

図表 10 ● 〈参考〉報酬告示と指定基準

	類型	◎省令・告示／○通知
報酬告示 (費用算定基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画相談支援</li> <li>・ 地域相談支援</li> <li>・ 障害福祉サービス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎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に基づく<b>指定計画相談支援</b>に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 125 号）</li> <li>◎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に基づく<b>指定地域相談支援</b>に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 124 号）</li> <li>◎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に基づく<b>指定障害福祉サービス</b>等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）</li> <li>○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に基づく<b>指定障害福祉サービス</b>等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年障発第 1031001 号）</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児相談支援</li> <li>・ 障害児通所支援</li> <li>・ 障害児入所支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定障害児相談支援</b>に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 126 号）</li> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定通所支援</b>及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 122 号）</li> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定入所支援</b>に要する費用の額の算定に関する基準（平成 24 年厚生労働省告示第 123 号）</li> <li>○児童福祉法に基づく<b>指定通所支援</b>及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 24 年障発 0330 第 16 号）</li> </ul>
指定基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画相談支援</li> <li>・ 地域相談支援</li> <li>・ 障害福祉サービス</li> <li>・ 障害者支援施設等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎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に基づく<b>指定計画相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 28 号）</li> <li>○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に基づく<b>指定計画相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 22 号）</li> <li>◎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に基づく<b>指定地域相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 27 号）</li> <li>○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に基づく<b>指定地域相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 21 号）</li> <li>◎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に基づく<b>指定障害福祉サービス</b>の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 171 号）</li> <li>○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に基づく<b>指定障害福祉サービス</b>の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年障発第 1206001 号）</li> <li>◎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に基づく<b>指定障害者支援施設等</b>の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 172 号）</li> <li>○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に基づく<b>指定障害者支援施設等</b>の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 19 年障発第 0126001 号）</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害児相談支援</li> <li>・ 障害児通所支援</li> <li>・ 障害児入所施設等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定障害児相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 29 号）</li> <li>○児童福祉法に基づく<b>指定障害児相談支援</b>の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 23 号）</li> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定通所支援</b>の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）</li> <li>○児童福祉法に基づく<b>指定通所支援</b>の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 12 号）</li> <li>◎児童福祉法に基づく<b>指定障害児入所施設等</b>の人員、設備及び運営に関する基準（平成 24 年厚生労働省令第 16 号）</li> <li>○児童福祉法に基づく<b>指定障害児入所施設等</b>の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 24 年障発 0330 第 13 号）</li> </ul>



## 3. 請求情報の作成

請求情報とは、サービス提供事業所が給付費等の請求を行うために、国保連合会に提出する情報をいいます。

請求情報はサービス種別ごとに異なる様式が用いられます。なお実務上は、紙や記録媒体で提出するのではなく、様式と同等のデータ項目を、国保連合会の電子請求受付システムにより、オンラインで国保連合会に伝送することにより行われています。

### ●請求情報の種類

主な請求情報には「請求書」「請求明細書」「サービス提供実績記録票」があります。利用者負担の上限額管理が行われている場合には、「利用者負担上限額管理結果票」等も併せて提出が必要となります。請求情報のそれぞれの特徴は以下のとおりです。

#### ①請求書

請求書（以下【請求書】）は、請求事業所や請求金額、請求内訳等の情報で、指定事業所番号単位で、請求先となる市町村等ごとに作成します。

作成者は、障害者等と契約を締結し、その契約に基づいてサービスを提供したサービス提供事業所です。

#### ②請求明細書

請求明細書（以下【明細書】）は、指定事業所番号単位、支給決定障害者等1人につき1月に1件作成されます。

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ません。**図表 11**は、障害福祉サービス（共同生活援助以外）に用いる【明細書】の記載例です。

#### ③サービス提供実績記録票

サービス提供実績記録票（以下【実績記録票】）は、提供したサービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料として添付する情報です。**図表 12**は、障害福祉サービスの生活介護に用いる<sup>7)</sup>【実績記録票】の記載例です。

#### ④利用者負担上限額管理結果票

利用者負担上限額管理結果票（以下【上限額管理結果票】）は、上限額管理の対象となる障害者等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調整するための情報です。1人につき1月に1件作成されます。利用者負担上限額管理については「4. 上限額管理」で説明します。

