

障害福祉サービス費等
国保連合会委託に関する請求事務

本資料は今後、国からの通知又は法令改正等により変更することがありますので留意ください。

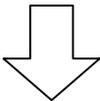
姫 路 市

2007/08/23

目 次

1	障害福祉サービスの請求がかわります	1
2	国保連への請求方法	2
3	インターネット請求の準備	4
4	請求について	10
5	請求データの作成方法	13
6	国保連へ送る請求情報について	15
7	『簡易入力システム』の使用方法	16
8	請求データの注意点	35
9	介護給付費、訓練等給付費等事業の利用者負担額の上限額管理について	50
10	上限額管理事務の手順について	55
11	上限額管理加算について	62
12	契約内容報告書について	63
13	独立行政法人福祉医療機構による経営資金（つなぎ資金）の貸付について	65

1 障害福祉サービスの請求がかわります

	対象サービス	提出物	提出先	提出方法
平成19年8月サービス提供分まで	全サービス	請求様式（紙）及び、姫路市請求ソフトのデータ	姫路市	市に直接提出
				
平成19年9月サービス提供分から	介護給付・訓練等給付	請求情報（データ）（『簡易入力システム』で作成）	国民健康保険団体連合会（国保連）	インターネット経由で提出
	地域生活支援事業	請求様式（紙） データ（姫路市請求ソフト利用の場合）	姫路市	市に直接提出
	基準該当事業所の請求			
	県の通所授産軽減	請求書、内訳書 データ（姫路市請求ソフト利用の場合）		

姫路市では請求内容の審査のため、インターネットによる請求に併せて、これまで通りの請求様式（紙）及び姫路市請求ソフトのデータ（姫路市ソフト利用の場合）を姫路市に提出していただきます。また、地域生活支援事業に係る請求について委託する予定はありませんので、今までどおり市へ提出してください

- ※ 8月サービス提供分以前の請求については、請求時期が10月以降になった場合も国保連ではなく今までどおり姫路市へ請求してください。
- ※ 兵庫県内に所在する事業者は他の都道府県の利用者の分も含めて、全て兵庫県国保連に請求してください。

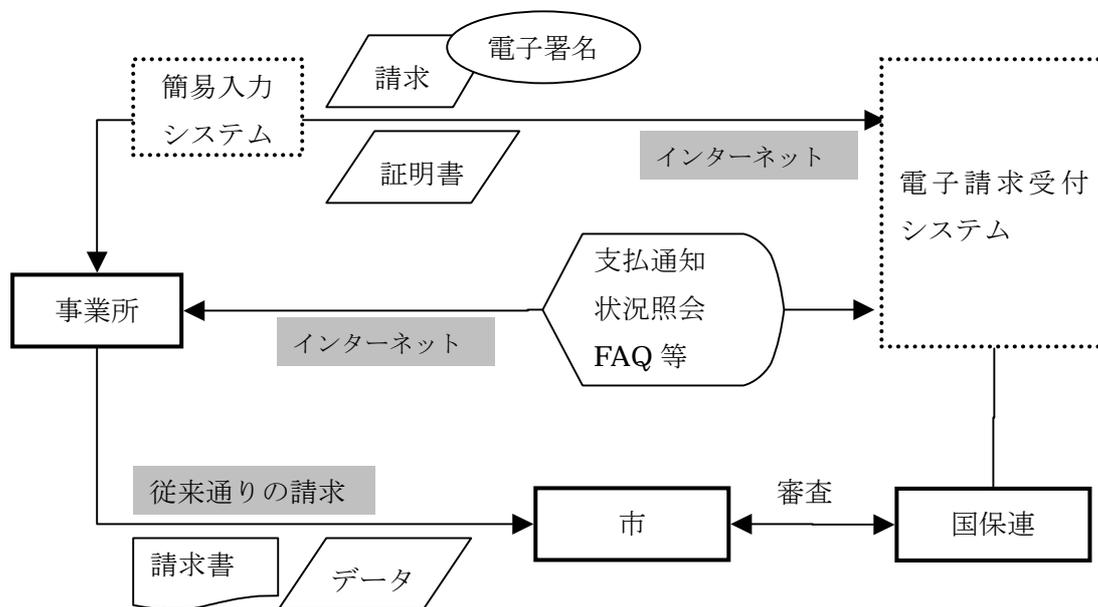
2 国保連への請求方法

請求は、国保連の提供する『簡易入力システム』を使って請求データを作成し、インターネット経由で国保連に送信します。また不正な者からの請求を防ぐため、請求データには電子署名を行い、電子証明書を添付します。

なお、姫路市の請求ソフトで作成したデータを、『簡易入力システム』に取り込み送信することもできるよう予定しています。

請求されたデータは国保連において事務点検を行い、市町村で審査した後、国保連から事業所へ給付費の支払が行われます。

(複数の市町村からの利用者がある場合、これまではそれぞれの市町村に分けて請求していましたが、まとめて国保連に請求することになります。)



※ 姫路市の請求ソフトでデータを作成する（予定）場合でも、国保連に送信するには、以下の準備が必要です。国保連から送付された ID・パスワード等は紛失しないようご注意ください。

- ・ 『簡易入力システム』のインストール（8月末に国保連から CD 送付予定）
- ・ 『電子請求受付システム』の設定
- ・ 『電子証明書取得』の手続き
- ・ 口座情報の提出
- ・ 国保連との接続確認

簡易入力システム	事業所のパソコンで、請求書・明細書等の各種様式の入力・請求情報（データ）の作成、および送信を行うソフトウェア。 『簡易入力システム』以外のソフトでデータを作成する場合でも、国保連に送信するために必要です。
電子請求受付システム	障害者自立支援法の施行にあたって整備される全国共通の標準システム（障害者自立支援給付支払等システム）の内、事業所からの請求受付を行うシステム。 事業所は、簡易入力システムでインターネットを経由して送信したデータの状況照会・支払額決定通知書の取得等ができます。
電子証明書	請求が正当な名義人によってなされたものであるかを確認するため、事業所が保持する証明書により電子署名を行い、証明書を添付します。 また請求を行った際に添付した証明書を保持している事業所のみが、国保連からの通知文書を取得することが可能となります。 1年ごとの更新で、発行手数料は2,600円です。
電子署名	電子文書の安全性を保証するために行う電子的な署名です。作成者や改ざんの有無を確認できるようになるため、改ざん・なりすまし防止に有効です。
クライアントソフトウェア	電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア。
統合インストーラ	クライアントソフトウェアをインストールするためのツール。

県問い合わせ先（事業所指定・加算等に関すること）

兵庫県健康生活部障害福祉局障害福祉課

TEL 078-341-7711 FAX 078-362-3911

HP <http://web.pref.hyogo.jp/index.html>

国保連問い合わせ先（システム・請求に関すること）

兵庫県国民健康保険団体連合会業務管理部介護保険課

TEL 078-332-5680 FAX 078-332-9520

HP <http://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/>

3 インターネット請求の準備

平成19年10月請求分（9月サービス提供分）から、インターネット経由での請求をするため、10月までに下記の準備を整え、国保連との間で接続確認を実施する必要があります。

(1)インターネット請求できる環境の整備

- ・パソコン等の準備
- ・簡易入力システム等のセットアップ
- ・電子証明の取得

1	ハードウェアの導入	ソフトウェアのリリース時期に合わせ、パソコン等を用意する。必要な動作環境等は、各種ソフトウェア等で推奨する環境とすること。
2	ネットワーク構築	8月上旬には、電子請求受付システムにログインし、簡易入力システムのダウンロード等を行う必要があるため、それまでにインターネット接続環境の構築を行う。
3	テストID通知の取得	都道府県から国保連合会に事業所情報が伝送され、国保連合会の台帳に登録されると、事業所あてにテストIDが郵送にて通知される。このテストIDで電子請求受付システムにログインし、事業所端末の初期設定（セットアップ）を行う。
4	口座登録	項番3と同時に口座情報登録用紙が郵送されるため、介護給付費等の振込を希望する金融機関等について必要事項を記入のうえ国保連合会あて郵送で提出する。
5	電子証明書の取得	電子請求専用の認証局を利用し、電子証明書を取得する。申請・発行手続きは、電子請求受付システムで行う。
6	ソフトウェアの導入	簡易入力システムを、国保連から送られてくるCDからインストールする。 (簡易入力システム以外のソフトで請求データを作成する場合でも、請求には簡易入力システムが必要となる。)
7	接続確認	9月上旬までに上記項番1～3、5、6が完了し、電子請求受付システムに仮データを用い、実際の請求の操作を行い、接続可能であることを確認する。
8	本番IDの取得	項番4により、口座情報が国保連合会に登録されると、国保連合会より郵送にて本番IDが通知される。

※電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下のとおりです。

◎パソコン

① OS (オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® XP Home Edition、または Professional (Service Pack 2 以降)
Microsoft® Windows® 2000 (Service Pack 4)

- ・CPU Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上
- ・メモリ 512MB 以上の RAM (推奨 768MB 以上)
- ・ハードディスク空き容量 電子請求受付システム、簡易入力システムを合わせてセットアップ用に 1GB 以上 (別途データ保存領域が必要)

◎基本ソフトウェア

② Web ブラウザ

Microsoft® Internet Explorer® 6.02 (Service Pack 2 以降)

※利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。

③ Microsoft® Office Excel®

Microsoft® Office Excel® 2003 (Service Pack 2 以降)

Microsoft® Excel® 2000 (Service Pack 3)、2002 (Service Pack 3)

④ Adobe® Reader®

Adobe® Reader® 7 または 8 (Adobe 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

◎その他

⑤ 電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います (有償)。

⑥ 電子請求受付システムクライアントソフトウェア

電子請求受付システムよりダウンロードして使用します。

⑦ 通信回線

インターネット回線 (推奨 ADSL 以上)

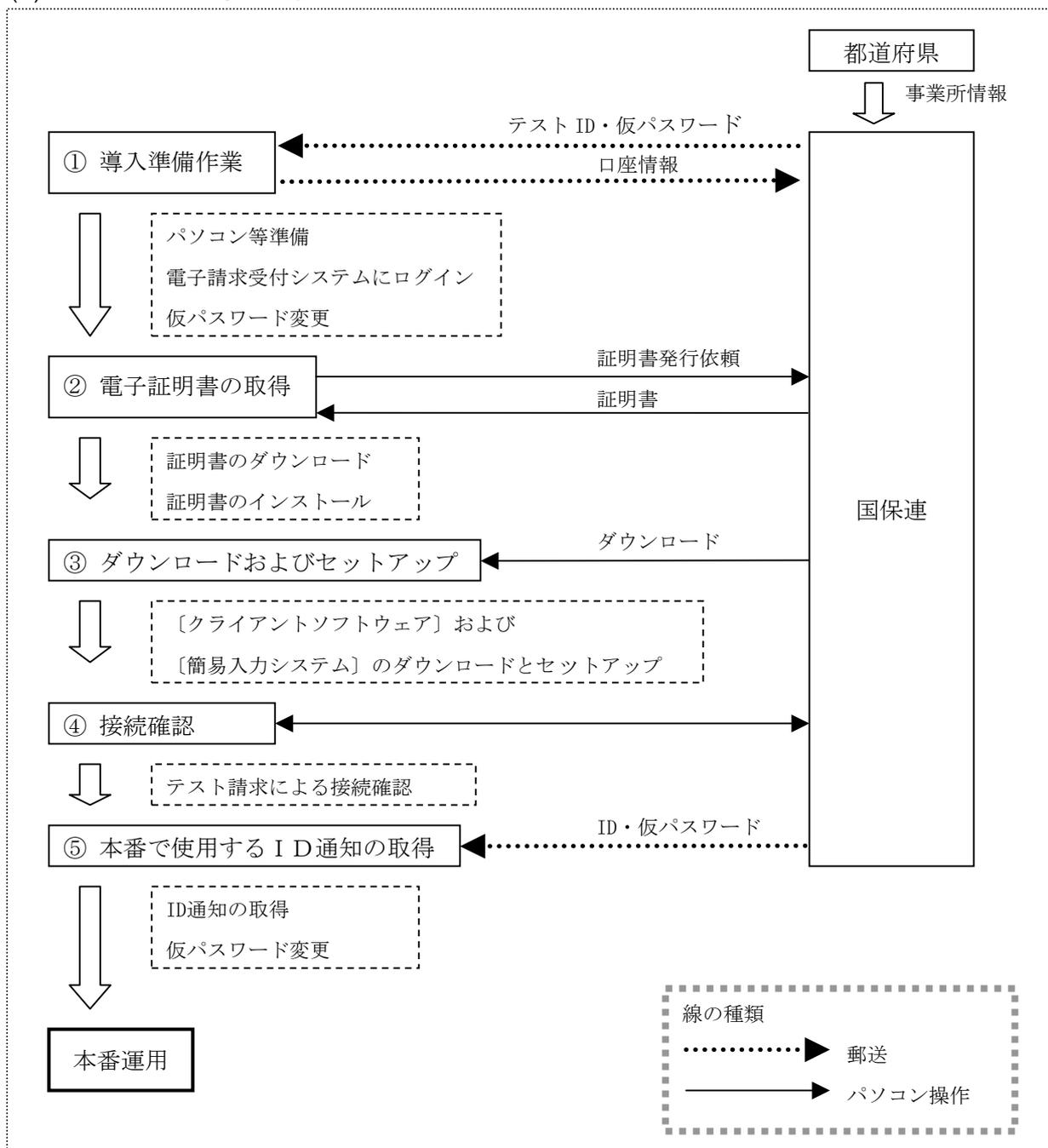
⑧ プリンター

印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。

※上記以外の OS・Web ブラウザ・ソフトウェアでは動作保障がされていません。

※特に Microsoft® Windows Vista™・Microsoft® Internet Explorer® 7・Microsoft® Office Excel® 2007 につきましては 2007 年 10 月時点では対応していませんのでご確認の上ご利用いただきますようお願いいたします。

