

資料 2 - 1	H20.3.21
障害福祉サービス及び地域生活支援給付 に係る事業者説明会	
千葉県障害者自立支援課	

千葉県地域生活支援給付の事務取扱いの変更について

第 1 利用者負担上限額管理事務変更等に係る留意事項

千葉県地域生活支援給付の上限額管理事務についてはこれまで千葉市が行ってきたが、平成 20 年 4 月サービス提供分から、あらかじめ決められた一の事業所が行う仕組みに改めるところである。事務の概要は障害福祉サービスにおける利用者負担上限額管理事務に概ね準じたものであるが、障害福祉サービスの上限額管理対象者で、かつ、地域生活支援給付の上限額管理が必要な者については、障害福祉サービスのみの上限額管理を従前どおり行ったうえで、重ねて、千葉県地域生活支援給付の上限額管理を行うものである。

上限額管理者については、2 の(2)で定める順序に従って決定することとなる。これによって登録地域生活支援給付サービス事業所以外の事業所が上限額管理者又は関係事業所となる場合があるため、特にご留意いただきたい。

また、改正に伴い、平成 20 年 4 月サービス提供分以降、サービスコード、請求様式等も変更となるので対応をお願いしたい。

第 2 平成 20 年 4 月サービス提供分以降の利用者負担上限額管理事務

1 利用者負担上限額管理事務の概要

(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、障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る定率負担の合計額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千葉市が認定した者(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「有」と記載のある者)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。)から地域生活支援給付サービスを利用する者又は障害福祉サービスに加えて地域生活支援給付サービスを利用する者である。

(2) 利用者負担上限額管理者

次のとおり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。)となる順序を定める。

ア 障害福祉サービスに係る利用者負担の上限額管理を行う事業所

イ 指定相談支援事業所(サービス利用計画作成費の支給決定を受けた者に限る。)

ウ 居住系サービス事業所(指定共同生活介護事業所又は指定共同生活援助事業所に

限る。)

エ 登録地域生活支援給付サービス事業所

複数の地域生活支援給付サービスを契約している者に係る優先順位は以下のとおりとする。

(ア) 日中一時支援(放課後対策型)

(イ) 移動支援

(ウ) 生活サポート

(エ) 訪問入浴サービス

(オ) 日中一時支援(日中預かり型)

(ア)から(エ)のうち最も高い順位の事業所と複数箇所契約している場合は、原則として契約量が最も多い事業所が管理事務を行う。

(オ)のみの利用者で上限額管理が必要な時は、障害福祉サービスにおける短期入所のみの利用者の場合の決定順序の取扱いを準用する。

月の途中で利用者異動が発生した場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となるべき事業所が上限額管理者となる。ただし、利用者の事務依頼の手続きが遅れ、提出が間に合わない等の事情が発生した場合は、異動前の事業所が上限額管理を行うことも可とする。この場合、翌月に、異動先の事業所が速やか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。)(様式4-3)の提出を行うこととする。

(3) 上限額管理者の決定方法

ア 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。)に基づく支給決定障害者等からの依頼に基づき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。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。

イ 千葉市への届出

(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4-3)に受給者証を添えて、速やかに千葉市(各区窓口)にその旨を届け出る。(イ) 千葉市は、届出のあった上限額管理者名を受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載する。

(イ) 千葉市は、届出のあった上限額管理者名を受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載する。

(4) 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

ア 上限額管理対象者の確認

千葉市(各区)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及び地域生活支援給付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者と見込まれる者については、利用者負担額の上限額管理の必要性があると判断して、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「有」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４－３）（以下「依頼届出書」という。）を交付する。

平成２０年４月１日に支給決定の有効期間が始まる支給決定障害者等及びそれ以前に支給決定の有効期間がある支給決定障害者等については、「利用者負担上限額管理事業所名」欄に「千葉市」と記載されており、新たに上限額管理者を決定する必要があるが、依頼届出書を交付していないため、上限額管理者となる事業所におかれては、様式を交付していただき、手続の援助をお願いしたい。

イ 上限額管理者の決定及び確認

（ア）サービス事業所は、障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る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、障害福祉サービス（受領委任払いに係る基準該当障害福祉サービスを含む。）又は地域生活支援給付に係るサービスを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。

