

資料 5-2	H24. 3. 27
障害福祉サービス等に係る 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費請求事務処理の手引き（平成24年4月版）

### 目 次

第1 支給量の管理	2
Ⅰ 支給量管理の考え方	2
Ⅱ 日中一時支援の支給量管理	4
Ⅲ 契約内容（千葉県地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書	5
第2 利用者負担の統合上限額管理事務	7
Ⅰ 利用者負担上限額管理事務の概要	7
Ⅱ 利用者負担額一覧表	12
Ⅲ 利用者負担上限額管理結果票	14
第3 利用者負担統合上限額管理加算	19
Ⅰ 利用者負担統合上限額管理加算	19
第4 地域生活支援給付費の請求及び支払	21
Ⅰ 地域生活支援給付費の請求事務の概要	21
Ⅱ 千葉県地域生活支援給付費請求書（様式第12号）	22
Ⅲ 千葉県地域生活支援給付費明細書（様式第13号）	23
Ⅳ 千葉県地域生活支援給付訪問入浴（中止）等請求明細書（様式第13号の2）	26
Ⅴ 提出期限等	27

## 第1 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地域生活支援給付の利用について公費（地域生活支援給付費）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、事業者及び千葉市がそれぞれ管理を行う。

#### 1 支給量管理の対象サービス

地域生活支援給付においては、次のサービスについて支給量管理を行う。

- ① 移動支援
- ② 訪問入浴サービス
- ③ 生活サポート

#### 2 新規に契約する場合

##### （1）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、支給決定された地域生活支援給付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、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。

##### （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、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（千葉県地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書により、障害者自立支援課に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅢ参照）。

- ア 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) 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（様式は千葉県ホームページを参照）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。

### (5) 請求内容の確認

障害者自立支援課は、事業者から地域生活支援給付費の請求があったときは、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) 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（千葉県地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書により、障害者自立支援課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）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受給者証の事業者記入欄に、3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、障害者自立支援課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 日中一時支援の支給量管理

### 1 日中一時支援における支給量管理の考え方

日中一時支援を利用する場合は、他のサービス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ではない。

したがって、移動支援等と同様に、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、受給者証の日中一時支援事業者実績記入欄に、日中一時支援の利用実績を日中一時支援事業者がサービスを提供するたび記入し、日中一時支援を利用する時点で、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 日中一時支援における支給量管理の方法

### (1) 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、日中一時支援事業者に受給者証を提示する。

### (2) 受給者証の日中一時支援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受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、受給者証の決定支給量と日中一時支援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60時間)が既に40時間の利用実績がある場合は、(決定支給量60時間－サービスの既提供量40時間)の計算で算出される20時間の範囲内でサービス提供が可能である。

### (3) 受給者証の日中一時支援事業者実績記入欄への記入

事業者は、サービスを提供後、受給者証の日中一時支援事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、実施日、時間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) 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。

### (5) 請求内容の確認

障害者自立支援課は、事業者から地域生活支援給付費の請求があったときは、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。

### (6) 利用が決定支給量の上限に達した場合

日中一時支援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受給者証の日中一時支援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、障害者自立支援課に提出する。

## Ⅲ 契約内容(千葉市地域生活支援給付受給者証記載事項)報告書

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、その契約内容を障害者自立支援課に遅滞なく報告しなければならない(契約の更新であって、契約支給量の変更がないときは報告不要)。

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、支給決定障害者等とサービス利用契約を締結し、受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う(日中一時支援を除く)。

## 1 報告期限

事業者が障害者自立支援課に対し、千葉市地域生活支援給付請求書等をサービス提供月の翌月 10 日（電子請求を行う事業者にあつては 17 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 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。

#### （イ）契約支給量

契約した支給量を記載する。

#### （ウ）契約日（変更契約日）

契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。

イ 当該報告の理由となる事項（新規契約又は契約の変更）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。