(2)ソフトウェアの導入の流れ



(3)ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

テスト ID 発行

- ・都道府県から国保連合会に事業所情報が送信され、サービス事業所として登録すると「テスト ID/仮パスワード」と「証明書発行用パスワード」が発行されます。
- ・国保連合会は、『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』、『電子請求登録結果に関するお知らせ』を支払等システムから出力し、『電子請求受付システムのアドレス通知』を同封し事業所宛てに郵送します。
- ・『電子請求受付システムのアドレス通知』に記載される内容は、以下の通りです。
 - 電子請求受付システムのアドレス
 - 準備作業に必要なマニュアル取得までの操作方法
 - (ログインとログアウト/パスワード変更/マニュアルの取得方法等)

口座情報提出

- ・事業所は、国保連合会から郵送された『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』に、介護給付費等の振込み先に指定する金融機関等について、必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に提出します。

口座情報登録/本番用 ID 発行

- ・国保連合会は事業所から提出された『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』を基に、口座情報等の登録を行い、本番運用で使用する「ID/仮パスワード」が記載された『電子請求登録結果に関するお知らせ』を出力し、郵送します。

パソコンの設定

- ・事業所は、請求に使用するパソコンの設定を行います。
 - ◎ショートカットの作成
 - 毎回アドレスを入力しなくても、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成します。
 - ◎仮パスワードの変更
 - 国保連合会から郵送されてきた「テスト ID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更します。
 - ◎マニュアルのダウンロード
 - 電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードします。
 - ◎EXCEL の設定確認
 - 簡易入力システムを使用するために Microsoft Office Excel のマクロのセキュリティレベルが[中]に設定されていることを確認します。
- ※代理人に請求事務を委託する場合には不要です。

ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

- ・事業所は、請求に必要な「簡易入力システム (障害者)」と「クライアントソフトウェア」「障害福祉サービス費単位数表標準マスタ」を電子請求受付システムからダウンロードしセットアップします。

接続確認

- ・事業所は、テスト用の請求データを作成し、介護給付費等の請求から通知文書取得までの一連のテストを実施し、請求処理が行えることを確認します。なお、接続確認を行う際は、「テスト ID」でログインし、実施します。

ID 通知の取得

- ・事業所は、国保連合会から郵送されてきた本番運用で使用する「ID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更します。

(4) 電子証明書の取得

証明書発行申請

- ・事業所は、電子請求受付システムで国保連合会よりテスト ID とともに通知された「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書発行申請を行います。
- ・証明書発行手数料は、介護給付費等の支払額と相殺するため、事業所は画面に表示される「証明書発行に関わる手数料の相殺に関する同意文」の内容を確認し、同意した上で手続きを進めます。
- ・また、この際、事業所は必要に応じて電子請求受付システムから、証明書発行にかかる費用の『見積書』を取得することができます。

申請状況確認 / 発行依頼登録 / 却下

- ・国保連合会は、事業所からの申請状況を確認の上、証明書の発行依頼登録を行います。
- ・また、事業所が誤って申請をした場合等、申請の取消依頼があったときは、必要に応じて却下を行います。却下を行った場合は、電子請求受付システムから証明書発行申請が却下されたことを知らせるお知らせが事業所に送信されます。

< 事業所が申請の取消依頼を行える期間 >

事業所が誤って申請をした場合は、国保連合会が証明書の発行依頼登録を行った後であっても、システム上の処理が行われる前であれば、申請の取消依頼を行うことができます。

< 国保連合会が発行依頼登録または却下の取消を行える期間 >

国保連合会で誤って発行依頼登録または却下を行った場合は、システム上の処理が行われる前であれば、管理者権限により、発行依頼登録または却下を取り消すことができます。

証明書発行

- ・発行依頼登録を行うと専用認証局で証明書が発行されます。
- ・また、発行された証明書が電子請求受付システムに登録されると電子請求受付システムから証明書が発行されたことを知らせるお知らせが事業所に送信されます。

証明書のダウンロード

- ・事業所は、電子請求受付システムの証明書発行申請で使用した「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書のダウンロードを行います。

証明書のインストール

- ・事業所は、パソコンに証明書のインストールを行います。なお、インストール時にも証明書発行申請で使用した「証明書発行用パスワード」が必要となります。

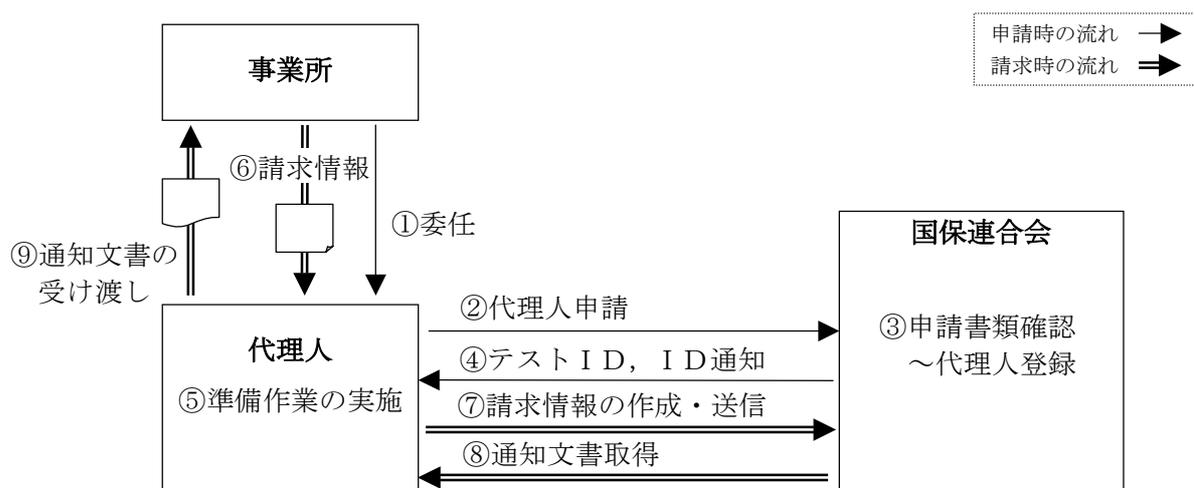
(5)代理請求について

障害者自立支援における介護給付費等の請求業務を代理人が事業所に代わって行うことです。代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求業務を委任し、代理人は、事業所から委任された請求業務について、国保連合会へ代理人申請を行います。

代理人の行う業務

- ・インターネット請求できる環境の整備
- ・ソフトウェアの導入（『簡易入力システム』のセットアップ等）
- ・電子証明の取得
（複数の事業所から代理委託された場合においても、代理人は1つの証明書で全ての事業所の請求業務を行うことができます。）
- ・国保連への請求／状況照会／請求取下げ依頼
- ・支払額決定通知書等の通知文書取得

※代理請求の申請をした場合、事業所は以上の業務を行う必要はありません。



代理請求の対象者

事業所は、下記の場合に代理請求を行うことが可能です。

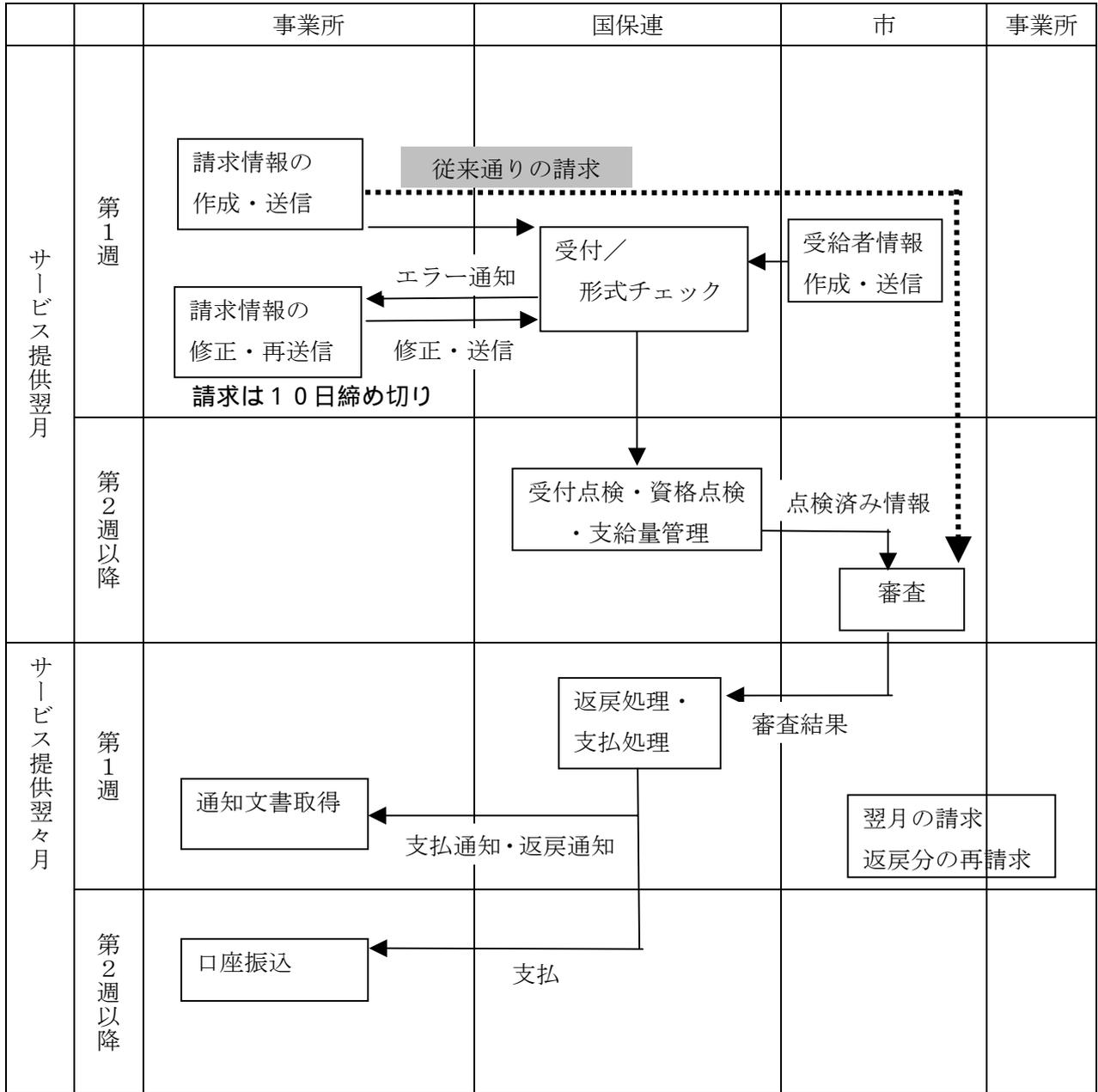
同一事業者	同一法人が複数事業所を抱えており、法人本部等の請求担当者が複数事業所分の請求を一ヶ所から行う場合（同一法人の同一敷地内で複数の事業所(事業所番号)を抱えており、事業所の請求担当者が複数事業所分の請求を行う場合を含む。）
第三者	事業所が、民間の請求事務取扱業者等に請求業務を委託する場合
地方自治体	地方自治体（市町村等）が事業所にかわり、国保連合会に請求情報を送信する場合（姫路市が実施する予定はありません。）