上限額管理者となった事業所は、円滑に上限額管理事務を行うため、障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る受給者証の記載及び聴き取りにより、関係事業所を把握するとともに、特に障害福祉サービスを提供する関係事業所への事前の連絡調整を行っていただきたい。また、特に上限額管理対象者が障害福祉サービスを利用する場合には、地域生活支援給付における上限額管理対象者である旨を必ず障害福祉サービス事業者に伝えるよう助言をお願いしたい。

（ウ）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入して、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千葉市（各区窓口）に依頼届出書及び受給者証を提出する。

（オ）千葉市は、提出された書類を確認のうえ、受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記入して、上限額管理対象者に返却する。

（カ）上限額管理対象者は、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所に受給者証を提示してその旨を報告する。

ウ 上限額管理事務の流れ

- (ア) 関係事業所は、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、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4-2)を提供する。
- (イ) 上限額管理者は、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4-1)を作成する。
- (ウ) 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。
- (エ) 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(地域生活支援給付に係るサービスを提供した事業所に限る。)に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。
- (オ) 上限額管理者は、上限額管理対象者の請求明細書に、実績記録票、利用者負担上限額管理結果票を添付する。
- (カ) 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、実績記録票、利用者負担上限額管理結果票を添付する。

エ 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、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、受給者証に契約内容を記入するとともに、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。

オ 月の途中で上限額管理者を変更する場合

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。

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、受給者証を提示して上限額管理事務を依頼する。

新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、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、依頼変更届出書の事業者記入欄に必要事項を記入して、上限額管理対象者に交付する。

上限額管理対象者は、千葉市(各区窓口)に依頼変更届出書及び受給者証を提出する。

千葉市は、提出された書類を確認のうえ、受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、受給者証を返却する。

上限額管理対象者は、受給者証に新たな上限額管理事業所名が記入されたことを確認し、上限額管理者に受給者証を提示してその旨を報告する。

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

ア 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書(様式4-3)

イ 利用者負担上限額管理結果票（様式 4 - 1）

ウ 利用者負担額一覧表（様式 4 - 2）

2 利用者負担額一覧表

（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、障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る利用者負担額（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にする（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

千葉市においては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ため、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する。

上限額管理対象者に障害福祉サービスを提供する事業者で、障害福祉サービスに係る利用者負担一覧表を作成し、障害福祉サービスに係る上限額管理者に提出している場合は、地域生活支援給付に係る利用者負担一覧表の作成を省略するものとする。ただし当該取扱いは、障害福祉サービスに係る上限額管理者が、依頼を受けて地域生活支援給付の上限額管理を行う場合に限る。

（3）作成する単位

関係事業所は、上限額管理対象者（利用者）ごとに障害福祉サービスに係る指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号、地域生活支援給付サービス事業所の場合は登録事業所番号）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、地域生活支援給付サービス事業所の場合は登録事業所番号）で複数の事業所を運営するときは、

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。

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。

障害福祉サービス事業所と地域生活支援給付サービス事業所はそれぞれの事業所番号ごとに別紙で作成することとなる。

（4）作成要領

ア 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ことを所定の欄に記入し、複数の一覧表に分けて記入を行うこと。

イ 記入要領

(ア) 提出先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記入する。

(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入すること。

(ウ) 事業者欄

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、地域生活支援給付サービス事業所の場合は登録事業所番号）を記入する。

住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記入する。

電話番号

主たる事業所の電話番号を記入する。

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

項番

提出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。

受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号（**ただし、障害福祉サービスを提供する事業所においては障害福祉サービスに係る受給者証番号とする。**）

氏名

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記入する。

(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入する。

(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利用者負担額（明細書の「上限月額調整」、「A型減免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低い方の額）を記入する。

(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入するサービス順)に3種類まで記入する。

3 利用者負担額上限額管理結果票

(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、障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る利用者負担額(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) 記入要領

ア 基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票(様式4-1)(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件作成すること。

イ 記入要領

(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入すること。

(イ) 支給決定障害者等欄

受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記入する。

支給決定障害者等氏名

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記入する。

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入する。

障害福祉サービスとの負担額の合算

上限額管理対象者の受給者証に記載された「障害福祉サービスとの負担額の合算」欄の記載を転記する。

障害福祉サービスの受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証に記載された「障害福祉サービス受給者証番号」欄の記載を転記する。