図表 11 ● 介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）：記載例

### 介護給付費・訓練等給付費等明細書

（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）

市町村番号	0 1 9 9 9 9	平成	3 0	年	0 7	月	分
助成自治体番号							

指定事業所番号	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

受給者証番号	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	国保 太郎			
支給決定障害者等氏名	国保 太郎				
支給決定に係る障害児氏名					

請求事業者	A事業所 〒XXXX-XXXX TEL XXX-XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇番地	地域区分	一級地	就労継続支援A型事業者負担減免措置実施	1
-------	--	------	-----	---------------------	---

利用者負担上限月額 ①	3 7 2 0 0	就労継続支援A型減免対象者			
-------------	-----------	---------------	--	--	--

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	管理結果	管理結果額		
	事業所名称				

サービス種別	1 1	開始年月日	平成 2 8	年	1 1	月	0 1	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数
	1 3	開始年月日	平成 2 8	年	1 1	月	0 1	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数
		開始年月日	平成	年	月	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	入院日数		

	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
給付費明細欄	身体日2.0	1 1 1 1 2 3	6 4 4	4	2 5 7 6	
	身体早1.0	1 1 1 1 9 9	4 9 0	4	1 9 6 0	
	身体夜0.5・深1.0	1 1 1 4 9 1	7 9 3	4	3 1 7 2	
	家事早0.5	1 1 6 1 9 5	1 2 8	4	5 1 2	
	行動援護2.0	1 3 1 1 4 1	7 3 3	3	2 1 9 9	

**事例**

- ・ 所得区分：一般2
- ・ 提供サービス  
居宅介護：6日  
行動援護：3日

サービス種類コード	1 1	居宅介護	1 3	行動援護												合計	
サービス利用日数	0 6	日	0 3	日					日								
給付単位数		8 2 2 0		2 1 9 9													1 0 4 1 9
単位数単価	1 1	2 0	円/単位	1 1	2 0	円/単位			円/単位								
総費用額		9 2 0 6 4		2 4 6 2 8													1 1 6 6 9 2
1割相当額		9 2 0 6		2 4 6 2													
利用者負担額②		9 2 0 6		2 4 6 2													
上限月額調整(②の内少ない)数		9 2 0 6		2 4 6 2													1 1 6 6 8
請求額集計欄	A型減免	事業者減免額															
		減免後利用者負担額															
	調整後利用者負担額																
	上限額管理後利用者負担額																
	決定利用者負担額		9 2 0 6		2 4 6 2												1 1 6 6 8
	請求額	給付費	8 2 8 5 8		2 2 1 6 6												1 0 5 0 2 4
	自治体助成分請求額																

特定障害者特別給付費	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

		枚中		枚目
--	--	----	--	----

注) この図は様式の記載例を示したものであり、審査で必ず「正常」となる例ではありません。



図表 12●生活介護サービス提供実績記録票（様式 7）：記載例

平成〇〇年 4 月分												生活介護サービス提供実績記録票											
受給者証番号										支給決定障害者氏名		厚生 太郎		事業所番号									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0														1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
契約支給量										生活介護 19日/月		事業者及びその事業所		〇〇事業所									
日付	曜日	サービス提供実績							利用者確認印	備考													
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	体験利用 支援加算															
2	月		9:00	11:00	1 1			1		加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数													
3	火		9:00	11:00	1 1			1															
4	水	欠席								欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。													
										片道単位で回数を記載する。													
										実際に訪問支援を提供した時間数を記載する。													
13	金		10:00	11:00				1		算定は月2回を限度とする。報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合は記載する（同一月内に3回目で算定はできないが記載する）。													
16	月		13:00	16:00				3															
17	火		9:00	10:00				1															
18	水		9:00	11:00				1															
19	木		9:00	11:00				1															
20	金		9:00	11:00				1															
23	月		9:00	11:00				1		重度障害者支援加算													
24	火		9:00	11:00				1		強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行った場合、備考欄に記載する。													
25	水		9:00	11:00				1															
26	木		9:00	11:00				1															
27	金							1		障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。													
30	月																						
										当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。													
										初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。													
										初期加算の算定可能期間の満了日となる、利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。													
合計					4回	3回	11回	1回															
初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日		30日目	〇〇年5月1日		当月算定日数	13日															
										枚中	枚												