※これ以外の取り扱いについては、事前に国保連合会に相談してください。

※申請・提出書類等の詳細については、国保連資料を参照してください。

4 請求について

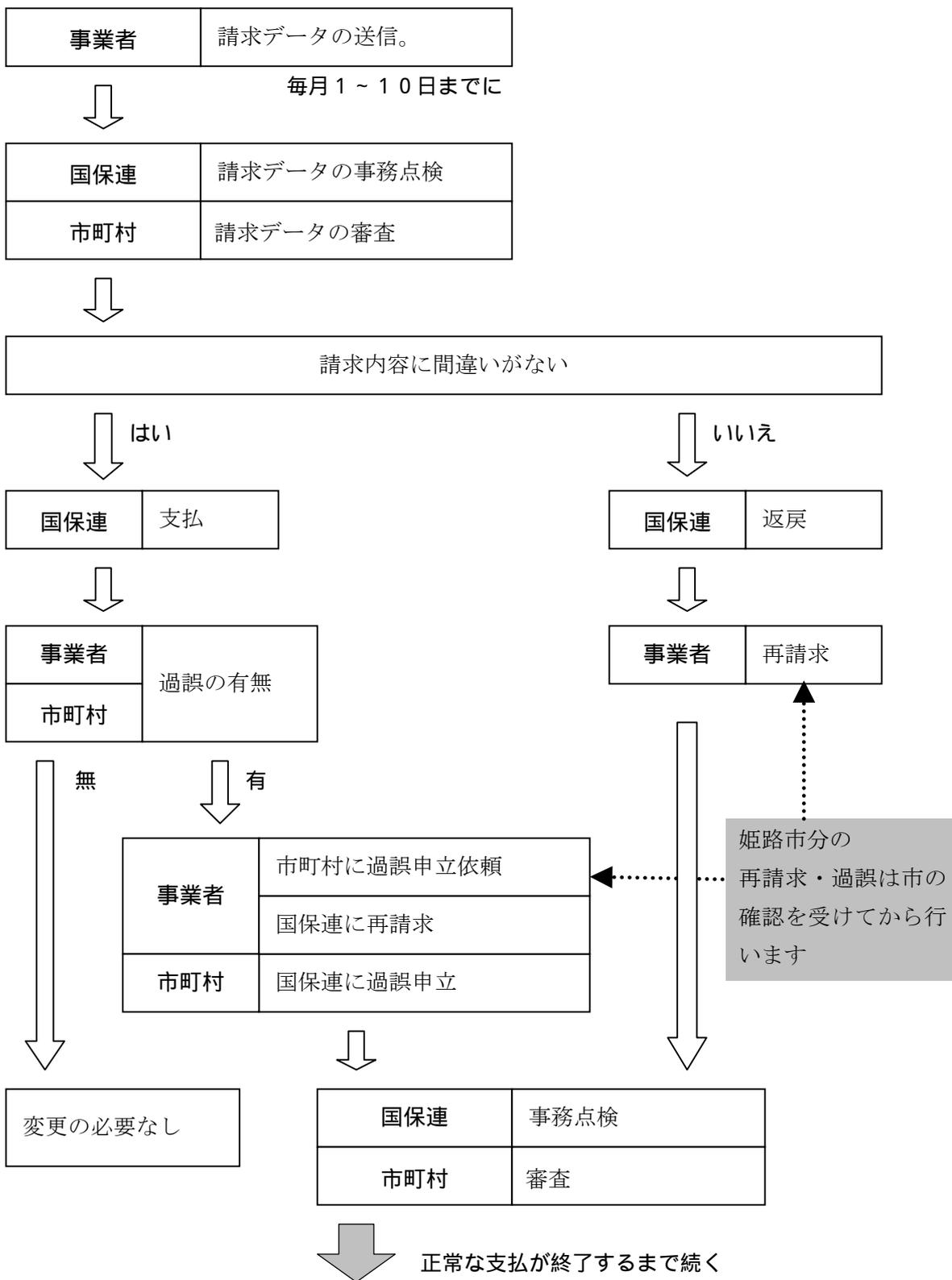
(1) 請求～支払までの流れ



請求の提出締め切りは毎月10日で、それ以降に提出された請求は翌月の処理となります。

※状況照会・FAQ・お知らせ・様式保守は、随時利用できます。

(2) 請求～支払までの流れ（請求に不備がある場合）



返 戻	<p>介護給付費・訓練等給付費請求書／明細書情報、契約報告書情報、サービス利用計画作成費請求書情報、サービス提供実績記録票情報、利用者負担上限月額管理結果票情報（以下、請求関係情報と呼ぶ）の内容に誤りがあった場合、国保連合会において点検エラーとなり、市町村の審査によって返戻が行われ、支払されません。</p> <p>基本的には請求明細書単位で返戻になり、正常な請求明細書は支払われます。</p>
再 請 求	<p>サービス事業所等は、国保連合会による点検および市町村による審査の結果、介護給付費請求書／訓練等給付費請求書情報等が返戻となった場合、その内容について確認を行います。</p> <p>請求内容の誤りによる返戻であった場合、請求関係情報等を修正し国保連合会に再請求を行います。また、市町村から国保連合会に送る台帳の誤りによる返戻の場合、市町村に対し台帳の修正を依頼し、国保連合会に再請求を行います。</p>
過誤申し立ての依頼	<p>サービス事業所等は、請求書等の記載誤り等によって、実際のサービス提供実績とは異なる金額の支払いが行われた場合、介護給付費・訓練等給付費の取下げを行います（審査決定済みの請求のみ取り下げ可能）。取り下げを行う場合、市町村にその旨を連絡し、国保連合会に過誤申し立てを行うよう依頼します。</p> <p>同月過誤は1～3日、通常過誤は11～13日受付の予定。</p> <p>過誤調整額は、当月審査分の支払額と相殺されます。</p>

(3) 姫路市における再請求・過誤の取り扱い

返戻や過誤があるとき、また、姫路市の審査により過誤が判明した場合に、再請求は事業所から直接国保連に送信するようにはなっていますが、姫路市の審査結果からみて誤りが修正できていない限り、返戻もしくは過誤が発生し、何度も再請求を行っていただくことになってしまいます。

そのため、再請求をする場合は、まず姫路市との間で請求の差し替え等調整を行い、修正できた後に国保連に送信するという取り扱いにするようお願いいたします。

5 請求データの作成方法

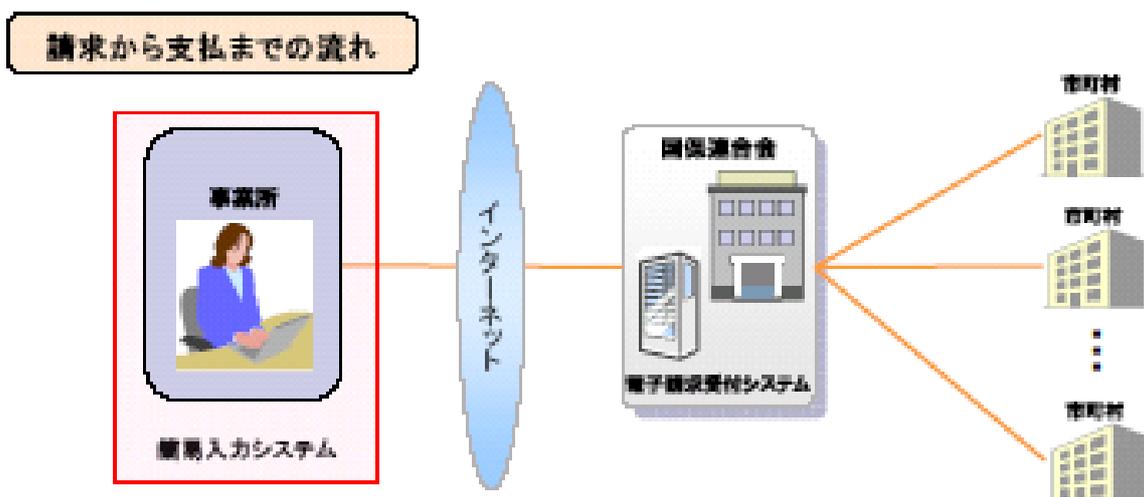
- ① 『簡易入力システム』 に直接入力する
- ② ・ソフト会社の請求ソフトを使う
・姫路市の請求ソフト（予定）を使う

請求データの送信方法

- ①の場合・・・『簡易入力システム』 から送信できます
- ②の場合・・・各ソフトでデータ作成後、出力したデータを『簡易入力システム』に取り込み送信します。

(1) 簡易入力システムとは

- ・障害者自立支援の事業所請求において、インターフェース仕様書に規定されたCSVファイルの作成・通信を行うシステムです。
- ・簡易入力システムは複数のEXCELのマクロ群で作成されており、電子請求受付システムからダウンロードする（CDからインストールする）ことで利用できます。
- ・送信時のみインターネットを利用するため、請求データ作成時は、オフラインで利用できます。
- ・事業所システム等で請求CSVを作成した場合もデータチェック、送信を行います。



(2) 簡易入力システムの概要

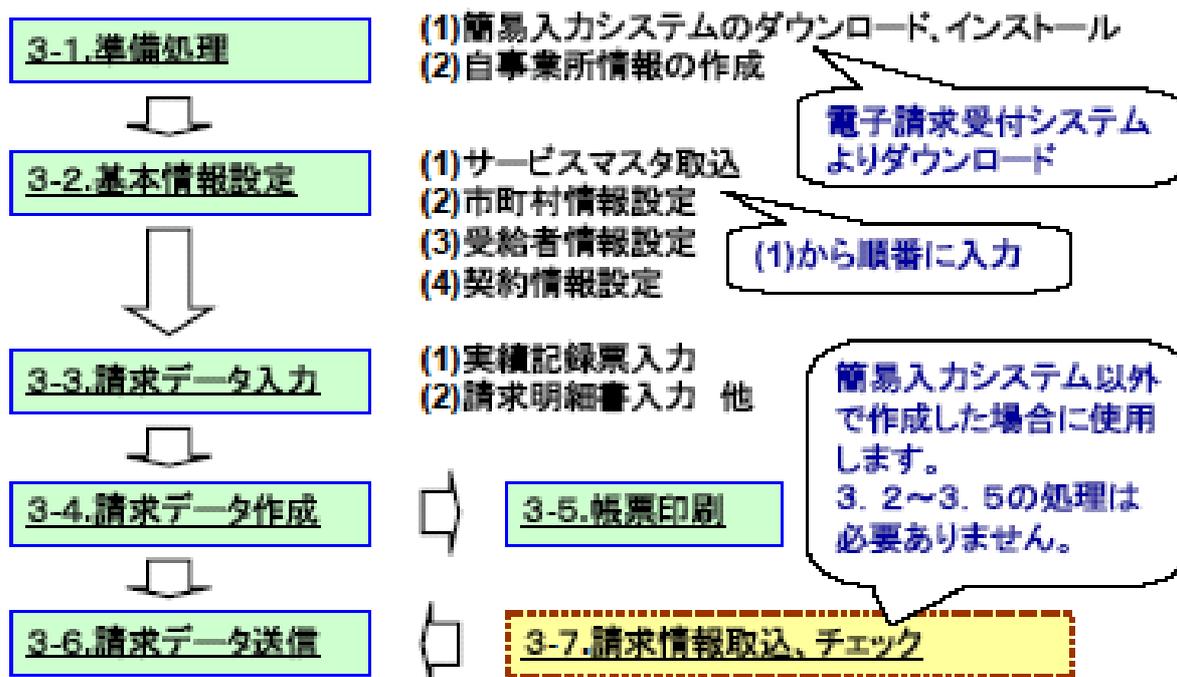
■ 基本情報設定機能	・事業所情報、市町村情報、受給者情報を設定する機能 ・サービスコードマスタの取込・表示機能
■ 請求データ入力機能	・請求明細書等を入力する機能
■ 請求データ作成機能	・入力した実績記録票、請求明細書をインターフェースに変換する機能
■ 請求データ送信機能	・請求データを送信する機能
■ 請求データ印刷機能	・各種請求書イメージを印刷する機能
■ 請求情報取込	・他システムで作成した請求情報の取込機能

事業所



障害福祉版、障害児版、地域生活支援版の3種類の簡易入力システムを予定

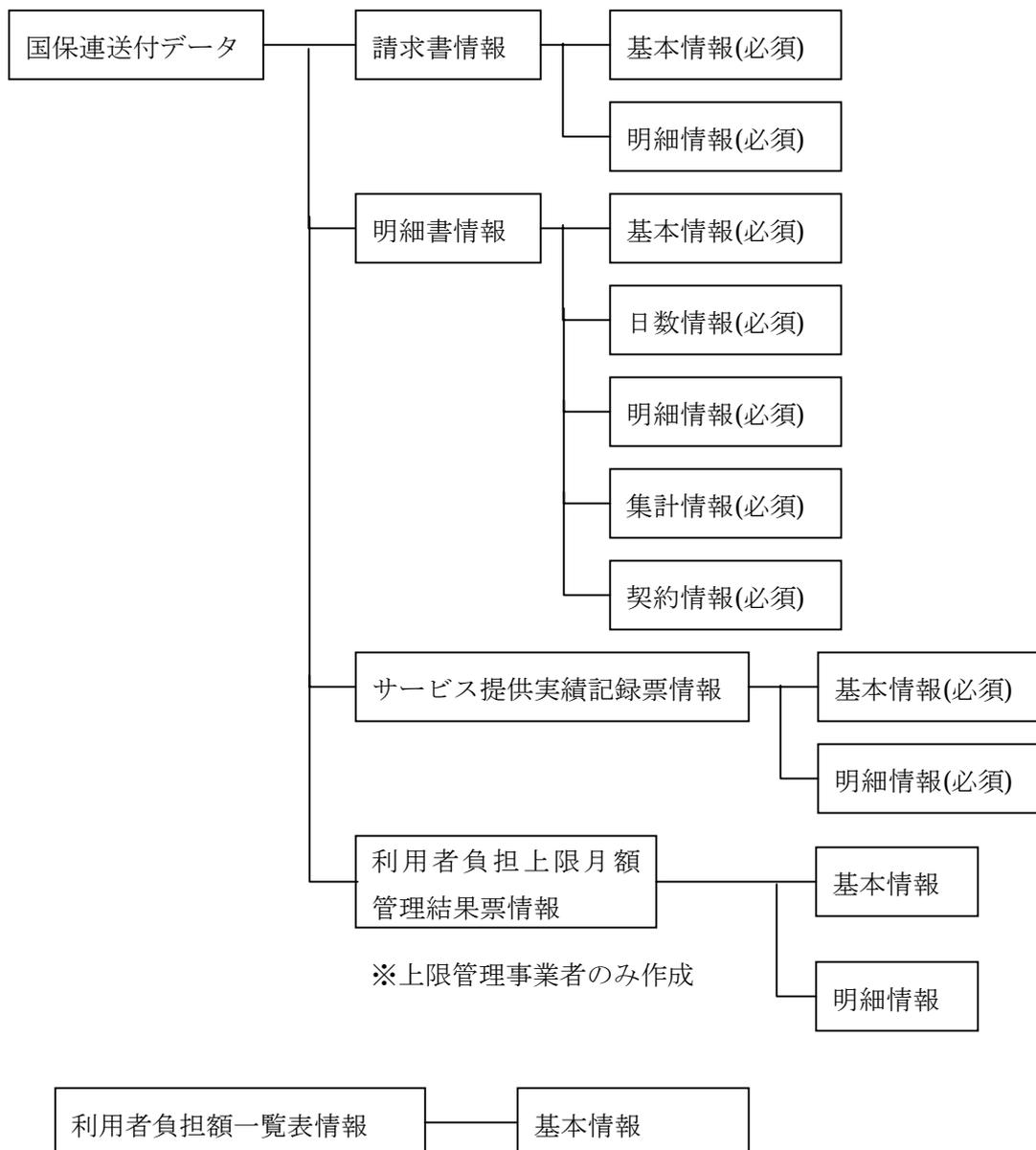
(3) 簡易入力システムの流れ



6 国保連へ送る請求情報について

国保連に送る請求データの構成は以下のようになっています。

(※実際に入力する場合は以下のとおりではありません。)