#### （ア）当該契約支給量によるサービス提供終了日

当該契約によるサービス提供の最終日を記載する。

#### （イ）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。

イ 当該報告の理由となる事項（契約の終了又は契約の変更）をチェックする。

## 第2 利用者負担の統合上限額管理事務

千葉市地域生活支援給付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、障害福祉サービス及び障害児通所支援の利用者負担額と合算し、障害福祉サービスの負担上限額を超える金額のうち地域生活支援給付の利用者負担額を地域生活支援給付費として千葉市が給付する。

これに伴い、支給決定障害者等のうち一月当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、利用者負担上限額管理者となり、利用者負担上限額管理を行った場合、当該事務に係る加算（158単位）を算定できる（第3参照）。

### 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、一月当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、サービス事業所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障害福祉サービス、障害児通所支援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で、

- ①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、
- ②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又は
- ③障害児通所支援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。

なお、負担上限月額が0円である者（市町村民税非課税世帯又は生活保護世帯の者）については、利用者負担を徴収せず費用の全額を千葉市へ給付費として請求することになるため、上限額管理対象者にはなり得ない。

#### 2 利用者負担上限額管理者

##### （1）利用者負担上限額管理者となる順序

以下のアからエの順序とする。

## 上限額管理者決定ルール

- ア 障害児通所支援に係る利用者負担の上限額管理を行う事業所
- イ 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
- ウ 指定共同生活介護事業所又は指定共同生活援助事業所
- 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) 移動支援
- (イ) 生活サポート
- (ウ) 訪問入浴サービス
- (エ) 日中一時支援

- ※ (ア) から (ウ) 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。
- ※ (エ) 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利用者の場合の決定順序の取扱いを準用する（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サービスを提供した事業所が上限額管理を行う）。
- ※ 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依頼届出書の提出を行うこととする。
- ※ 統合上限額管理においては、地域生活支援給付の登録を受けていない事業者であっても、障害福祉サービスにおける上限額管理事業所等上記順序において順位が最も上の事業所であればみなし登録事業者（詳細は第3のⅠの4参照）として統合上限額管理を行う。

### (2) 上限額管理者の決定方法

上限額管理者決定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、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。

### (3) 各区高齢障害支援課への届出

- 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、速やかに各区高齢障害支援課にその旨を届ける。
- イ 各区高齢障害支援課は、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。

## 3 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結果票（様式4-1）※Ⅲ参照
- (2) 利用者負担額一覧表（様式4-2）※Ⅱ参照



### (3) 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式4－3）

## 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

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、障害児通所支援及び地域生活支援給付の定率負担額の合算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、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。

### (2) 上限額管理者の決定、届出及び確認

ア 地域生活支援給付サービス事業所は、障害福祉サービス、障害児通所支援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、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。）、障害児通所支援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、障害児通所支援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及び障害児通所支援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、上限額管理対象者が障害福祉サービス又は障害児通所支援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又は障害児通所支援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、速やかに各区高齢障害支援課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上、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、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。

### (3) 上限額管理事務の流れ

ア 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4－2）の提出を依頼することとし、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、ただし、上限額管理事業所と関係事業所間の協議によりサービス提供月の翌月8日までとすることも可。）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、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付の上、サービス提供の翌月10日（電子請求を行う事業所にあつては17日）までに千葉市障害者自立支援課へ提出する。

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、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付の上、サービス提供の翌月10日（電子請求を行う事業所にあつては17日）までに千葉市障害者自立支援課へ提出する。

（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、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載するとともに、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。

（5）サービス利用の変化等により上限額管理者を変更する場合

ア 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。

イ 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。

ウ 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、各区高齢障害支援課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上、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。

カ 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載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。

キ 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 統合上限額管理における留意事項

（1）障害児通所支援における上限額管理者

ア 利用者への援助

支給決定障害者等について、障害児通所支援に係る利用者負担上限額管理事務の依頼を受けている事業者は、当該支給決定障害者等が地域生活支援給付の上限額管理対象者となるか否かの確認を行う。