利用者負担上限月額

上限額管理対象者の受給者証に記載された負担上限月額を記入する。

(ウ) 事業者欄

事業所番号

上限額管理者の登録事業所番号を記入する。

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入する。

(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入する。

「1」・・・障害福祉サービス又は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

障害福祉サービスとの負担額の合算のある上限額管理対象者については、上段左欄の最初に障害福祉サービスに係る負担額の合計額を記入し、その次の欄より、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bからgの順序により、上段左欄から下段右欄の順に記入する。

障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る利用者負担額の合計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。）。

a 障害福祉サービス

b 上限額管理事業所

c 日中一時支援（放課後対策型）を提供した事業所

d 移動支援を提供した事業所

e 生活サポートを提供した事業所

f 訪問入浴サービスを提供した事業所

g 日中一時支援（日中預かり型）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入する。

項番

当欄に記入する事業所の数に応じて、上段左欄から下欄右欄の順に1から一連番号を付ける。

事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された事業所番号を記入する。

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入する。

総費用額

- 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入する。

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。

利用者負担額

- a 障害福祉サービスについては、全ての事業所の自己負担額の合計額（障害福祉サービスに係る上限額管理を行った場合は管理結果後利用者負担額の合計額。また、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について、特例の運用によって受領委任払いに係る高額障害福祉サービス費により現物給付化した場合、当該高額障害福祉サービス費移行額を控除した利用者負担額による合計額。）を記入する。

障害福祉サービスの自己負担額の合計額により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理結果は「１」とする。

- b 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」又は「調整後利用者負担額」欄の合計額のいずれか低い方の額）を記入する。

障害福祉サービスとの併給者以外で、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、上限額管理結果は「１」とする。

- c 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。

障害福祉サービスの自己負担額の合計額と地域生活支援給付の利用者負担合計額により負担上限月額を超えた場合には、上限額管理結果は「２」とする。

管理結果後利用者負担額

で記入した各事業所の障害福祉サービス及び地域生活支援給付に係る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、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行う。

障害福祉サービスの全ての事業所における自己負担額及び上限額管理事業所における利用者負担額の合計額において上限額に達した場合には、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。この場合上限額管理結果を「１」とする。これ以外の場合は、この場合は、関係事業所においても利用者負担額が生じるため、上限額管理結果は「３」とする。

で記入した各事業所の「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。

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入し、到達後の事業所については「０」を記入する。

合計

各項番の記入額の合計額（横計）を記入する。

（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３ 平成２０年４月サービス提供分以降の地域生活支援給付費の請求及び支払

１ 地域生活支援支援給付費の請求事務の概要

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した登録地域生活支援給付サービス事業者は、支給決定をした千葉市に対して、当該支給決定障害者等に代わって地域生活支援給付費の請求を行い、千葉市から支払いを受ける（千葉市地域生活支援給付事業実施要綱第２０条第１項に基づく代理受領）。

（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登録地域生活支援給付サービス事業者（当該事業者が代理受領することに関して、支給決定障害者等より委任状（様式第１１号）が提出されている必要がある。）

（２）請求方法

事業者は、千葉市（障害者自立支援課）に対して、サービス提供月ごとにサービス提供の翌月１０日までに請求を行わなければならない。

ア 請求に必要な書類

地域生活支援給付費を請求しようとする登録地域生活支援給付サービス事業者は、次に掲げる書類を千葉市（障害者自立支援課）に提出しなければならない。

- (ア) 千葉市地域生活支援給付費請求書(様式第12号)
- (イ) 千葉市地域生活支援給付費明細書(様式第13号)
- (ウ) サービス提供実績記録票(写し)

イ 請求の単位

事業者は、登録事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

2 千葉市地域生活支援給付費請求書(様式第12号)

(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地域生活支援給付サービスを提供した登録地域生活支援給付サービス事業者

(2) 記入方法

ア 請求先

千葉市長

イ 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入する。

ウ 請求金額

当該事業所(登録事業所番号単位)による当該サービス提供月における千葉市に対する地域生活支援給付費の請求合計額を記入する。

エ 請求事業者

(ア) 事業所番号

当該事業所の事業所番号を記入する。

(イ) 住所(所在地)