※ 上限管理事業所以外が作成し、上限管理者に送る。
上限管理者がシステムを使って上限管理をしない場合は不要。

③ 詳細情報を入力します（サービスにより必要な情報は異なります。）

入力ができたら『明細追加』ボタンをクリックしてから、『登録』ボタンをクリックします。

事業所情報(明細)

事業所名: 291480001 てすと 基準該当事務所: 業所当

サービス種別: 生活介護

算定項目

No.	算定項目	人員配置区分
定員区分	40人以下	利用定員数(A)
旧法施設定員数(A)	新規移行施設区分	実働管理対象加算の基準
看護加算の有無	強行特種療育特別加算の有無	経時的療育の療育施設区分
福祉・福祉施設設置者施設加算の有無	旧法訓練加算(1)の有無	旧法訓練加算(2)の有無
重度障害者支援加算の有無	重度障害者支援加算(1)(基本)の有無	重度障害者支援加算(1)(重症)の有無
重度障害者支援加算(2)の有無	重度障害者支援加算(2)の有無	就労移行支援加算の有無
小規模事業加算の有無	特別加算の有無	有事提供支援加算の有無
自立生活加算の有無	自立生活支援加算の有無	精神内科医加算の有無
精神障害者施設支援加算の有無	特別加算の有無	目標工賃達成加算の有無
作業支援加算の有無	作業支援加算の有無	作業支援加算(小規模事業)の有無
作業支援加算(小規模事業)	大規模作業加算の有無	利用定員超過による加算の有無
職員不足による加算の有無	標準#特別管理運営加算の有無	
特別定額A型事業者負担減免	開始年月日	終了年月日
	円	円

登録

提供サービスを選択し詳細情報を入力

明細追加

明細修正

明細クリア

- ④ ①の画面まで戻り、登録した事業者番号とパスワードを入力して『ログイン』ボタンをクリックします。下記の入力画面に移動します。

The screenshot shows a web browser window with a title bar in Japanese. The main content is a 'メインメニュー' (Main Menu) with a flowchart of options. A yellow box highlights the '簡易入力システム' (Simplified Input System) section. Two callout boxes provide instructions for different user types.

『簡易入力システム』で
入力する場合
→ ⑤へ

姫路市ソフト及び
ソフト事業者利用の場合
→ ⑦へ

Main Menu Options:

- 基本情報保守
- 基本情報設定メニュー
- 請求データ入力
 - 実績記録入力メニュー
 - 請求明細書入力メニュー
 - サービス利用計画作成費入力
 - 利用者負担上限額管理結果票入力
- 請求データ作成
 - 請求データ作成
- 請求データ送信
 - 請求データ送信
- 帳票印刷
 - 帳票印刷
- 請求情報取込
 - 請求情報取込・チェック
- ログアウト

簡易入力システム (Simplified Input System) section:

初めて使用する場合
【基本情報設定】から請求情報の入力に必要な基本情報の入力と確認を行います。
基本情報の入力後、【請求データ入力】から請求情報の入力を行います。
【請求データ入力】以降は矢印の順に操作を行います。

⑤ 『簡易入力システム』から入力する場合。

『基本情報設定メニュー』から下記ページに移動します。

『市町村情報』と『受給者情報』を入力、『サービスコード』『単価情報』を取り込みます。

「メインメニューへ戻る」ボタンをクリックします。



・市町村情報入力画面

No.	市町村番号	行政区番号	市町村名(カナ)	市町村名(漢字)	市町村コード(7桁)	市町村住所(カナ)	市町村住所(漢字)
130006			姫路市	姫路市	1688801	姫路市本町2-1	
131811		2820	土庄町	土庄町	1132689	土庄町八幡町1-6-11	
131859	282012		中央町	中央町	1049494	中央町1-1-1	
131877	282013		東町	東町	1088211	東町1-8-28	
131886	282014		新町	新町	1089484	新町新町1-4-1	
131892	282015		大町	大町	1132692	大町1-16-21	
131899	282016		西町	西町	1132676	西町1-14-1	
131870	282017		南町	南町	1328240	南町1-22-20	
131896	282018		北町	北町	1328282	北町1-11-20	
131894	282019		東町	東町	1430776	東町1-1-36	

.....姫路市の市町村番号は「282012」.....

○サービスコード、単価情報取込画面サンプル



○受給者情報入力画面



・障害者程度区分

障害者程度区分=「なし」以外を選択した時、認定有効期間の各項目が入力可能となります。

・特定障害者特別給付、利用者負担上限管理、サービス利用計画作成、補足給付

各項目のフラグ=「有り」を選択した時、各詳細項目が入力可能となります。

・利用者負担上限管理、サービス利用計画作成

管理の有無/作成の有無=「有り」を選択した時、初期値としてログイン時の事業所番号と事業所名称が表示されます。

変更する場合は、番号・名称ともに直接入力します。

○支給決定情報入力画面

受給者情報 (支給決定)							
受給者証番号		101800007		受給者名		障害児氏名	
支給決定情報							
No.	サービス内容			決定支給量	最大提供量(100)		
1							
決定支給開始日		決定支給終了日		障害程度区分			
平成	年	月	日	平成	年	月	日
平成29	01	01		平成29	12	01	
No.	サービス内容	決定支給量	最大提供量(100当たり)	決定支給開始日	決定支給終了日	障害程度区分	
1	自立訓練(生活訓練) 基本決定			平成29年01月01日	平成29年12月01日		

・障害者程度区分

旧法施設支援の決定サービスコードを設定した時のみ必須入力となります。

○契約内容情報入力画面

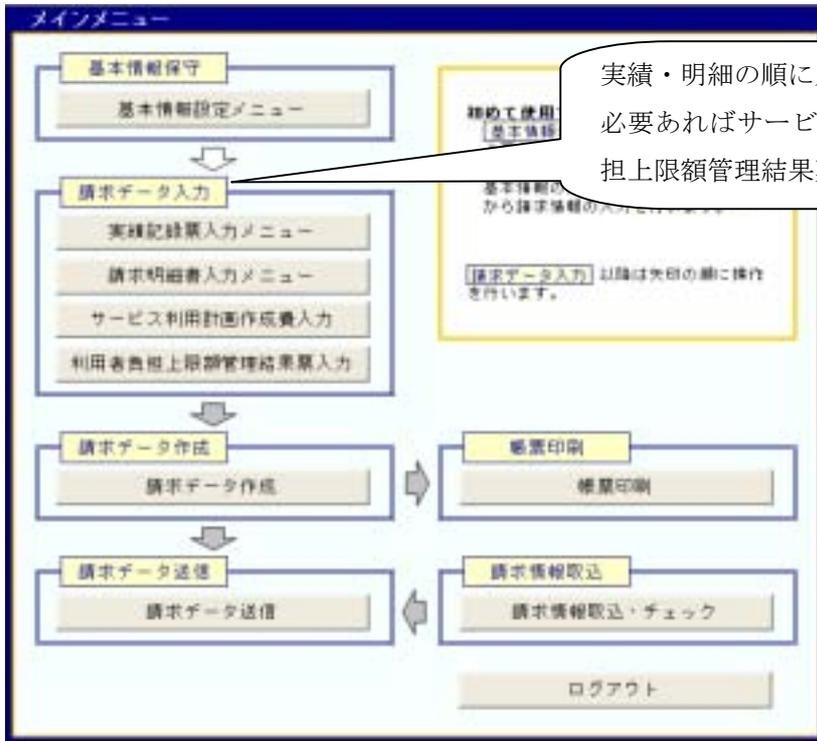
契約情報保守							
事業用名		事業用A1					
受給者証番号		101800007		受給者名		障害児氏名	
						市町村名	
						中津区	
契約内容の概要							
No.	事業者記入欄番号	サービス内容			契約支給量		
1					100		
契約開始日		契約終了日		障害程度区分			
平成	年	月	日	平成	年	月	日
平成29	01	01		平成29	12	01	
No.	事業者記入欄番号	サービス内容	原単位の日数	契約支給量	契約開始日	契約終了日	
1	18	421800	自立訓練(生活訓練) 基本決定	100	日	平成29年01月01日	平成29年12月01日

・契約開始日、契約終了日

入力可能な期間は、決定支給開始日～決定支給終了日の間です。

契約を終了していない場合、契約終了日については空白にしておきます。

⑥ 「請求データ入力」を順番に入力していきます。



実績・明細の順に入力
必要あればサービス利用計画作成費・利用者負担上限額管理結果票も入力する

⑥-1 実績記録票入力（居宅介護）

実績記録票の明細情報(左記太枠部分)を入力します。

日付	曜日	サービス内容	運転	ヘルパー 資格	サービス提供時間 開始時刻 終了時刻	提供時間 分 秒	算定時間 時間 分 秒	次者 人数	前月実績 サービス	備考
31日	木	1 食事		通常	10:00 11:00	60	1.5	1		
02日	金	1 掃除(併行)		通常	10:00 11:00	60	1.0	2		
03日	土	1 掃除(併行)		通常	09:00 10:15	75		1		

実績データを入力し、**明細追加** をクリックすると明細が追加されます。
明細データを修正したい場合は **修正** でダブルクリックします(③)。



⑥-2 実績記録票入力（施設入所支援）

実績記録票の実費算定額及び地域移行加算(左記太枠部分)を入力します。

実績データを入力します。(太枠部分)

実費算定額の食事の単価は、「朝食」「昼食」「夕食」又は(1日)のいずれかを入力します。

光熱水費の単価は、(1日)又は(1月)のいずれかを入力します。

地域移行加算の日付は、入所中算定日 ≤ 退所日 ≤ 退所後算定日となる日付を入力します。

支援助成金		実費算定額		実績		備考	
日付	サービス提供状況	入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

続いて
実績記録票の明細情報(左記太枠部分)を入力します。

【ア】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 施設入所支援提供実績記録票入力 [Version 2.0.0]

実績記録票入力してください

施設入所支援提供実績記録票

提供年月 平成 19 年 3 月分 事業所名 事業所 A 1
 提供者証番号 1111000001 受給者 A 障害児氏名 受給者 A-1 市町村名 千代田区

積立給付適用の有無 有り 積立給付額(月額) 2,000 円/日

実費算定額
 食費の単価 朝食 230 円/日 昼食 320 円/日 夕食 350 円/日 一日 円/日
 光熱水費の単価 一日 90 円/日 一月 円/月

入所中算定日 平成 19 年 3 月 20 日 退所日 平成 19 年 3 月 31 日
 退所後算定日 平成 年 月 日

合計

支援実績		実費算定額			
入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	朝食	昼食	夕食	光熱水費
4 回	2 回	28 回	22 回	23 回	24 回
		各小計		20,180 円	2,882 円
		実費合計額 22,782 円			

※支援実績・実費算定額の各種加算項目は、加算する場合は「1」を入力してください。

日付	サービス提供状況	支援実績		実費算定額				備考
		入院・外泊特別加算	入院・外泊特別加算	朝食	昼食	夕食	光熱水費	
01日(木)				1	1	1	1	
02日(金)	入院			1			1	
03日(土)	入院	1						
04日(日)	入院	1						
05日(月)	入院	1						
06日(火)	入院	1						

実績データを入力します。(太枠部分)

サービス提供の状況は、リストから選択します。

「入院」「外泊」「入院→外泊」「外泊→入院」

「入院→共同生活住居に戻る→外泊」「外泊→共同生活住居に戻る→入院」

支援実績・実費算定額の各種加算項目は、加算する場合に「1」を入力します。

⑥-3 請求明細書入力（様式二）

※様式三も同様

「日数情報」「明細情報」「集計情報」を入力します。「合計情報」を確認します。

(ア)日数情報

The image shows a printed form titled '請求明細書入力（様式二）'. The form is divided into several sections. A red circle highlights a table in the middle section, which is the '日数情報' (Number of Days) section. This table has columns for 'No.', 'サービス種別', '開始年月日', '終了年月日', '利用日数', and '入院日数'. Below this table are other sections for 'サービス提供の開始・終了等の状況' and a large grid for 'サービス提供の明細情報'.