上限額管理対象者に該当する場合は、上限額管理事務依頼届出書の作成等必要な援助を行う。

#### イ 上限額管理事務

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、障害児通所支援に関して利用者負担上限額管理事務依頼を受けている事業者は、地域生活支援給付に係る上限額管理事務の依頼を受けて、当該上限額管理対象者の地域生活支援給付に係る利用者負担額の合計額（当該額が負担上限月額を超える場合は負担上限月額。なお、障害福祉サービス又は障害児通所支援を併給している場合で、当該額と障害福祉サービス又は障害児通所支援の自己負担額の合計額が負担上限月額を超えるときは、負担上限月額から障害福祉サービス又は障害児通所支援の自己負担額を差し引いた額（0円を下回る場合は0円）。以下同じ。）を算定する。この場合において、当該上限額管理者は、当該額を「利用者負担上限額管理結果票」により千葉市に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び当該登録地域生活支援給付サービスを提供した事業者等に通知する。

### （２）障害福祉サービスにおける上限額管理者

#### ア 利用者への援助

支給決定障害者等について、障害福祉サービスに係る利用者負担上限額管理事務の依頼を受けている事業者は、当該支給決定障害者等が地域生活支援給付の上限額管理対象者となるか否かの確認を行う。

上限額管理対象者に該当する場合は、上限額管理事務依頼届出書の作成等必要な援助を行う。

#### イ 上限額管理事務

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、障害福祉サービスに関して利用者負担上限額管理事務依頼を受けている事業者（（１）に該当する場合を除く。）は、地域生活支援給付に係る上限額管理事務の依頼を受けて、当該上限額管理対象者の地域生活支援給付に係る利用者負担額の合計額を算定する。この場合において、当該上限額管理者は、当該額を「利用者負担上限額管理結果票」により千葉市に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び当該登録地域生活支援給付サービスを提供した事業者等に通知する。

### （３）指定共同生活介護事業者及び指定共同生活援助事業者

#### ア 利用者への援助

支給決定障害者等について、指定共同生活介護又は指定共同生活援助に係るサービスを提供する事業者は、当該支給決定障害者等が地域生活支援給付の上限額管理対象者となるか否かの確認を行う。

上限額管理対象者に該当する場合は、上限額管理事務依頼届出書の作成等必要な援助を行う。

#### イ 上限額管理事務

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、指定共同生活介護又は指定共同生活援助に係るサービスを提供する事業者（（１）又は（２）に該当する場合を除く。）は、地域生活支援給付に係る上限額管理事務の依頼を受けて、当該上限額管理対象者の地域生活支援給付に係る利用者負担額の合計額を算定する。この場合において、当該上限額管理者は、当該額を「利用者

負担上限額管理結果票」により千葉市に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び当該登録地域生活支援給付サービスを提供した事業者等に通知する。

(4) 障害福祉サービス又は障害児通所支援を提供する事業所（（１）から（３）に該当しないものに限る。）

ア 利用者への援助

支給決定障害者等について、障害福祉サービス等を提供する事業者は、当該支給決定障害者等に係る地域生活支援給付の上限額管理者の存否について確認を行う。

上限額管理対象者に該当する場合は、利用者負担額一覧表の送付についての説明を行う。

イ 利用者負担額一覧表の送付

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、障害福祉サービス等を提供している事業所は、地域生活支援給付の上限額管理者に対してサービス提供月の翌月３日までに、利用者負担額一覧表の送付を行う。

(5) 登録地域生活支援給付サービス事業者

ア 利用者への援助

支給決定障害者等について、地域生活支援給付サービスを提供する事業者は、当該支給決定障害者等が地域生活支援給付の上限額管理対象者となるか否かの確認を行う。

なお、イに該当する場合は、上限額管理事務依頼届出書の作成等必要な援助を行う。

ウに該当する場合は、利用者負担額一覧表の送付についての説明を行う。

イ 上限額管理事務（（１）から（３）の事業者が上限額管理を行わない場合に限る。）

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、登録地域生活支援給付サービス事業者は、地域生活支援給付に係る上限額管理事務の依頼を受けて、当該上限額管理対象者の地域生活支援給付に係る利用者負担額の合計額を算定する。この場合において、当該上限額管理者は、当該額を「利用者負担上限額管理結果票」により千葉市に報告するとともに、当該支給決定障害者等及び当該登録地域生活支援給付サービスを提供した事業者等に通知する。

