

豊田市版
地域生活支援事業請求事務の手引き

令和8年3月発行

目 次

I. 給付費の請求について	2
1. 請求までの事前準備について	2
2. 報酬の算定について	2
3. 受給者証について	3
4. 利用者負担上限額管理について	4
5. 請求内容の審査について	11
6. 過誤調整について	12
II. 支給額決定通知等について	14
III. 給付費の振込みについて	14
IV. 代理受領額通知と領収書について	14
V. 地域生活支援事業の給付費算定について	16

・「請求事務の手引き」に関するお問い合わせは、障がい福祉課自立担当へご連絡ください。

(TEL) 0565-34-6751

(FAX) 0565-33-2940

(メールアドレス) shougai_hu@city.toyota.aichi.jp

・こちらに掲載されている情報・様式等は豊田市ホームページから確認・ダウンロードできます。

«検索方法»

豊田市ホームページのトップページ『事業者向け情報』⇒『障がい福祉サービス事業』

⇒『2 障がい福祉サービス等事業所向け情報(請求事務等)』

I. 給付費の請求について

地域生活支援事業については市へ紙で請求となります。また、上限額管理事務の関係で本体報酬を国保連へ請求し、上限額管理加算のみを市へ紙請求するケースもあります。

1. 請求までの事前準備について

- ・地域生活支援事業については、請求事務に必要な様式等を市のホームページからダウンロードしてください。（請求書・明細書・実績記録票等）
- ・初回の請求時までには、給付費の支払いなどに必要な「事業所登録届」を提出してください。