明細書の日数情報(左記太枠部分)を入力します。

The image is a screenshot of a software application window titled '請求明細書入力（様式二）'. The window displays the same form as the printed version. A red circle highlights the '日数情報' section, which contains a table with the following data:

No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入院日数
1	18	平成19年01月01日	平成19年03月01日	16日	
2	12	平成19年01月01日	平成19年04月05日	24日	
3	18	平成19年01月01日	平成19年03月20日	16日	
4	14	平成19年01月01日	平成19年02月20日	8日	

Below the table, there are buttons for '明細へ(7/4)', '合計へ(4/4)', '明細追加', '明細修正', '明細削除', and '明細クリア'. A white arrow points from the '明細へ(7/4)' button to the '明細追加' button.

入力後 **明細へ(7/4)** を選択します。

(イ)請求明細書入力 (様式二)

明細情報

続いて
明細書の明細情報(左記太枠部分)を入力します。

【デモ版】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version 2.0.0]

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 明細情報

届出年月 平成 18 年 1 月分 事業所名 事業所 A-1
 受給者証番号 1010001011 受給者名 障害者 A-1 市町村名 千代田区
 助成自治体番号 100015 東京都 地域区分 15 西旭 次分組職支所 A 型事業所兼住居介護施設 有り
 利用者負担上限月額 20,000 円 利用者負担上乗額 指定事業所番号 1010101011 管理結果 1 管理結果額 15,010 円
 扶養給付支所 A 型受給者 有り 管理事業所 事業所 A-1

給付費明細

№	?	サービスコード	121142	量訪 1 日中 1.6、0・2 人	単位数	164 単位	回数	2 回	サービス単位数	328 単位
摘要	摘要 2									

集計へ(3/4)
 日誌へ(1/4)
 合計へ(4/4)
 明細追加
 明細修正
 明細削除
 明細クリア

索引	No	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
	1	身住日中 5	111111	230 単位	2 回	460 単位	
	2	通院 1 日中 1.5・2 人	113120	590 単位	1 回	590 単位	
	3	家事日中 5・2 人	116112	80 単位	3 回	240 単位	
	4	通院 2 日中 1.0	117115	150 単位	2 回	300 単位	
	5	通院乗降支援 3 級	119125	194 単位	3 回	402 単位	
	6	量訪 1 日中 1.2・0	121131	175 単位	5 回	875 単位	摘要 1

入力後 **集計へ(3/4)** を選択します。

(ウ)請求明細書入力 (様式二)

集計情報

続いて
明細書の集計情報(左記太枠部分)を入力します。

【デモ版】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 介護給付費・訓練等給付費等明細書入力(様式第二) [Version:2.0.0]

質問を入力して(ば)ない

介護給付費・訓練等給付費等明細書(様式第二) 集計情報

情報照会
登録
クリア
戻る

明細へ(2/4)
合計へ(4/4)
明細追加

No		サービス種類	サービス利用日数	給付単位数	単価	給付率	総費用額	給付率に基づく請求額	利用者負担額	上限月額調整	A型免除	調整後利用者負担額	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	請求額	自治体負担額
1	11	10	1,882	15,000	80	28,780	28,757	2,975	2,975			2,400	900	900	29,430	00	
2	12	23	1,503	12,000	80	11,500	8,450	1,050	1,050				200	200	10,530	00	
3	13	10	401	40,000	90	14,960	14,400	1,800	1,800			1,500	1,000	1,000	15,000	00	
4	14	5	31	50,000	90	1,500	1,350	150	150				100	100	1,400	00	
5	22	20	1,131	20,000	80	22,560	20,340	2,260	2,260			2,400	1,500	1,500	21,110	00	

コメント CAPS

⑥-4 利用者負担上限額管理結果票入力

利用者負担上限額管理結果票の利用者負担上限額管理結果(左記太枠部分)を入力します。

No.	事業所番号	事業所名	利用者負担額	利用者負担額	利用者負担額
1	11000001	事業所A1	20,000	2,100	0
2	11000002	事業所A2	197,430	19,717	0

受給者を選択すると、利用者負担上限管理結果が初期表示されます。
適宜、情報作成区分や、利用者負担上限管理結果を修正します。

利用者負担上限額管理結果票

事業所番号	事業所名	利用者負担上限額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額

1. 管理事業所で利用者負担額を超過したため、管理事業所の利用者負担は発生しない。
 2. 利用者負担額の超過額が、実用上部月額を下回ったため、超過額は発生しない。
 3. 利用者負担額の超過額が、実用上部月額を超過するため、下部となり発生した。

区分	事業所番号	事業所名	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額
1	101000011	事業所A 1	20,120	2.120	0				
2	101000017	事業所B 1	200,200	10,004	0				

続いて
利用者負担上限額管理結果票の明細情報(左記太枠部分)を
入力します。

【プロセ】障害福祉サービス 電子請求受付システム(拠点入力) - 利用者負担上限額管理結果入力 [Windows 7.0.0]

利用者負担上限額管理結果票

管理事業所: 101000001 事業所名: 事業所A 1

利用者負担上限額: 20,120 円

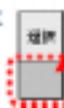
管理事業所での利用者負担額を超過したため、管理事業所の利用者負担は発生しない。
 2. 利用者負担額の超過額が、実用上部月額を下回ったため、超過額は発生しない。
 3. 利用者負担額の超過額が、実用上部月額を超過するため、下部となり発生した。

実績データ		合計	
事業所番号	事業所名	利用者負担額	利用者負担率
101000011	事業所A 1	20,120	2.120
101000017	事業所B 1	200,200	10,004

明細追加

区分	事業所番号	事業所名	利用者負担額	利用者負担率	利用者負担額	利用者負担率
1	101000011	事業所A 1	20,120	2.120	0	
2	101000017	事業所B 1	200,200	10,004	0	

入力部に実績データを入力して **明細追加** をクリックすると、明細が追加されます。
 「事業所番号」、「事業所名」は手入力となります。
 明細データを修正したい場合は **修正** でダブルクリックします(③)。



⑦ 入力内容を送信データに変換します

(ア) 『簡易入力システム』で作成した場合は『請求データ作成』ボタンをクリックします。

(イ) 『簡易入力システム』以外の請求ソフトで入力した場合は、「請求情報取込・チェック」ボタンをクリックします。

○ 『請求データ作成』画面

(『簡易入力システム』で作成した場合)

【デモ版】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 請求データ作成1 [Version:2.0.0]

ファイル(F) バージョン(V)

請求データ作成						
作成種別	全件					
提供年月	平成	19	年	8	月	
請求年月日	平成	19	年	8	月	16 日 請求
ファイル名	<input type="checkbox"/> 介護給付費等請求書・明細書情報 <input type="checkbox"/> サービス利用計画作成費請求書情報 <input type="checkbox"/> 利用者負担上限額管理結果票情報 <input type="checkbox"/> サービス提供実績記録票情報					

作成
戻る

○ 『請求情報取込・チェック』画面

(『簡易入力システム』以外の請求ソフトで入力した場合)

【デモ版】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 請求情報取込1 [Version:2.0.0]

ファイル(F) バージョン(V)

請求情報取込						
提供年月	平成	19	年	8	月	
請求年月日	平成	19	年	8	月	16 日 請求
ファイル選択	<input type="checkbox"/> 介護給付費等請求書・明細書情報					
		参照				
	<input type="checkbox"/> サービス利用計画作成費請求書情報					
		参照				
ファイル選択	<input type="checkbox"/> 利用者負担上限額管理結果票情報					
		参照				
ファイル選択	<input type="checkbox"/> サービス提供実績記録票情報					
		参照				

実行
戻る

(ウ)請求データを送信します。

『データ送信』ボタンをクリックします。

【デモ版】障害福祉サービス 電子請求受付システム(簡易入力) - 請求データ送信1 [Version:2.0.0]

ファイル(F) バージョン(V)

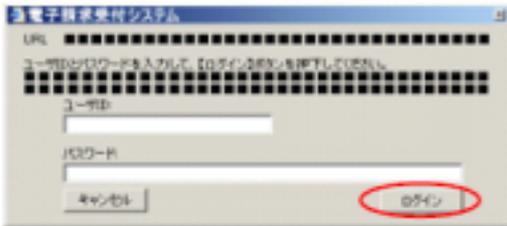
請求データ送信						
区分	本番運用		送信	<input checked="" type="radio"/> 新規	<input type="radio"/> 再送	
提供年月	平成	19	年	8	月	
請求事業所	1310000011		事業所 A 1			
代行事業所						
請求連合会	13					

データ送信

戻る

⑧ 電子証明書の添付方法

参考:送信後の流れ



<ブラウザ>

1. ログイン画面

ユーザ ID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2. 証明書選択画面

署名を付与するために、証明書を選択し、「署名」ボタンをクリックします。



3. 送信確認画面

送信確認画面が表示されるので、「はい」ボタンをクリックします。



4. 到達確認画面

請求が送信されましたら、到達番号、到達日時等の到達情報が表示されます。請求内容にエラーがある場合は、備考欄に表示されます。

8 請求データの注意点

国保連に送信する請求データに誤り・受給者情報との不一致等のエラーがある場合、明細が返戻となってしまい、支払が行われませんのでご注意ください。(※下記以外にも様々なエラーの原因が考えられますので、県及び国保連からの通知も確認するようご注意ください。)

<注意すべき点>

- 入力必須項目にデータが入っていない
- 項目に入力すべき属性（英数・数字・漢字等）の誤り
- 項目に入力すべき桁数の誤り
- 全角・半角の入力の誤り
- 項目に規定外のコードが入力されている
 - (ex) 地域区分コード（01～05）に「06」が入力されている。
補足給付 「1」：無し、「2」有り、のところに「3」が入力されている。
存在しないサービスコードが入力されている。
- ファイルが重複している
 - (ex) 同月の請求を重複して送信した場合、はじめに送った請求データが採用されるため、請求期間中（10日まで）に変更がある場合、取り下げをしてから、修正データを送信する。
- サービス提供年月、日付の誤り
 - (ex) 年月の標記： 2007年9月の場合“200709”とする。
年月日の標記：2007年10月1日の場合“20071001”とする。
- 台帳不一致
 - ・県の登録した都道府県情報と、請求データの情報に相違がある。
 - ・県の登録した市町村情報と請求データの情報に相違がある。
 - ・県の登録した事業所情報と、請求データの情報に相違がある。
 - ・市の登録した受給者情報と、請求データの情報に相違がある。
 - (ex) 特に事業者番号・受給者番号の間違い等にはご注意ください。(姫路市の市町村番号「282012」)
事業所の情報が変更になったときは速やかに県に報告してください。
その他、以下のような点にご注意下さい。
 - ・期間（支給決定期間、契約期間、利用者負担上限月額決定期間、上限管理対象期間）
 - ・加算対象（事業所の加算情報、受給者の加算情報）
 - ・利用者負担上限月額、補足給付額、上限管理事業者
- サービス提供の超過
 - (ex) 利用日数に制限のあるサービスについて提供日数をオーバーする。
利用回数に制限のあるサービスについて提供回数をオーバーする。
利用時間数に制限のあるサービスについて提供時間数をオーバーする。
- 利用日数管理票情報は、日中活動サービス（生活介護、旧法施設支援（通所）、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援）において利用日数の特例を利用する場合に、その対象期間中毎月設定する。