ウ 利用者負担額一覧表の送付（イに該当する場合を除く。）

地域生活支援給付に係る上限額管理対象者について、地域生活支援給付サービスを提供している事業所は、地域生活支援給付の上限額管理者に対してサービス提供月の翌月３日までに、利用者負担額一覧表の送付を行う。

## Ⅱ 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、障害児通所支援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（障害福祉サービス及び障害児通所支援に係る利用者負担額が負担上限月額を超えた場合は地域生活支援給付に係る利用者負担額を０円に調整）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。）、障害児通所支援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。）

※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額一覧表を作成し、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額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。

※上限額管理対象者に障害児通所支援を提供する事業者で、障害児通所支援に係る利用者負担額一覧表を作成し、障害児通所支援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額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、障害児通所支援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又は障害児通所支援に係る上限額管理者が、地域生活支援給付に係る上限額管理者に障害児通所支援に係る上限額管理結果票を提出する場合に限る。

## 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、障害児通所支援サービス事業所の場合は指定事業所番号、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すべ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。

**※ 障害福祉サービス事業所、障害児通所支援サービス事業所、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 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 提出先

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。

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、障害児通所支援サービス事業所の場合は指定事業所番号、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。

(ロ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

(ハ) 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。

(イ) 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、障害児通所支援を提供する事業所においては障害児通所支援に係る受給者証番号とする。）

(ロ) 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、障害児通所支援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（障害福祉サービス及び障害児通所支援に係る利用者負担額が負担上限月額を超えた場合は地域生活支援給付に係る利用者負担額を0円に調整）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（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。）に通知する。

※障害福祉サービスと障害児通所支援間の利用者負担額の調整は行わない。

## 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1人につき1月に1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）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。

##### （イ）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載する。

##### （ロ）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載する。

##### （ハ）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。

##### （ニ）障害福祉サービスの受給者証番号・障害児通所支援の受給者証番号

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」及び「障害児通所支援受給者証番号」欄の記載を転記する。

##### （ホ）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載する。

#### ウ 事業者欄

##### （ア）事業所番号

上限額管理者の登録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、郵便番号及び問合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」・・・障害福祉サービス、障害児通所支援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載し、障害児通所支援との負担額の合算のある上限額管理対象者については、上段左欄の最初から二番目に障害児通所支援に係る負担額の合計額を記載し、その次の欄から、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③から⑦の順序により、上段左欄から下段右欄の順に記載する。

障害福祉サービス、障害児通所支援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（障害福祉サービスと障害児通所支援間での調整は行わない）。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 障害福祉サービス</li><li>② 障害児通所支援</li><li>③ 上限額管理事業所</li><li>④ 移動支援を提供した事業所</li><li>⑤ 生活サポートを提供した事業所</li><li>⑥ 訪問入浴サービスを提供した事業所</li><li>⑦ 日中一時支援を提供した事業所</li></ul> |
|---|

※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。

(ア) 項番

当欄に記載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。

(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

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。

(オ)利用者負担額

- a 障害福祉サービスについては、すべ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。）を管理結果後利用者負担額欄に記載する。

※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、上限額管理結果を「1」とする。

- b 障害児通所支援については、すべての事業所の自己負担額の合計額（障害児通所支援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。）を管理結果後利用者負担額欄に記載する。

※障害児通所支援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、上限額管理結果を「1」とする。

※障害福祉サービスと障害児通所支援間の調整は行わないため、障害福祉サービスと障害児通所支援の管理結果後利用者負担額の合計が負担上限月額を超える場合がある。この場合には、上限額管理結果を「1」とする。

- c 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、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。

- d 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、障害児通所支援の自己負担額の合計額及び地域生活支援給付の利用者負担額を合算した結果、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。