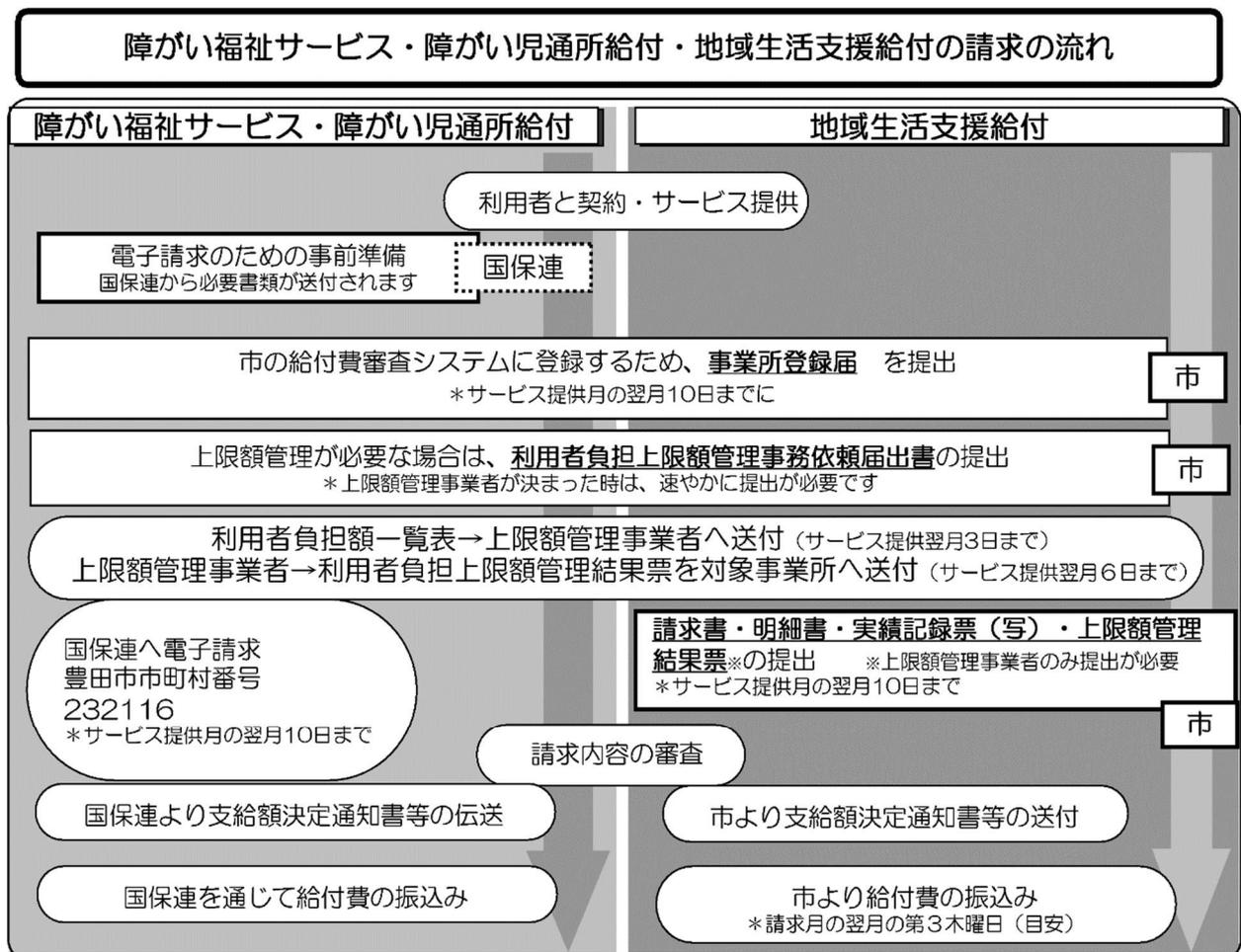
2. 報酬の算定について

- ・利用者個人単位、サービス提供月ごとに、利用日数（時間数）に応じた支払いとなります。
- ・地域生活支援事業については地域区分の設定はありません。（1単位＝10円）

●報酬の算定方法

利用者1人あたりの報酬＝合計単位数×10円

【請求の流れについて】



●請求に必要な書類（指定の様式を使用してください）

- (1) 請求書
- (2) 請求明細書
- (3) 実績記録票※
- (4) 上限額管理結果票（対象者がいる場合のみ）
- (5) 事業所登録届（初回及び振込先口座変更時）

記載例につきましては、各種様式に記載してありますのでご確認ください。

※実績記録票の写し（利用者確認（サイン等）があるもの）を提出してください。原本は事業所で保管してください。

3. 受給者証について

地域生活支援事業は桃色の受給者証になります。また、受給者証とあわせて契約情報を記入するための受給者手帳（緑色）を利用者にお渡ししています。利用者と事業所の間で契約を結ばれた際に、受給者手帳へ契約内容を記載してください。

なお、日中短期入所については、サービス提供の都度、受給者手帳に利用状況を記載してください。

利用者負担に関する事項		計画相談支援給付費の支給内容	
適用期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日	適用期間	平成○年○月○日～平成○年○月○日
利用者負担上限月額	4,600 円	指定特定相談支援事業所番号・事業所名	2333400000
特定障がい者特別給付費支給日額 (施設入所支援)	- 円	相談支援事業所○○ (計画相談支援)	
特定障がい者特別給付費支給月額 (共同生活援助・重度障がい者包括支援)	- 円	モニタリング期間	平成○年○月 平成○年○月 平成○年○月
食事提供体制加算対象者	該当	利用者負担上限額管理に関する事項	
負担額変更に関する事項		利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
適用期間		利用者負担上限額管理事業所番号・事業所名	2363400000
●利用者負担	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス利用時に支払う費用のひと月の上限額 ・食事提供体制加算対象者の有無 	○○○ヘルプステーション (移動支援)	
●上限額管理	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の事業所でサービスを利用する場合、負担上限額を超えないように管理する必要の有無 ・上限額管理事業所名 (設定がある場合のみ) 	利用者負担上限額管理開始日	平成○年○月
		予備欄	

地域生活支援事業の支給決定内容①		地域生活支援事業の支給決定内容②	
サービス種別	移動支援・身体伴う	サービス種別	
支給決定量	15時間00分/月	支給決定量	
支給決定期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	支給決定期間	
サービス種別	日中短期入所	サービス種別	
支給決定量	8日/月 区分3	支給決定量	
支給決定期間	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	支給決定期間	
サービス種別		サービス種別	
支給決定量	重度支援加算対象者の表記 (日中短期入所・地域デイ) 重度支援加算Ⅰ 重度支援加算Ⅱ	支給決定量	
支給決定期間		支給決定期間	
サービス種別		サービス種別	
支給決定量		支給決定量	
支給決定期間		支給決定期間	
予備欄		予備欄	重度支援加算Ⅰ対象者

4. 利用者負担上限額管理について

・ひと月の間に利用した事業所が複数あり、利用者負担上限月額を超過する場合に利用者負担を管理・調整する事務（利用者負担上限額管理事務）を行う必要があります。利用する事業所のうち、優先順位の高い事業所が上限額管理事業者となります。