○契約情報について

契約情報レコードの作成が必要なサービス

契約情報の設定が必要なサービス		決定コード	必須※	決定コード名称(参考)	
11	居宅介護	身体介護	111000	◎	居宅介護 身体介護決定
		家事援助	112000	◎	居宅介護 家事援助決定
		通院介助(伴う)	113000	◎	居宅介護 通院介助(身体介護伴う)決定
		通院介助(伴ず)	114000	◎	居宅介護 通院介助(身体介護伴わない)決定
		通院乗降介助	115000	◎	居宅介護 通院等乗降介助決定
12	重度訪問介護	重度訪問介護	121000	◎	重度訪問介護 15%加算対象者決定
			122000	◎	重度訪問介護 7.5%加算対象者決定
			123000	◎	重度訪問介護 その他決定
		重度訪問加算移動介護	120901	◎	重度訪問介護 加算移動介護
13	行動援護	131000	◎	行動援護 基本決定	
22	生活介護	221000	○	生活介護 基本決定	
		222000	○	生活介護 経過的措置対象者決定	
23	児童デイ	231000	○	児童デイ基本決定	
24	短期入所	241000	◎	短期入所 障害者決定	
		242000	◎	短期入所 障害者医療型(療養介護)決定	
		243000	◎	短期入所 障害者医療型(その他)決定	
		244000	◎	短期入所 障害児決定	
		245000	◎	短期入所 障害児医療型(重心)決定	
		246000	◎	短期入所 障害児医療型(その他)決定	
41	自立訓練(機能)	411000	○	自立訓練(機能訓練)基本決定	
42	自立訓練(生活)	421000	○	自立訓練(生活訓練)基本決定	
		420905	○	自立訓練(生活訓練)加算短期滞在加算対象者	
43	就労移行支援	431000	○	就労移行支援基本決定	
44	就労移行(養成)	441000	○	就労移行支援(養成施設)基本決定	
45	就労継続A	451000	○	就労継続支援A型基本決定	
46	就労継続B	461000	○	就労継続支援B型基本決定	
82	身体通所更生	820000	○	旧身体通所更生基本決定	
84	身体通所療護	840000	○	旧身体通所療護基本決定	
86	身体通所授産	860000	○	旧身体通所授産基本決定	
92	知的通所更生	920000	○	旧知的通所更生基本決定	
94	知的通所授産	940000	○	旧知的通所授産基本決定	

必須※ ◎ : 常に設定必要 ○ : 決定支給量と契約支給量が異なる場合のみ設定必要

契約情報レコードの必須設定に関する補足説明

日中活動系サービスにおいては、受給者証で支給決定された支給量と、サービス事業者との契約支給量が異なる場合のみ契約情報レコードの設定が必要である。

例: 受給者証に支給決定された支給量(23日)に対して、A事業所との間で12日/月と利用契約した場合等

-
- ・契約開始日、契約終了日は支給決定期間の範囲内で設定します。
 - ・契約支給量には、受給者証の事業者記入欄に記載した契約支給量を設定します。また、短期入所においては受給者証の事業者記入欄に記載した当該月における直近の実績日数（月累計）を設定します。
 - ・契約開始年月日、契約終了年月日には、受給者証の事業者記入欄に記載した契約日、サービス提供終了日を設定します。また、短期入所においては、受給者証の事業者記入欄に記載した当該月における直近の実施日を設定します。
 - ・「契約内容情報入力」の「事業者記入欄番号」には、受給者証の事業者記入欄に記載した欄番号を設定します。短期入所においては、当該月における直近の欄番号を設定します。
 - ・期間が重複した同一のサービス内容コードの契約情報が存在しないようにします。
 - ・契約情報は、サービス提供月における最新の契約内容のみを毎月設定することとします。毎月最新の契約情報を送信することにより、契約が月途中で変更になった場合でも1レコードのみを送信すればよくなります。また、契約終了時には契約終了情報を送信する必要もありません。ただし、一人の利用者に対して複数の事業所が契約する場合は複数事業所の契約支給量の合計がその利用者の決定支給量を超えないようにする必要があります。

< 契約情報の設定例 >

決定支給量 100 時間の利用者に対して、次のように契約が発生したと想定します。

- ① 4月1日からA事業者が30時間を新規契約
- ② 4月1日からB事業者が70時間を新規契約
- ③ 5月20日でB事業者の契約が終了（5月も70時間を継続して契約していたが契約を打ち切った場合などで5月20日までに既に50時間のサービスを提供した場合を想定）。
- ④ 5月21日からC事業者が契約。5月の契約支給量残は20時間である為、最大20時間までの契約となります。
- ⑤ 6月1日から70時間へ契約変更を行います。

契約支給量の例

	4月	5月	6月	契約支給量の設定方法
決定支給量	100	100	100	
A事業者の契約	30	30	30	A事業者は毎月30時間の契約情報を送信する。
B事業者の契約	70	50	※5/20で終了	B事業者は4月は70時間、5月は50時間の契約情報を送信する。
C事業者の契約		20	70	C事業者は5月は20時間、6月は70時間の契約情報を送信する。

契約開始日／終了日の例

		4月	5月	6月	契約開始日／終了日の設定方法
A事業者	契約開始日	4月1日	4月1日	4月1日	
	契約終了日	設定無し	設定無し	設定無し	
B事業者	契約開始日	4月1日	4月1日	※5/20で終了	5月は契約開始4月1日、契約終了5月20日を設定
	契約終了日	設定無し	5月20日		
C事業者	契約開始日		5月21日	6月1日	5月は、契約開始5月21日、契約終了5月31日を設定。 契約変更の為、6月は、契約開始6月1日を設定。(※1)(※2)
	契約終了日		5月31日	設定無し	

※1 契約を変更した場合は、契約変更後の契約開始日、契約終了日を設定する。

※2 一月内に複数の契約変更がある場合は、直近の契約開始日、契約終了日を設定する。

○サービスの支給決定量のオーバーにより返戻になる場合

(1) 受給者が1事業所のみからサービスを受けている場合

①サービス提供量が決定支給量を超過している場合 (超過時：返戻)

(2) 受給者が複数のサービス事業所を利用している場合

(a) 単一事業所毎のチェック

①サービス提供量が決定支給量を超過している場合 (超過時：返戻)

②サービス提供量が契約支給量を超過している場合 (超過時：審査)

(b) 複数事業所にまたがるチェック

③全明細書情報のサービス提供量の合算が決定支給量を超過している場合であって、

(i) 全明細書情報の契約支給量の合算が決定支給量を超過している場合 (超過時：返戻)

(ii) 全明細書情報の契約支給量の合算は決定支給量を超過していないが、ある明細書情報のサービス提供量が契約支給量を超過している場合

(超過する明細書情報：返戻、それ以外：審査)

④全明細書情報のサービス提供量の合算は決定支給量を超過していないが、ある明細書情報のサービス提供量が契約支給量を超過している場合

(超過する明細書情報：審査)

○市に上限管理事業所の届出がある場合は、上限管理結果等の情報がない請求データはエラーとなります。また、上限管理事業所は必ず毎月上限管理結果のデータを送信する必要があります。

上限管理届出	管理結果	
有り	入力有り	正常
	入力無し	返戻
無し	入力有り	返戻
	入力無し	正常

○上限管理事業所の提出した「利用者負担上限額管理結果票情報」にある上限管理結果・上限管理結果額と、他事業所の提出した「請求データ」にある上限管理結果・上限管理結果額が違う場合、エラーとなります。

○上限管理事業所の届出が遅れて提出され、市から国保連に提供する「受給者情報」に上限管理事業所の情報がない場合、「請求データ」に上限管理事業所・上限管理結果等の情報があるとエラーとなる。

○請求明細書入力（様式二・様式三）の日数情報に設定する日付については以下のようになります。
 （姫路市の請求ソフトの場合は受給者台帳において設定します。）

開始年月日の設定方法			
サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	入所日を記載（請求の都度記載）。 同一月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。 ※ 施設入所支援及び療養介護で、新体系に移行した日において現に入所している者は、新体系に移行した日を記載する。 ※ 旧法施設支援（入所）で、支援費制度において施設訓練等支援費の支給決定を受けており、平成18年10月1日に現に入所している者は、支援費制度の下での入所日（平成15年4月1日以降）を記載する。	（1）平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成15年4月1日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の開始年月日：平成15年4月1日 ②平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の開始年月日：平成15年4月1日 ③平成19年9月15日に入所した場合 明細書の開始年月日：平成19年9月15日 ④平成19年9月1日に入所し、9月14日に一旦退所したが、9月20日に再度入所した場合 明細書の開始年月日：平成19年9月1日
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生	81		
旧身体入所療護	83		
旧身体入所授産	85		
旧知的入所更生	91		
旧知的入所授産	93		
旧知的通勤寮	95		

居宅介護	11	一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する（請求の都度記載）。 ※ 居宅介護等、平成18年4月から自立支援法に移行したサービスについては、平成18年4月1日以降における最初にサービス提供した日を記載する。	<p>(2) 平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年9月1日に契約を開始し、平成19年9月3日～平成19年9月10日にサービス提供を行った場合 明細書の開始年月日：平成19年9月3日</p> <p>②平成19年9月1日に契約支給量10日で契約したが、平成19年9月15日から契約支給量15日に変更契約し、平成19年9月3日～平成19年9月10日にサービス提供を行った場合 明細書の開始年月日：平成19年9月3日</p> <p>(3) 平成19年10月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年9月1日から契約支給量10日で契約していたが、平成19年9月15日から契約支給量15日に契約変更した場合で、平成19年10月5日～平成19年10月16日にサービス提供を行った場合（※最初のサービス提供は9月3日） 明細書の開始年月日：平成19年9月3日</p>
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
生活介護	22		
児童デイ	23		
自立訓練（機能訓練）	41		
自立訓練（生活訓練）	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援（養成施設）	44		
就労継続支援A型	45		
就労継続支援B型	46		
旧身体通所更生	82		
旧身体通所療護	84		
旧身体通所授産	86		
旧知的通所更生	92		
旧知的通所授産	94		
短期入所	24	前月から継続して入所している場合はその入所した日付を記載し、それ以外の場合は当該月の最初に入所した日付を記載する。	(1) と同様

共同生活介護	31	支給決定障害者が当該共同生活介護又は共同生活援助を行う共同生活住居（以下「共同生活住居」という。）に入居した年月日を記載する（請求の都度記載。）。同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合（共同生活介護と共同生活援助間の異動による場合を含む。退居年月日においても同じ。）は、月初日に入居中であれば、当該入居の年月日を記載し、月初日に入居中でなければ、当該月の最初に入居した年月日を記載する。	(1) と同様
共同生活援助	33		

終了年月日の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	<p>支給決定障害者が月の途中で退所した場合に、退所した日付を記載する。同一月内に同一の施設等の入退所を繰り返した場合、月末日に入所中であれば記載を省略する。月末日に入所中でなければ、当該月の最後に退所した年月日を記載する。</p> <p>退所日の翌月以降に地域移行加算又は退所時特別支援加算を算定する場合は、当該加算請求時にも退所年月日を記載する。</p>	<p>(4) 平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成 15 年 4 月 1 日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日： 設定無し</p> <p>②平成 15 年 4 月 1 日に入所して、平成 19 年 9 月 15 日に退所した場合 明細書の終了年月日： 平成 19 年 9 月 15 日</p> <p>③平成 15 年 4 月 1 日に入所して、平成 19 年 9 月 15 日に退所したが、平成 19 年 9 月 21 日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日： 設定無し</p> <p>④平成 15 年 4 月 1 日に入所し平成 19 年 9 月 15 日に退所し、平成 19 年 9 月 21 日から再度入所し、平成 19 年 9 月 28 日に退所した場合 明細書の終了年月日： 平成 19 年 9 月 28 日</p>
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生	81		
旧身体入所療護	83		
旧身体入所授産	85		
旧知的入所更生	91		
旧知的入所授産	93		
旧知的通勤寮	95		

居宅介護	11	一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中にサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。	<p>(5) 平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成 19 年 9 月 16 日までサービス提供を行い、契約を終了した場合 明細書の終了年月日：平成 19 年 9 月 16 日</p>
重度訪問介護	12		
行動援護	13		
重度包括	14		
生活介護	22		
児童デイ	23		
自立訓練（機能訓練）	41		
自立訓練（生活訓練）	42		
就労移行支援	43		
就労移行支援（養成施設）	44		
就労継続支援 A 型	45		
就労継続支援 B 型	46		
旧身体通所更生	82		
旧身体通所療護	84		
旧身体通所授産	86		
旧知的通所更生	92		
旧知的通所授産	94		

短期入所	24	当該月における最初の退所した日付を記載する。当該月に退所がなく、月末日において入所継続中の場合は記載しない。	<p>(6) 平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>①平成19年8月25日に入所して現在も継続入所している場合 明細書の終了年月日： 設定無し</p> <p>②平成19年8月25日に入所して、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の終了年月日： 平成19年9月15日</p> <p>③平成19年8月25日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の終了年月日： 設定無し</p> <p>④平成19年8月25日に入所し平成19年9月15日に退所し、平成19年9月21日から再度入所し、平成19年9月28日に退所した場合 明細書の終了年月日： 平成19年9月15日</p>
共同生活介護	31	支給決定障害者が当該共同生活住居を退居した月においては、退居年月日を記載する。同一月内に同一指定事業所番号の共同生活住居の入退居を繰り返した場合は、月末日に入居中であれば記載を省略し、月末日に入居中でなければ、当該月の最後に退居した年月日を記載する。	(4) と同様
共同生活援助	33		

○請求明細書入力（様式二・様式三）の日数情報に設定する日付については以下のようになります。
 （姫路市の請求ソフトの場合は入力不要です。）

利用日数の設定方法			
サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に実際に入所していた日数を記載する。 日数には入所日及び退所日を含むものとし、入院又は外泊をした日数（入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）は含まない。	（7）平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成15年4月1日に入所して19年9月もそのまま入所していた場合 明細書の利用日数：30日 ②平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所した場合 明細書の利用日数：15日 ③平成15年4月1日に入所して、平成19年9月15日に退所したが、平成19年9月21日から再度入所し継続して入所している場合 明細書の利用日数：25日(15+10) ④平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日の期間入院した場合 明細書の利用日数：22日(30-8) ⑤平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の利用日数：21日(30-9)
療養介護	21		
宿泊型自立訓練	34		
旧身体入所更生	81		
旧身体入所療護	83		
旧身体入所授産	85		
旧知的入所更生	91		
旧知的入所授産	93		
旧知的通勤寮	95		