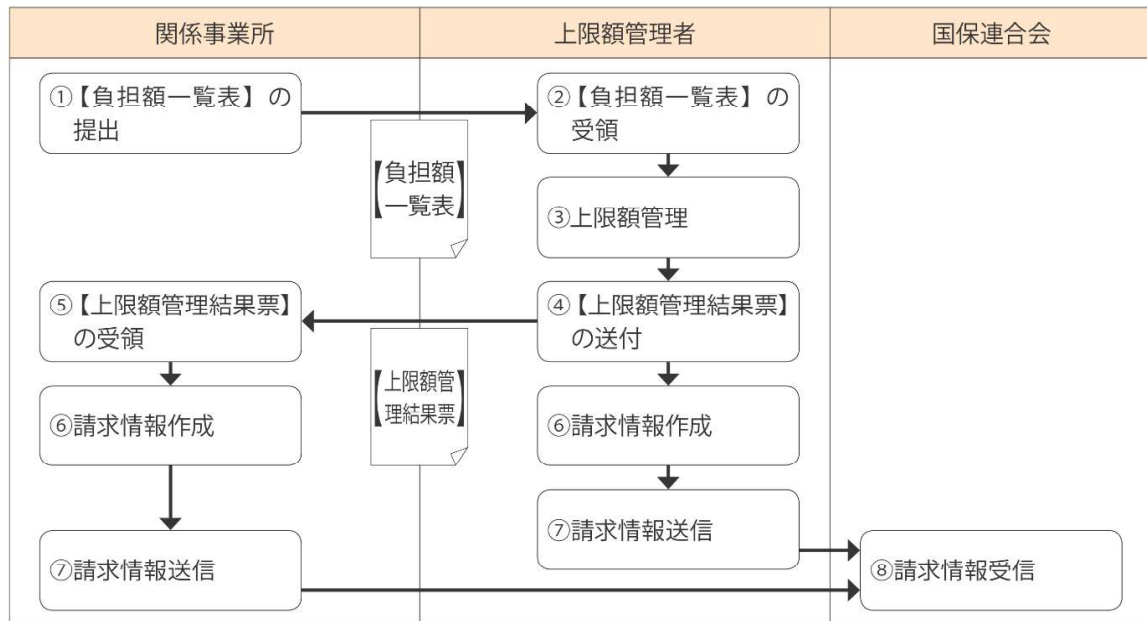
7) 他のサービスの【実績記録票】の記載例は厚生労働省のWEBサイトで公開されています。

# 4. 上限額管理

障害福祉サービス等の利用者には、世帯の所得区分に応じた負担上限月額が設定されており、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。このため、複数のサービス提供事業所からサービスを受け、1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利用者（上限額管理対象者）については、上限額の管理が行われます。

上限額管理対象者は、利用者負担の上限額管理を行う事業所（上限額管理者）が決まると、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」に受給者証を添えて市町村等に届け出ます。上限額管理者となる事業所が受給者証に記載され、国保連合会の受給者台帳に登録されます。

図表 13●上限額管理の流れ



①【負担額一覧表】の提出	関係事業所	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【負担額一覧表】を提出する。
②【負担額一覧表】の受領	上限額管理者	【負担額一覧表】を受領する。
③上限額管理	上限額管理者	提出された【負担額一覧表】に基づき、【上限額管理結果票】を作成する。
④【上限額管理結果票】の送付	上限額管理者	関係事業所に【上限額管理結果票】を送付する。
⑤【上限額管理結果票】の受領	関係事業所	【上限額管理結果票】を受領し、確認する。
⑥請求情報作成	上限額管理者	上限額管理対象者の【明細書】に、【実績記録票】【上限額管理結果票】を添付する。
	関係事業所	【上限額管理結果票】をもとに上限額管理対象者の【明細書】を作成し、【実績記録票】を添付する。
⑦請求情報送信	上限額管理者 関係事業所	オンラインにて請求情報を送信する。
⑧請求情報受信	国保連合会	請求情報を受信する。



