) 作成単位

指定事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

2 記載方法

(1) 請求先

請求に係る支給決定障害者等の支給決定をした市町村名を記載する。

(2) 請求年月

当該請求に係るサービスを提供した年月を和暦で記載する。

(3) 請求金額

当該事業所（指定事業所番号単位）による当該サービス提供月における当該市町村に対する介護給付費、訓練等給付費、特定障害者特別給付費及び地域相談支援給付費の請求合計額を記載する。

(4) 請求事業者

ア 指定事業所番号

当該事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

エ 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(5) 請求内訳

指定事業所番号単位で提供した指定障害福祉サービス等の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係る指定障害福祉サービス等の種別を介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費に分けて記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該指定障害福祉サービス等が含まれている介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書の件数（支給決定障害者等1人につき1件とカウント）を記載する。

ウ 単位数

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「給付単位数」の合計を記載する。

エ 費用合計

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

※ エ＝オ＋カ＋キ となること。

オ 給付費請求額

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「請求額・給付費」の合計を記載する。

カ 利用者負担額

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「決定利用者負担額」の合計を記載する。

キ 自治体助成額

各区分ごとに介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「自治体助成分請求額」の合計を記載する。

※ 市町村が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する市町村は事業者に対処を周知すること。

ク 小計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。

ケ 特定障害者特別給付費

指定障害者支援施設等は、特定障害者特別給付費の請求がある場合、該当する項目について次のとおり記載する。

(7) 件数

特定障害者特別給付費の請求が含まれている介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書の件数(支給決定障害者1人につき1件とカウント)を記載する。

(イ) 費用合計

介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「特定障害者特別給付費・実費算定額」の合計を記載する。

(ウ) 給付費請求額

介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「特定障害者特別給付費・給付費請求額」の合計を記載する。

Ⅲ 介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）

1 基本的留意事項

(1) 介護給付費明細書・訓練等給付費等明細書（以下「明細書」という。）は、指定事業所番号単位で、支給決定障害者等1人につき1月に1件作成する。

(2) 1枚の明細書の請求額集計欄に請求明細が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、複数の明細書に分けて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、受給者証番号を除く支給決定障害者等欄、指定事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。

また、請求額集計欄の合計は最終枚目に記載するものとする。

(3) 1人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできない（上記（2）を除く。）。