居宅介護	11	障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	<p>(8) 平成 19 年 9 月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。</p> <p>① 次のようにサービス提供を行った場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">サービスコード</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th> </tr> <tr> <th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>111113</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td> </tr> <tr> <td>111121</td> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>利用日数カウント</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>明細書の利用日数： 11 日となる。</p> <p>※上限額管理加算などの加算のみを利用した場合も 1 日とカウントする。</p>	サービスコード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	111113	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		111121	1	1	1	1				1						利用日数カウント	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	
サービスコード	1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																								
	月			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土																																																									
111113	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1																																																										
111121	1			1	1	1				1																																																														
利用日数カウント	1			2	3	4	5	6		7	8	9	10	11																																																										
重度訪問介護	12																																																																							
行動援護	13																																																																							
重度包括	14																																																																							
生活介護	22																																																																							
児童デイ	23																																																																							
自立訓練（機能訓練）	41																																																																							
自立訓練（生活訓練）	42																																																																							
就労移行支援	43																																																																							
就労移行支援（養成施設）	44																																																																							
就労継続支援 A 型	45																																																																							
就労継続支援 B 型	46																																																																							
旧身体通所更生	82																																																																							
旧身体通所療護	84																																																																							
旧身体通所授産	86																																																																							
旧知的通所更生	92																																																																							
旧知的通所授産	94																																																																							
短期入所	24	障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。	(8) と同様。																																																																					

入院日数の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に入院した日数（入院を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）を記載する。 補足： 入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。 外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	（9）平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間入院した場合 明細書の入院日数：9日(8+1) ②平成19年9月に入所中であり、9月21日から入院している場合 明細書の入院日数：9日
療養介護	21		
旧身体入所更生	81		
旧身体入所療護	83		
旧身体入所授産	85		
旧知的入所更生	91		
旧知的入所授産	93		
旧知的通勤寮	95		
共同生活介護	31	障害者が当該月に入院をした日数（入院を開始した日及び共同生活住居に戻った日は含まない。）を記載する。 補足： 入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。 外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	（9）と同様。
共同生活援助	33		

外泊日数の設定方法

サービス種類		事務処理要領	データ設定例
施設入所支援	32	支給決定障害者が当該月に外泊をした日数（外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）を記載する。 補足： 入院から外泊へ移行した場合、外泊日数にカウントする。外泊から入院へ移行した場合、入院日数にカウントする。	（10）平成19年9月の明細書を作成する場合、下記のようにデータを作成する。 ①平成19年9月に入所中であり、9月11日～9月20日と、9月25日～9月27日の期間外泊した場合 明細書の外泊日数：9日(8+1) ②平成19年9月に入所中であり、9月21日から外泊している場合 明細書の外泊日数：9日
療養介護	21		
旧身体入所更生	81		
旧身体入所療護	83		
旧身体入所授産	85		
旧知的入所更生	91		
旧知的入所授産	93		
旧知的通勤寮	95		
共同生活介護	31	障害者が当該月に外泊をした日数（外泊を開始した日及び共同生活住居に戻った日は含まない。）を記載する。 ※ 障害者が入院した医療機関を退院し、共同生活住居に戻らずそのまま外泊をした場合は、当該退院日については外泊日数にカウントする。	（10）と同様
共同生活援助	33		

9 介護給付費、訓練等給付費等事業の利用者負担額の上限額管理について

1. 上限額管理の基本

介護給付・訓練等給付・地域生活支援事業等（以下障害福祉サービスという）を利用した場合、利用者はサービスに係る費用に応じた定率負担（1割）をすることになっています。

また、利用者負担には、世帯の課税状況や本人の収入額等に応じて利用者負担上限月額が設定されており、ひと月に利用したサービスの量にかかわらず、上限額以上の負担は生じません。

受給者が1事業所のみを利用する場合、その事業所のみで利用者負担額が上限額を超えないように管理することができます。しかし、複数の事業所を利用した場合に各事業者で上限額まで定率負担分をとってしまうと、合計で利用者負担上限月額を超えてしまうことになります。

そこで利用者負担額をとりすぎることがないように、提供するサービスの種類によって利用者負担額を徴収する優先順序を定め、優先順序の高いサービス事業者から順に、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で対応しています。

姫路市においては、介護給付費・訓練等給付費の障害福祉サービスのみでなく、地域生活支援事業に係る定率負担も含めて利用者負担上限月額の合算対象とし、上限額管理者が管理する方法をとっています。

2. 上限額管理の対象となる地域生活支援事業について

利用者負担が生じる地域生活支援事業の中で、上限額管理を行うものは次のとおりである。

事業名	上限額管理
日常生活用具給付等事業	
移動支援事業	○
地域活動支援センター機能強化事業	○
福祉ホーム事業	○
訪問入浴サービス事業	○
身体障害者自立支援事業	○
生活訓練等事業	
日中短期入所事業	○
タイムケア事業	○

※ ○が、上限額管理を行う事業

3. 上限額管理が必要となる利用者

障害福祉サービスの利用者すべてが上限額管理の対象者となるのではなく、次の(1)(2)の両方に該当する利用者について、上限額管理を行うものとする。

(1) 利用者負担上限額管理対象者

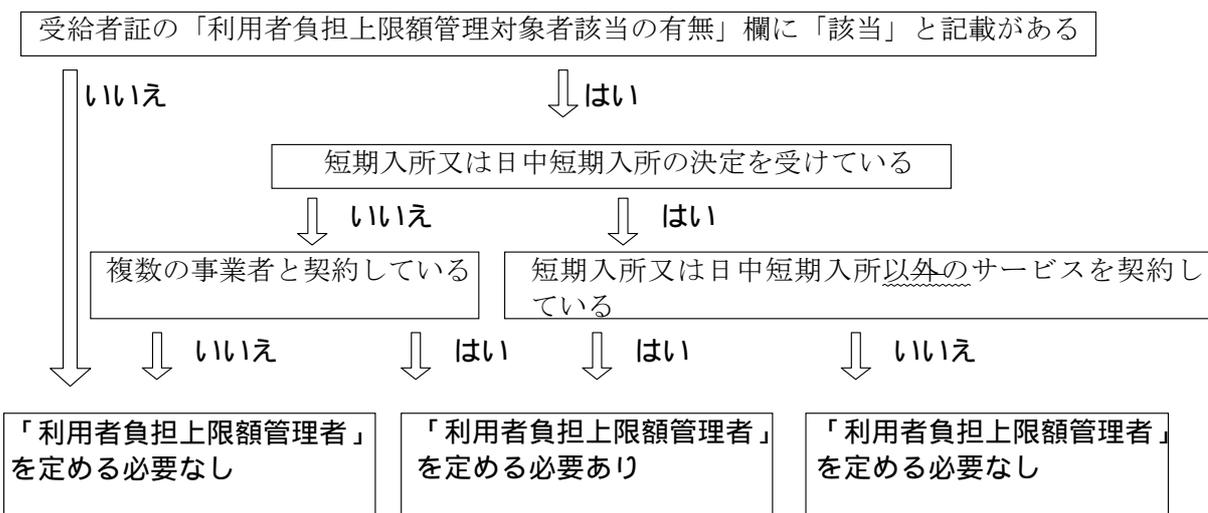
障害福祉サービス受給者証の「利用者負担上限額管理対象者」欄に「該当」と記載してあるもの。

(市町村が支給決定時に、障害福祉サービス決定支給量と地域生活支援事業の決定支給量から計算し、定率負担（1割）が利用者負担上限月額を超える可能性があると認定した者。)

(2) 利用者負担の上限額管理が必要となる者

- ① 施設入所支援、ケアホーム、グループホーム、知的障害者通勤寮等の居住系サービス利用者で、他の福祉サービス（日中系、訪問系サービス等（事業所番号が異なる場合に限る。))を利用する者
- ② 在宅のサービス利用者で複数のサービス事業所（事業所番号が異なる場合に限る。）からのサービスを利用する者

障害福祉サービスの上限額管理対象者の判定



4 上限額管理者の優先順序について

障害福祉サービスの上限額管理者となる事業者については、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、以下の順序とする。

【上限額管理者の優先順序】

1. 障害福祉サービス事業

(1) 居住系サービス提供者

障害者支援施設（施設入所支援）、指定旧法施設（入所）、ケアホーム、グループホーム

(2) サービス利用計画作成費支給対象者

指定相談支援事業所が管理を行う。（(1)を除く。）

(3) 日中系サービス提供者（(1)(2)を除く。）

生活介護事業所、自立訓練事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、児童デイサービス事業所、旧法通所施設が管理を行う。

※ 複数存在する際には、原則、契約日数の多い事業所とする。

(4) 訪問系サービス提供者（(1)(2)(3)を除く。）

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事業所

② 重度訪問介護事業所

③ 居宅介護事業所

④ 行動援護事業所

※ 複数存在する際には、原則、契約時間の多い事業所とする。

(5) 短期入所サービス提供者

短期入所サービスのみの利用者は、**当該月の最後の提供事業者**が管理を行う。

2. 地域生活支援事業

(1) 居住系サービス提供者

福祉ホーム事業提供者

(2) 日中系サービス提供者

地域活動支援センター事業提供者、タイムケア事業提供者

(3) 訪問系サービス提供者

移動支援事業提供者、訪問入浴サービス事業提供者、身体障害者自立支援事業者

(4) 日中短期入所サービス提供者

日中短期入所サービスのみの利用者については、**当該月の最後の提供事業者**が管理を行う。

※ 同順序で複数存在する際には、原則、契約日数等の多い事業所とする。

※ 重度障害者等包括支援、療養介護の利用者については、一の事業所からのサービス利用となるため、上限額管理を要しない。

※ 短期入所サービスのみの利用者の場合、利用の状況に応じて各月の上限額管理者が変わることも想定される。

5. 障害福祉サービスの上限額管理者となった場合の届出

障害福祉サービスについて利用者との契約締結後、上限額管理者となった事業者については、「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」に障害福祉サービス受給者証を添付して、市へ届け出る。

市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に記載する。

ただし、短期入所サービスのみの利用者については、当該月の最後の事業所が上限額管理者となり、毎月の利用に応じて上限額管理者が変わることも想定されるので、届出は不要とする。

上記4の優先順序により上限額管理者となる者が決まるが、各事業者は障害福祉サービス受給者証及び利

用者本人からの聴き取り等（他のサービスを受ける予定はないか？他の事業所と契約する予定は？受給者証に記載された事業所の中で契約変更や契約終了したものについて未記載のものはないか？など）をして、上限額管理者となる場合は、利用者に上限額管理者となる旨を説明し、「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」を上限額管理者となった日、または変更の日から5日以内に市へ届け出る。

なお、地域生活支援事業のみの利用者が、新たに障害福祉サービスの支給決定を受け、かつ障害福祉サービスの上限額管理者が必要となった場合は、障害福祉サービスの上限額管理者が変更届を提出すること。

※ 上限額管理者の変更は、障害福祉サービスの契約等に伴うので、随時変更されるものであるが、請求に当たっては、サービス利用月の月末時点での上限額管理者が、当月の上限額管理事務を行うこととする。

※ 短期入所及び日中短期入所の決定のみを受けている場合については、サービスの利用が不定期であるため、上限額管理者を受給者証に記載しません。

※ また、障害福祉サービス受給者証において、短期入所の決定のみを受け、かつ地域生活支援事業受給者証において日中短期入所以外のサービスの利用がある場合は、地域生活支援事業において日中短期入所以外のサービスを提供する事業者が受給者証に上限額管理者として記載され、負担上限の管理を行うこととなります（地域生活支援事業受給者証において日中短期入所以外にサービスの支給決定を受けていても、当該事業について、契約を締結していない場合は、上限額管理者は記載されません。）。

ただし、この場合、障害福祉サービス受給者証に記載の短期入所サービスの利用があった月に限っては、当該短期入所サービスの提供事業者が当該月についてのみ上限額管理者となり、地域生活支援事業のサービスも含めて上限管理を行います。）また、地域生活支援事業受給者証のみを交付されている場合は、地域生活支援事業の契約事業者の中で優先順序の高い事業者が受給者証に上限額管理者として記載され、負担上限の管理を行うこととなります。

届出の流れ

利用者との契約（契約支給量の変更も含む）



受給者証、利用者からの聴き取りにより、上限額管理者となるかどうかを確認する。
（確認のポイント）①当該利用者が、上限額管理事務の対象者であるか？
②利用者が契約する事業所の中で、優先順序が一番高い事業所であるか？



上限額管理者となった事業者は、利用者にもその旨を説明し、「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」の利用者の承諾欄の署名・押印を受ける。



障害福祉サービス受給者証を添えて、上限額管理者となった日、または変更の日から5日以内に上限額管理者と「利用者負担上限額管理事務（変更）届出書」を姫路市障害福祉課へ提出する。
注意）受給者証は、他の事業者との契約内容の記載も完了させておく。