(カ)管理結果後利用者負担額

(オ)で記入した各事業所の障害福祉サービス、障害児通所支援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。

(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。

(キ)合計

各項番の記入額の合計額（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。

参考								
地域生活支援給付におけるサービス利用状況と統合上限額管理加算の有無等								
項番	自事業所の地域生活支援給付の利用	地域生活支援給付の関係事業所利用		障害福祉サービス又は障害児通所支援の利用	1割相当額の状況	管理結果	加算の可否	結果票の作成の要否
		利用の有無	利用事業所数					
1	有り	有り			障害福祉サービス等分だけで上限到達	1	○	要
2					自事業所分だけで上限到達	1	○	要
3					関係事業所分を合算しても上限以下	2	○	要
4					関係事業所分を合算して上限到達	3	○	要
5		無し		有り	障害福祉サービス分等分だけで上限到達	1	○	要
6					地域生活支援給付分を合算して上限到達	1	○	要
7					地域生活支援給付分を合算しても上限以下	2	○	要
8				無し		無し	×	不要
9	無し又はみなし登録	有り	1		障害福祉サービス分等分だけで上限到達	1	○	要
10	事業所				自事業所分だけで上限到達	1	○	要
11					関係事業所分を合算しても上限以下	2	○	要
12					関係事業所分を合算して上限到達	3	○	要
13			2以上		障害福祉サービス分等分だけで上限到達	1	○	要
14					自事業所分だけで上限到達	1	○	要
15					関係事業所分を合算しても上限以下	2	○	要
16					関係事業所分を合算して上限到達	3	○	要
17		無し				無し	×	不要

### 第3 利用者負担統合上限額管理加算

#### I 利用者負担統合上限額管理加算

##### 1 算定要件

上限額管理対象者（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を超える可能性があるものとして千葉市が認定した者で、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。）から地域生活支援給付サービスを利用する者、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又は障害児通所支援に加えて地域生活支援給付サービスを利用する者）に対し、利用者負担上限額管理を行った場合、当該事務に係る加算を算定できる。

##### 2 単位数

158単位とする。

##### 3 請求方法

###### （1）依頼を受けて上限額管理事務を行う登録地域生活支援給付サービス事業者

###### ア 請求サービスコード

当該月における関係事業所の利用者負担額一覧表から判断し、以下の①から④の優先順位により最も若い順位のサービス種類のサービスコードで請求する。

- ①02 移動支援
- ②03 生活サポート
- ③04 訪問入浴サービス
- ④05 日中一時支援

###### イ 千葉市地域生活支援給付費明細書における請求額明細欄の記入方法 本体報酬と合わせて記入する。

###### （2）依頼を受けて上限額管理事務を行うみなし登録地域生活支援給付サービス事業者（詳細は4参照）

###### ア みなし登録

上限額管理を行う事業所として、地域生活支援給付サービスに係る付番を行うため、千葉市障害者自立支援課へみなし登録届出書を提出する。

###### イ 請求事業所番号

みなし登録届出書に基づく付番の連絡があるまでの期間（概ね2か月程度）は、障害福祉サービス、指定相談支援又は障害児通所支援に係る指定事業所番号を記載して請求すること（同一管理が可能な地域生活支援給付に係る事業所番号が既に付番されており、当該事業所番号をみなし登録届出書に記載した場合は、当該地域生活支援給付に係る事業所番号で請求すること。）。

###### ウ 請求サービスコード

対象者が当該月に利用した地域生活支援給付サービスのうち、（1）のアの①から④の優先順位により最も若い順位のサービス種類のサービスコードで請求する。

##### 4 みなし事業者登録

(1) みなし登録の意義

地域生活支援給付サービスを実施していない障害福祉サービス事業者等が第2のⅠの2(1)の  
ア～エに該当することにより上限額管理者となり、利用者負担上限額管理事務の依頼を受け、上限  
額管理加算を請求することとなる場合、地域生活支援給付に関する付番が必要となる。