法人の本店所在地及び郵便番号記入する。

(ウ) 電話番号

問い合わせ用の電話番号を記入する。

(エ) 名称

法人名及び主たる事業所の名称として届け出た名称を記入する。

(オ) 職・氏名

法人代表者の職・氏名を記入し、押印する。

オ 請求内訳

登録事業所番号単位で提供した登録地域生活支援給付サービスの種類ごとに、請求の内訳を記入する。

(ア) 区分

請求に係る登録地域生活支援給付サービスの種別を記入する。

(イ) 件数

各区分ごとに当該サービスが含まれている千葉市地域生活支援給付明細書の件数(支給決定障害者等1人につき1件とカウント)を記入する。

(ウ) 単位数

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付明細書に記載された給付単位数の合計を記入する。

(エ) 費用合計

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付明細書に記載された総費用額の合計を記入する。

エ = (オ) + (カ) + (キ) となること。

(オ) 市請求額(本体報酬)

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付明細書に記載された市請求額(本体報酬)の合計を記入する。

(カ) 利用者負担額

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付明細書に記載された決定利用者負担額の合計を記入する。

(キ) 市請求額(上限額管理)

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付明細書に記載された市請求額(上限額管理)の合計を記入する。

(ク) 合計

「件数」から「市請求額(上限額管理)」の各項目について、各区分の合計(縦計)を記入する。

3 千葉市地域生活支援給付費明細書(様式第13号)

(1) 基本的留意事項

ア 千葉市地域生活支援給付明細書(以下「明細書」という。)は、登録事業所番号単位で、支給決定障害者等1人につき一月に1件作成する。

イ 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入し、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、事業所番号欄を除く請求事業者欄の記入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入するものとする。

ウ 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。

(2) 記入要領

ア サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記入する。

イ 支給決定障害者等

(ア) 受給者証番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記入する。

(イ) 支給決定障害者等氏名

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名

を記入する。

(ウ) 支給決定に係る障害児氏名

請求に係る利用者が障害児の場合は、請求に係る支給決定障害者等の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入する。

(エ) 上限額管理対象者該当

請求に係る支給決定障害者等の受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「有」の記載がある場合は「有」を丸で囲み、同欄に「－」の記載がある場合は「無」を丸で囲む。

(オ) 障害福祉サービスとの負担額の合算

請求に係る支給決定障害者等の受給者証の「障害福祉サービスとの負担額の合算」欄に「有」の記載がある場合は「有」を丸で囲み、同欄に「－」の記載がある場合は「無」を丸で囲む。

(工) 当月上限額管理対象者該当

請求に係る支給決定障害者等が、当月において上限額管理対象者となる場合(上限額管理結果票の作成対象となる場合)は「有」を丸で囲み、当月において上限額管理対象者とならない場合は「無」を丸で囲む。

ウ 請求事業者

(ア) 事業所番号

当該事業所の事業所番号を記入する。

(イ) 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者の名称及び主たる事業所の名称を記入する。

(ウ) 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所が所在する地域の地域区分を記入する。

エ 利用者負担上限額管理結果

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、当該支給決定障害者等の上限額管理結果に基づき、上限額管理者又は関係事業所の区分に応じ、次のとおり記入する。

(ア) 上限額管理者

事業所番号、事業所名称

自らの事業所番号及び事業所の名称を記入する。

管理結果

作成した「利用者負担上限額管理結果票」(以下「管理結果票」という。)に記載した「管理結果」を記入する。

管理結果額

管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」の自らの事業所の欄に記載した利用者負担額を記入する。

(イ) 関係事業所

事業所番号、事業所名称

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された当該上限額管理事業所の事業所番号及び事業所の名称を記入する。

管理結果

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された「管理結果」を記入する。

管理結果額

- a 「管理結果」が「1」の場合は、「0」を記入する。
- b 「管理結果」が「2」の場合は、上限額管理者に送付した利用者負担額一覧表に記載した「利用者負担額」を記入する。
- c 「管理結果」が「3」の場合は、管理結果表の「利用者負担額集計・調整欄」の「管理結果」欄に記載された当該事業所に係る利用者負担額を記入する。