市障害福祉課が受給者証へ記載する。事業者は、記載後の受給者証を利用者へ返却する。

10 上限額管理事務の手順について

1. 障害福祉サービスと地域生活支援事業の利用者負担上限額管理の流れ

< 障害福祉上限額管理者が短期入所サービス事業者以外の場合 >

- (1) サービス事業者は、毎月3日までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を提供する。
- (2) 上限額管理者は、提供された「利用者負担額一覧表」により「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、内容の確認を上限額管理対象者に求める。
- (3) 上限額管理者は、毎月6日までに各事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。
- (4) 上限額管理者は、上限額管理対象者の明細書に上限管理結果を反映させ
 - ① 実績記録票
 - ② 利用者負担上限額管理結果票 を添付して 10日までに市へ提出する。
 - ③ 利用者負担上限額管理情報を請求情報と併せて国保連へ送信する。
- (5) 利用者負担上限額管理結果票を受け取った各事業所は、上限額管理対象者の明細書に上限管理結果を反映させ
 - ① 実績記録票
 - ② 利用者負担上限額管理結果票 を添付して 10日までに市へ提出する。

※1事業所で障害福祉サービスと地域生活支援事業の両方の事業を利用している方については、どちらの請求にも利用者負担上限額管理結果票を添付してください。

< 障害福祉上限額管理者が短期入所サービス事業者である場合 >

- (1) 当月、最後にサービス提供を行った短期入所サービス事業者が、上限額管理者となる。

上限額管理者となった短期入所サービス事業者は、上限額管理者となった時点で、受給者証に記載の地域生活上限額管理者に当月の上限額管理者である旨を連絡する。
- (2) 地域生活支援事業者は、毎月2日までに地域生活上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を提供する。
- (3) (1)以外の短期入所サービス事業者は、毎月3日までに事業所番号単位で利用者負担額を算出して、(1)の上限額管理者に障害福祉サービスの「利用者負担額一覧表」を提供する。

地域生活上限額管理者は、地域生活支援事業者から集めた「利用者負担額一覧表」をとりまとめて、3日までに障害福祉上限額管理者に送付する。当月、短期入所サービスの利用がなかった場合は、地域生活上限額管理者が地域生活支援事業の上限額管理事務を行う。
- (4) (1)の上限額管理者は、障害福祉サービス事業者と地域生活支援事業者の「利用者負担額一覧表」により上限額管理事務を行い、6日までに各事業者に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

短期入所の利用がない月は、地域生活上限額管理者が地域生活支援事業者の「利用者負担額一覧表」により上限額管理事務を行い、6日までに各事業者に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。
- (5) (1)の上限額管理者は、障害福祉上限額管理対象者の明細書に上限管理結果を反映させ
 - ① 実績記録票
 - ② 利用者負担上限管理結果票 を添付して 10日までに市へ提出する。
 - ③ 利用者負担上限額管理情報を請求情報と併せて国保連へ送信する。

(6) 利用者負担上限額管理結果票を受け取った各事業者は、上限額管理対象者の明細書に上限管理結果を反映させ

① 実績記録票

② 利用者負担上限額管理結果票 を添付して 10日までに市へ提出する。

※1 事業所で障害福祉サービスと地域生活支援事業の両方の事業を利用している方については、どちらの請求にも利用者負担上限額管理結果票を添付してください。

2. 上限額管理事務にかかる留意事項

上限額管理者は、提供された利用者負担額一覧表を確認し、上限額管理事務を行う。

上限額管理にあたっては、次の点に留意して、利用者負担上限額管理結果票を作成する。

① 上限額管理事業者で利用者負担上限月額に到達した場合、他事業所においては利用者負担額が生じない。

上限額管理事業者において、請求明細書単位で利用者負担額を算出した結果、当該事業所での利用者負担額により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理事業者が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、他の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。

② 利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額以下の場合、調整事務は必要としない。

上限額管理事業者での利用者負担額と他事業所での利用者負担額を合算した結果、負担上限月額に到達しなかった場合、利用者負担額の調整事務は必要ない。

合算額と負担上限月額が同額の場合も同様である。

③ 利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額を超過する場合、調整事務が必要

上限額管理事業者以外に複数の事業所を利用しており、かつ利用者負担額の合計が負担上限月額を超える場合、調整事務が必要となる。

負担額徴収の優先順序となるサービスを提供している事業所の順に負担上限額管理結果票に記載していく。

負担額徴収の優先順序が同一の場合は、同一事業所番号で複数のサービス提供している事業所が優先され、サービス提供が複数であることも同じである場合、サービス総費用額の多い事業所が優先される。

④ 障害福祉サービスの利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過する場合、地域生活支援事業に係る利用者負担額は生じない。

3. 上限管理結果の選択方法

姫路市では障害福祉サービスと、地域生活支援事業を併せて利用者負担上限月額管理対象としていますが、

国保連に送付する情報としては、障害福祉サービスに関する管理結果のみになります。

上限管理事業所をA事業所とした場合

(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場合

利用者負担上限月額	6,150						
障害福祉サービス							
利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)	1						
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。							
用 者 負 担 額 集 計 ・ 調 整	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
	事業所名称			A事業所		B事業所	
	総費用額			100,000		50,000	
	利用者負担額			10,000		5,000	
	利用者負担額			6,150		0	
	介護給付費等			93,850		50,000	
地域生活支援事業							
利用者負担上限額管理結果(地域生活支援事業)							
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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 額	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
	事業所名称						
	総費用額						
	利用者負担額						
	利用者負担額						
	介護給付費等						

→国保連に送る管理結果 「1」

(2) 管理事業所の障害福祉サービスと地域生活支援事業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場合

利用者負担上限月額	6,150
-----------	-------

障害福祉サービス

利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)	2
------------------------	---

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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
		事業所名称	A事業所				
		総費用額	50,000				
		利用者負担額	5,000				
	管理結果	利用者負担額	5,000				
		介護給付費等	45,000				

地域生活支援事業

利用者負担上限額管理結果(地域生活支援事業)	1
------------------------	---

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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
		事業所名称	A事業所		B事業所		
		総費用額	20000		10000		
		利用者負担額	2000		1000		
	管理結果	利用者負担額	1150		0		
		介護給付費等	18850		10000		

→国保連に送る管理結果 「2」

(3) 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場合

利用者負担上限月額		6,150						
障害福祉サービス								
利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)		2						
<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。 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。</p>								
利用者負担額集計・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4	
	事業所名称		A事業所		B事業所			
	総費用額		20,000		10,000			
	利用者負担額		2,000		1,000			
	管理結果		利用者負担額		2,000		1,000	
			介護給付費等		18,000		9,000	
地域生活支援事業								
利用者負担上限額管理結果(地域生活支援事業)		2						
<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。 2 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4	
	事業所名称				C事業所			
	総費用額				5000			
	利用者負担額				500			
	管理結果		利用者負担額		500			
			介護給付費等		4500			

→国保連に送る管理結果 「2」

(4) 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過する場合

利用者負担上限月額		6,150					
障害福祉サービス							
利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)		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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
	事業所名称		A事業所		B事業所		
	総費用額		50,000		30,000		
	利用者負担額		5,000		3,000		
	利用者負担額		5,000		1,150		
	介護給付費等		45,000		28,850		
地域生活支援事業							
利用者負担上限額管理結果(地域生活支援事業)		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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
	事業所名称		A事業所		C事業所		
	総費用額		10000		10000		
	利用者負担額		1000		1000		
	利用者負担額		0		0		
	介護給付費等		10000		10000		

→国保連に送る管理結果 「3」

(5) 障害福祉サービスと地域生活支援事業の利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過する場合

利用者負担上限月額		6,150					
障害福祉サービス							
利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)		3					
<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。 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。</p>							
利用者負担額集計・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
		事業所名称	A事業所		B事業所		
		総費用額	30,000		20,000		
		利用者負担額	3,000		2,000		
	管理結果	利用者負担額	3,000		2,000		
		介護給付費等	27,000		18,000		
	地域生活支援事業						
利用者負担上限額管理結果(地域生活支援事業)		3					
<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。 2 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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 障害福祉サービスと地域生活支援事業の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・調整結果	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4
		事業所名称	A事業所		C事業所		
		総費用額	10000		5000		
		利用者負担額	1000		500		
	管理結果	利用者負担額	1000		150		
		介護給付費等	9000		4850		

→国保連に送る管理結果 「3」
 (障害福祉サービスの結果だけからすると「2」だが、上限管理加算をつけたときにエラーとなるので結果を「3」とする。)

11 上限額管理加算について

1. 上限額管理加算の基本的な考え方

障害福祉サービス事業に係る上限額管理加算については、障害福祉サービスにおける上限額管理事務によって調整が生じた場合に発生する。同様に、地域生活支援事業に係る上限額管理加算についても、上限額管理事務による調整が生じた場合に上限額管理加算を加算する。

ただし、障害福祉サービス事業と地域生活支援事業を併用する利用者については、どちらか一方のみ加算が生じるものとし、両方の加算は生じない。

※ 利用者負担上限額管理加算額

障害福祉サービスにかかる上限額管理加算・・・1回につき 150 単位（月 1 回を限度とする）

地域生活支援事業にかかる上限額管理加算・・・1回につき 150 単位（月 1 回を限度とする）

2. 上限額管理加算の算定できる場合について

利用者負担上限額管理結果票の「利用者負担上限額管理結果」の判定方法

- ①利用者負担上限額管理結果が「1」
→上限額管理事業所のみで利用者負担上限月額を超過する場合に設定します。
- ②利用者負担上限額管理結果が「2」
→上限額管理事業所を含む全ての事業所における利用者負担額の合算が利用者負担上限月額を超過しない場合に設定します。
- ③利用者負担上限額管理結果が「3」
→上限額管理事業所のみでは利用者負担上限月額を超過しないが、全ての事業所の利用者負担額を合算した場合には超過する場合に設定します。

上限額管理加算は、「利用者負担上限額管理結果」が「3」の場合にのみ請求可能となります。

なお、上限額管理事業所において受給者の利用がない（但し、それ以外の事業所における利用者負担額の合算は利用者負担上限月額を超過する）場合も、上限額管理事務所は利用者負担上限額管理加算を請求可能です。

12 契約内容報告書について

1. 提出物

契約内容報告書

2. 提出時期

下記のような場合に、利用者と契約してから1週間以内に提出してください。
(受給者証の契約欄にも記載のこと)

①

	チェック項目
新規契約時	新規
支給期間が終了した場合	新規
支給量の変更 (契約支給量の変更がない場合)	不要
支給量の変更 (契約支給量の変更がある場合)	変更
支給決定期間・量以外の理由で受給者証が新しくなったとき	変更

②

	チェック項目
契約終了時	終了
支給期間が終了した場合	終了
支給量の変更 (契約支給量の変更がない場合)	不要
支給量の変更 (契約支給量の変更がある場合)	変更
支給決定期間・量以外の理由で受給者証が新しくなったとき	不要

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

平成 年 月 日

〒670 - 8501
姫路市安田 4 丁目 1 番地
(あて先) 姫路市長

事業者番号	
事業者及びその事業所の名称 代表者	

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号	
支給決定障害者（保護者）氏名	支給決定に係る障害児氏名

① 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 (又は契約支給量を変更した日)	理由
				1 新規契約
				2 契約の変更
				1 新規契約
				2 契約の変更
				1 新規契約
				2 契約の変更
				1 新規契約
				2 契約の変更

② 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

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の 終了日までの既提供	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			1 契約の終了
			2 契約の変更
			1 契約の終了
			2 契約の変更
			1 契約の終了
			2 契約の変更
			1 契約の終了
			2 契約の変更

13 独立行政法人福祉医療機構による経営資金（つなぎ資金）の貸付について

障害者自立支援法の施行に伴い、独立行政法人福祉医療機構においては、障害者関連施設に対する経営資金（つなぎ資金）の貸付を行っているところであるが、平成18年7月31日付福業第0731001号（次頁参考）に基づき、平成19年10月以降も引き続き同様の取り扱いを行うこととしている。

<参考>（平成18年7月31日付福業第0731001号抜粋）
（貸付の対象）

- 1 平成18年9月現在、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく精神障害者社会復帰施設、身体障害者福祉法に基づく身体障害者更生施設、身体障害者療護施設、身体障害者授産施設（小規模通所授産施設、福祉工場を含む。）、知的障害者福祉法に基づく知的障害者更生施設、知的障害者授産施設（小規模通所授産施設、福祉工場を含む。）、知的障害者通勤寮を行っていた法人であって、引き続き同年10月以降、障害者自立支援法に基づく指定障害者福祉サービス事業者又は指定障害者支援施設（旧法指定施設を含む。）として、介護給付費（療養介護、生活介護、共同生活介護、施設入所支援に限る。）、訓練等給付費の対象となる施設・事業を行う法人
- 2 平成18年9月現在、児童福祉法に基づく知的障害児施設、知的障害児通園施設、盲ろうあ児施設、肢体不自由児施設、重症心身障害児施設を行っていた法人であって、引き続き同年10月以降、障害児施設給付費等の対象となる施設・事業を行う法人