また、第3のⅠの3(1)のアのルールにより自事業所が登録を受けていないサービス種類の上  
限額管理加算を請求することとなる場合、当該サービス種類での加算を支払うことができるように  
するための登録が必要となる。

なお、みなし登録を受けた事業所は、全サービス種類における上限額管理加算を請求することが  
できる。

(2) みなし登録地域生活支援給付サービス事業者の登録が必要な事業所

ア 登録地域生活支援給付サービス事業者でない事業所

イ 登録地域生活支援給付サービス事業者であるが、対象者が利用する地域生活支援給付のサービ  
ス種類のうち、自事業所が登録を受けているサービスより順位が上のサービスが含まれる場合

(3) 千葉市登録地域生活支援給付サービス事業者みなし登録届出書

千葉市地域生活支援給付に係る上限額管理事務の依頼を受けた事業者のうち、(2)に該当する  
事業者は、千葉市登録地域生活支援給付サービス事業者みなし登録届出書を千葉市障害者自立支援  
課あて電子メールで提出すること。

## 第4 地域生活支援給付費の請求及び支払

### I 地域生活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費サービス事業者は、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、千葉市から支払を受ける（千葉市地域生活支援給付費事業実施要綱第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費サービス事業者

#### 2 請求方法

事業者は、千葉市に対して、「地域生活支援給付費の請求に関する要領」に定める方法により、サービス提供月ごとに、サービス提供の翌月10日までに請求を行わなければならない。

なお、当該要領では、千葉市保健福祉局長が指定する情報システム（国民健康保険団体連合会）への電子請求を行うものとしているが、附則において、当分の間、千葉市地域生活支援給付費事業実施要綱第22条に規定する審査を実施するに当たり、千葉市地域生活支援給付費請求書（様式第12号）（以下「請求書」という。）に千葉市地域生活支援給付費明細書（様式第13号）（以下「明細書」という。）、サービス提供実績記録票（写し）及び利用者負担上限額管理結果票（写し）（様式4-1）を添えて市長に提出しなければならないとしている。

また、当該要領の規定するところにより請求を行うことが困難と認められる者（地域生活支援給付費において、みなし登録地域生活支援給付費サービス事業者のみの登録を受けている者又は障害福祉サービスを併せて実施していない者及び障害福祉サービスにおいて紙請求を認められている者であって電子請求に係る環境整備が困難と認められる者）は、請求書に明細書を添えて市長に提出することにより、給付費を請求することができる（紙請求）としており、以下、請求書等の提出方法について説明を行う。

#### （1）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費サービス事業者は、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）※Ⅱ参照

イ 千葉市地域生活支援給付費明細書（様式第13号）※Ⅲ参照

ウ サービス提供実績記録票（写し）

エ 利用者負担上限額管理結果票（写し）（様式4-1）

オ 千葉市地域生活支援給付費訪問入浴（中止）等請求明細書（様式第13号の2）※Ⅳ参照

※様式第13号の2は「訪問入浴中止」を算定した場合にのみ使用する。

#### （2）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。

## Ⅱ 千葉市地域生活支援給付費請求書（様式第 1 2 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 記載方法

#### （1）請求先

千葉市長

#### （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（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載する。

#### （4）請求事業者

##### ア 事業所番号

当該事業所の事業所番号を記載する。

##### イ 住所（所在地）

法人の本店所在地及び郵便番号を記載する。

##### ウ 電話番号

問合せ用の電話番号を記載する。

##### 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載する。

##### オ 職・氏名

法人代表者の職・氏名を記載する。紙請求を行うものについては押印も行う。

#### （5）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、請求の内訳を記載する。

##### 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載する。

##### 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）を記載する。

##### 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載する。

##### 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載する。

※エ＝オ＋カとなること。

オ 市請求額

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市請求額の合計を記載する。

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載する。

キ 合計

「件数」から「利用者負担額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。

### Ⅲ 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

（１）千葉市地域生活支援給付費明細書（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 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こと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、事業所番号欄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。）。