●上限額管理者は利用者負担上限額管理結果票を提出

上限額管理は、上限額管理者が、その他の事業所（関係事業所）から利用者負担額一覧表（以下【負担額一覧表】）による情報提供を受けて行います（図表 13）。

上限額管理者は他の請求情報と同時に【上限額管理結果票】（記載例は図表 14、記載方法は図表 15）を国保連合会に送信します。

図表 14●利用者負担上限額管理結果票：記載例

利用者負担上限額管理結果票																						
											平成	2	8	年	1	2	月分					
市町村番号	0	1	9	9	9	9						指定事業所番号	9	9	1	0	0	0	0	0	0	1
受給者証番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		管理事業所 事業所及び その事業所 の名称	<b>A事業所</b> 〒XXX-XXXX TEL XXX-XXX-XXXX ○○県○○市○○番地									
支給決定障害者等氏名	連合会 一郎																					
支給決定に係る障害児氏名	連合会 和彦																					
利用者負担上限月額											3	7	2	0	0							
利用者負担上限額管理結果											3											
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	1				2																
	事業所番号	991000001				991000009																
	事業所名称	A事業所				B事業所																
	総費用額	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	利用者負担額	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
管理結果後利用者負担額	3	0	0	0	0	0	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
利用者負担額集計・調整欄	項番											<b>事例</b> ・ 上限額管理事業所 ・ 負担上限額を超過										
	事業所番号																					
	事業所名称																					
	総費用額													4	0	0	0	0	0			
	利用者負担額													4	0	0	0	0	0			
管理結果後利用者負担額													3	7	2	0	0	0				
上記内容について確認しました。																						
平成29年 1月 5日													連合会 一郎		印							

図表 15●利用者負担上限額管理結果票：記載方法（障害児通所の場合）

記載箇所	記載方法
利用者負担上限額管理結果	<p>該当する上限額管理の結果を番号で記載する。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>
利用者負担額集計・調整欄	<p>上限額管理対象者に支援を提供した事業所を、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。</p> <p>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<sup>8)</sup>と同様）。</p> <p>①上限額管理事業所（指定障害児相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する）</p> <p>②障害児通所支援を提供した事業所</p> <p>※関係事業所の順序は、【負担額一覧表】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。</p> <p>※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。</p> <p>ア 項番</p> <p>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。</p> <p>イ 事業所番号</p> <p>関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された指定事業所番号を記載する。</p> <p>ウ 事業所名称</p> <p>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【負担額一覧表】に記載された事業所の名称を記載する。</p> <p>エ 総費用額（上限額管理者が関係事業所に対し、【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）</p> <p>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かかる当該サービス提供月における総費用額を記載する。</p> <p>※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。</p> <p>b. 関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された当該上限額管理対象者にかかる総費用額を転記する。</p> <p>オ 利用者負担額（上限額管理者が関係事業所に対し、【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）</p> <p>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かか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。</p> <p>※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。</p> <p>b. 関係事業所については、【負担額一覧表】に記載された当該上限額管理対象者にかかる利用者負担額を転記する。</p> <p>※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（ただし、システムで請求する場合は、下記の管理結果後利用者負担額は、必ず設定する）。</p> <p>カ 管理結果後利用者負担額</p> <p>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う。</p> <p>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。</p> <p>※この場合の上限額管理結果は「3」と記載する。</p> <p>※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。</p> <p>キ 合計</p> <p>各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。</p>



## ●上限額管理に係る受給者台帳情報との不整合

図表 16 は、請求情報と、受給者台帳に登録された利用者負担上限額管理情報との相違により検出されるエラーです。

図表 16●利用者負担上限額管理に係る事項との相違によるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EG05	資格：請求情報の上限額管理事業所番号が受給者台帳の「利用者負担上限額情報・上限額管理事業所番号」と一致していません
EG12	資格：受給者台帳にサービス提供年月時点で有効な受給者の利用者負担上限月額情報が登録されていません
EG17	資格：上限額管理対象外の受給者です