オ 給付費明細欄

請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分ごとに、以下により記入する。

(ア) サービス内容、サービスコード

請求対象サービスに対応するサービスコード表のサービス内容略称及びサービスコードを記入する。

(イ) 単位数

請求対象サービスに対応する算定単位数（サービスコード単位数）をサービスコード表で確認して記入する。

(ウ) 回数

当該月におけるサービスの提供回数を記入する。

(エ) サービス単位数

「(イ) 単位数」に「(ウ) 回数」を乗じて算出した単位数を記入する。

地域生活支援給付費の報酬算定の方法

算定単位数の算出（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表よりサービスコード単位数を抽出する。

サービスコード単位数 = 単位 × 加減算

サービス単位数の算出

サービスコード単位数に一月の提供回数を乗じる。

サービス単位数 = サービスコード単位数 × 提供回数

総費用額（100/100）の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

サービス種別ごとに一月分のサービス単位数を合算し、一月分の給付単位数を求める。

当該給付単位数に単位数単価を乗じて算出する。

総費用額 = 給付単位数 × 単位数単価

地域生活支援給付費の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

総費用額に給付率（90/100 又は 100/100）を乗じて給付率を算出する。

地域生活支援給付費 = 総費用額 × 給付率

利用者負担額の算出

総費用額から地域生活支援給付費を控除した額

利用者負担額 = 総費用額 - 地域生活支援給付費

カ 請求額集計欄

支給決定障害者等に同一事業所番号単位で実施したサービス種別ごと(例外あり。下記のとおり。)に、左欄から順に以下のとおり給付費の明細を集計する。サービス種別の記載順は、利用者負担額を優先徴収する順序(日中一時支援(放課後対策型)、移動支援、生活サポート、訪問入浴サービス、日中一時支援(日中預かり型)の順(上限額管理者の優先順序と同様))とする。

訪問入浴中止及び利用者負担上限額管理加算がある場合は、当該報酬について利用者負担相当額を利用者から徴収しないことに鑑み、請求上は給付率を100/100として処理する。このため、本体報酬とは欄を分けて集計する。

(ア) サービス種類コード

当該サービス種類のサービスコード上の上2桁の番号及び名称を記入する。

日中一時支援(放課後対策型) 01

移動支援 02

生活サポート 03

訪問入浴サービス 04

日中一時支援(日中預かり型) 05

(イ) サービス利用日数

当該月におけるサービス提供実日数を記入する。

(ウ) 給付単位数

給付費明細欄のサービス単位数の合計を記入する。

(エ) 単位数単価

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所に適用される一単位の単価を記入する。

(オ) 給付率

給付率を記入する(訪問入浴中止及び利用者負担上限額管理加算については100/100、他は90/100)。

(カ) 総費用額

給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記入する(小数点以下切捨て)。

(キ) 給付率に基づく請求額

総費用額に給付率を乗じた額を記入する。(小数点以下切捨て)

(ク) 給付率に基づく利用者負担額

「(カ) 総費用額」から「(キ) 給付率に基づく請求額」を控除した額を記入する。

(ケ) 上限月額調整

「(ク) 給付率に基づく利用者負担額」又は負担上限月額のうち低い方の額を記入する。

(コ) 調整後利用者負担額

同一事業所番号単位で複数の地域生活支援給付サービスを提供した場合で、「上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。

具体的には、「上限月額調整」欄に記載された利用者負担額を、当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記（負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

(サ) 上限額管理後利用者負担額

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、エの利用者負担上限額管理結果に基づき、「管理結果額」欄に記載された上限額管理後の利用者負担額に至るまで、左欄から順に当該サービス種類に係る「上限月額調整」欄の利用者負担額又は「調整後利用者負担額」を転記（「管理結果額」に至るときは、当該「管理結果額」に至る額を限度に転記）し、合計額が「管理結果額」と一致することを確認する。

(シ) 決定利用者負担額

「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「上限額管理後利用者負担額」欄のいずれか低い方の額を記入する。

(ス) 市請求額本体報酬

総費用額から決定利用者負担額を控除した額を記入する。ただし(セ)に該当するサービスは記入しない。

(セ) 市請求額上限額管理

利用者負担上限額管理加算を算定した場合の給付費を記入する。

(ソ) 合計

各欄の合計額（横計）を記入する。

4 追加給付額明細書（様式第14号）

平成20年4月サービス提供分以降は使用しない。