#### 2 記載要領

##### （１）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載する。

##### （２）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載する。

###### 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載する。

###### 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載する。

###### 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。

カ 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。

（３）請求事業者

ア 事業所番号

当該事業所の事業所番号を記載する。

イ 事業者及びその事業所の名称

登録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載する。

（４）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、次のとおり記載する。

ア 上限額管理者

①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載する。

②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」を記載する。

③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管理結果後利用者負担額を記載する。

イ 関係事業所

①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載する。

②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」を記載する。

③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」を記載する。

c 「管理結果」が「３」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載された当該事業所に係る管理結果後利用者負担額を記載する。

（５）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、以下により記載する。



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載する。

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載する。

ウ 回数

当該月におけるサービスの提供回数を記載する。

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載する。

※ 地域生活支援給付費の報酬算定の方法

①算定単位数の算出（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表から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

②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

③総費用額（100/100）の算出

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

④地域生活支援給付費の算出

総費用額から利用者負担額を控除して地域生活支援給付費を算出する。

地域生活支援給付費 = 総費用額 - 利用者負担額

⑤利用者負担額の算出

総費用額に10/100を乗じて利用者負担額を算出する。

利用者負担額 = 総費用額 × 10/100

（６）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（移動支援、生活サポート、訪問入浴サービス、日中一時支援の順（上限額管理者の優先順序と同様））とする。

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載する。

①移動支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ０２

②生活サポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ０３

③訪問入浴サービス・・・・・・・・・・・・・・・・ ０４

④日中一時支援・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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載する。

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載する。

エ 単位数単価

「千葉市地域生活支援給付事業実施要綱に基づく登録地域生活支援給付サービスに要する費用の額の算定に関する基準」に定める一単位当たりの単価（１０円）を記載する。

オ 総費用額

給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記載する。

カ １割相当額

総費用額に１０／１００を乗じて得た額を記載する。

キ 利用者負担額

「カ １割相当額」を記載する。

ク 上限月額調整

「キ 利用者負担額」又は負担上限月額のうち小さい方の額を記載する。

ケ 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。

コ 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、（４）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。

サ 決定利用者負担額

確定した利用者負担額を記載する。

シ 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載する。

ス 合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

#### Ⅳ 千葉市地域生活支援給付訪問入浴（中止）等請求明細書（様式第１３号の２）

１ 基本的留意事項

（１）千葉市地域生活支援給付訪問入浴（中止）等請求明細書（様式第１３号の２）は、登録事業所番号単位で、訪問入浴（中止）を提供した支給決定障害者等を一覧計上して作成する。

（２）１人の支給決定障害者等について１回訪問入浴（中止）を算定する度に１つの項番を使用する。

すなわち、同一月に同一の支給決定障害者等が2回訪問入浴（中止）を算定した場合には、2つの項番を使用して一覧計上することとなる。

## 2 記入要領

※以下に説明のない項目については、3と同様の取扱いとなる。

### (1) サービス単位数積算欄

サービス内容、サービスコード及び算定単位数を記載する。

### (2) 単位数小計

算定単位数の合計（縦計）を記載する。

### (3) 総費用額＝市請求額（訪問入浴（中止）等分）

単位数小計に単位数単価を乗じて得た額を記載する。

## **V 提出期限等**

### 1 提出期限

上記の要領により作成した請求書等を、サービス提供の翌月10日（電子請求を行う事業者にあつては17日）までに千葉市障害者自立支援課へ提出する。

### 2 審査・支払

千葉市は、審査の結果、事業者から提出された請求書を適正と認めた場合、地域生活支援給付費の支給額を確定し、事業者に支払う。電子請求を行う事業者に対しては、請求の過誤があった場合、過誤申立てを促すものとする。

### 3 代理受領通知

事業者は千葉市から地域生活支援給付費の支払を受けた後、利用者に対して確定した地域生活支援給付費の代理受領額を通知する。

※代理受領通知は、「千葉市登録地域生活支援給付サービス事業の人員、設備及び運営に関する基準」により義務付けられており、これを怠った場合、改善報告を求めることとなるので、遺漏なく実施すること。