EG05 は、【明細書】上の上限額管理事業所（上限額管理者）の事業所番号が、受給者台帳の利用者負担上限額管理情報における上限額管理事業所番号と異なる場合に検出されるエラーです。

EG12 は、サービス提供年月が受給者台帳の利用者負担上限月額の有効期間の範囲外であるときにエラーとして検出されます。

EG17 は、【明細書】上の上限額管理事業所の事業所番号が設定されている一方、受給者台帳の「上限額管理有無」の項目が「1:無し」となっている場合にエラーとして検出されます。「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」が市町村等に提出されていない可能性がありますので、受給者証に当該事業所名が上限額管理事業所として記載されていることを確認します。

## ●上限額管理結果票の不整合

上限額管理対象者については、上限額管理者から【上限額管理結果票】と【明細書】【実績記録票】、上限額管理者以外からは【明細書】【実績記録票】が国保連合会に提出されます。図表 17 は、【上限額管理結果票】及び【明細書】との関係が不整合である場合に検出されるエラーです。

図表 17●【上限額管理結果票】の整合性チェックと【明細書】との突合チェックによるエラーの例

エラーコード	メッセージ
EJ08	受付：管理結果と管理結果後利用者負担額の関係が不正です
EJ16	受付：請求明細書の上限額管理事業所の「管理結果」と「管理結果額」の関係が不正です
EC08	受付：該当の利用者負担上限額管理結果票は既に受付済です
PP08	支給量：上限額管理結果票に存在しない事業所の請求明細書があります

EJ08 は、【上限額管理結果票】における利用者負担額集計・調整欄の管理結果後利用者負担額と利用者負担額が異なる場合や利用者負担上限月額と異なる場合に検出されるエラーです。

EJ16 は、【明細書】の管理結果額と調整後利用者負担額が異なるなど、管理結果額との不整合がある場合に検出されるエラーです。

EC08 は、【上限額管理結果票】の作成区分が「1:新規」であるとき、既に提出済みで重複することからエラーとなるものです。既提出の【上限額管理結果票】に誤り等があり、修正して再提出する場合は作成区分を「2:修正」と、取り消す場合は作成区分を「3:取消」として送信します。

PP08 は、【上限額管理結果票】に当該事業所番号が記載されていないことによるエラーです。また、当該事業所番号の入力誤りでもこのエラーが発生します。上限額管理事業所に確認し、上限額管理者のミスによるものであれば、【上限額管理結果票】を修正してもらう必要があります。





上限額管理者は、【上限額管理結果票】を誤ると、関係する他の事業所の請求に影響しますので、【上限額管理結果票】の入力内容を十分精査した上で送信する必要があります。

- 
- 8) 上限額管理者となる事業所の優先順位については、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決定されます。詳しくは厚生労働省「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」及び「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」を参照してください。



## 5. 支給量の管理

支給決定は、障害福祉サービス等の利用について公費（介護給付費等）助成の要否の判断であって、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ありません。

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等については、決定支給量の範囲内で、複数の事業者と利用契約することが可能になります。

この場合、契約支給量の合計が決定支給量の範囲内となるように、1人の支給決定障害者等に対するそれぞれの事業者の契約支給量について、支給決定障害者等、事業者、市町村等がそれぞれ管理を行います。

### （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います。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。また、障害児支援の次のサービスも対象となります。⑩児童発達支援、⑪医療型児童発達支援、⑫放課後等デイサービス、⑬保育所等訪問支援、⑭居宅訪問型児童発達支援。

一方で地域移行支援、地域定着支援、自立生活援助、就労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す。

### （2）新規に契約する場合

#### ●「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、受給資格及び障害福祉サービスの区分ごとの1月あたりの決定支給量を確認します。決定支給量の範囲内でその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、事業所の名称、区分、契約日を記入し、確認印を押印します。なお、事業者記入欄は、番号順に、1つの欄には1つの区分のみを記入します。

#### ●利用者が複数の事業者と契約する場合

他の事業者と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契約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で契約を行い、契約支給量を記入します。

例) 支給決定障害者等（決定支給量 100）が、最初に A 事業者、次に 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 = 70 の範囲内となります。
- ・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します。