・市では上限額管理について、障がい福祉サービス（介護給付費・訓練等給付費）（国の事業）のみでなく、地域生活支援事業（市の事業）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、上限額管理事業者が管理する方法をとっています。（**総合上限額管理**）

・障害者総合支援法のサービス（桃色の受給者証）と児童福祉法のサービス（水色の受給者証）は別々に上限額管理を行います。

● 上限額管理が必要となる対象者（いずれにも当てはまること）

- ① 支給決定時・支給量変更時に定率負担が利用者負担上限額を超える可能性のある者
（受給者証の利用者負担上限額管理に関する事項に「該当」とある者※）
- ② 事業所番号の異なる複数の事業所とサービス利用契約を結んだ場合
- ③ 利用者上限月額が0円以外の者

注) 「該当」と記載されていても、単一（事業所番号が同一）の事業所としか契約を結んでいない場合は、上限管理事業所を定める必要はありませんが、後日複数の事業所と契約を結んだ場合は、その時点で上限管理事業所を定める必要があります。

〔受給者証の記載〕（図1）

利用者負担上限額管理に関する事項	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当

●上限額管理事業所になる優先順位

・利用者負担の上限額管理を行う事業所は、提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）や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）などを総合的に勘案して以下の順序で決定します。優先順位が同じサービスのときは原則として契約日数（時間数）の多い事業所とします。

◎障がい福祉サービス・地域生活支援事業

- (1) 居住系サービス（施設入所・療養介護・宿泊型自立訓練・共同生活援助など）
- (2) 指定特定相談支援事業所（モニタリング期間が毎月ごとに設定されている場合）
- (3) 日中活動系サービス（生活介護・就労移行・就労継続など）※1
- (4) 訪問系サービス（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護など）※2
- (5) 就労定着支援又は自立生活援助
- (6) 地域生活支援事業（日中短期入所を除く）
- (7) 短期入所
- (8) 日中短期入所

※1 日中活動系サービスを提供する事業所が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い事業所になります。

※2 対象利用者にサービス提供する事業所が複数ある場合は以下の優先順位で上限額管理者になりますが、最も高い順位に複数の事業所が存在する場合は、原則として対象利用者との契約時間数が多い事業所が上限額管理者になります。

- ①対象利用者に、同一事業所番号で複数の訪問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

注) 施設や共同生活援助事業所への入退所（居）など、上限額管理者が変わる場合は、原則として、月末時点で上限額管理者となる事業所が上限額管理を行います。

ただし、月後半に退所（居）があった場合など、異動の時点や態様によっては、異動前の上限額管理者が当該月の上限額管理を行うことが事務処理上円滑である場合も想定されるため、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととしても差し支えありません。

注) 上記の(1) 居住系サービスの事業者、(2) の指定特定相談支援事業者については、利用者からの依頼に基づくことなく、上限額管理事業者となります。

●上限額管理事業者になったら

- ・速やかに「利用者負担上限額管理依頼(変更)届出書」を記載し、原本を市へ提出してください(写し不可)。
- ・市は依頼届出書に基づき、当該利用者の受給者証に上限額管理事業者名の記載を行います。利用者へ受給者証を送付しますので、記載内容を確認して他にサービス提供されている事業所へ上限額管理事業者になったことを周知していただくようお願いします。

●上限額管理事業者を変更する場合

- ・変更後の上限額管理事業者が「利用者負担上限額管理依頼(変更)届出書」を提出してください。
- ・届出時に「管理(変更)開始月」を必ずお知らせください。

●上限額管理事務の流れ ★：上限額管理事業所 ○：関連事業所

請求前まで	○受給者証で上限額管理事業所を確認する。 ★上限額管理事業所になったことを関係事業所に連絡する。
サービス提供翌月3日まで	★上限額管理事業者のみにおいて当該月の利用者負担額が負担上限月額に達した時点で、関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出が不要である旨を通知する。(管理結果①の場合) ○関係事業者は事業所単位で利用者負担額を計算して、上限額管理事業者に「利用者負担額一覧表」を提供する(1つの事業所で複数サービスを提供している場合はサービスごとの金額を記載すること)。(管理結果②③の場合)
サービス提供翌月6日まで	★上限額管理事業者は、提出された「利用者負担額一覧表」(図1)に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」(図2)を作成する(上限額管理事業者のみの利用の場合は作成不要です)。 ★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する(利用した事業所に間違いがないかを確認する)。 ★サービス提供月の翌月6日までに関係事業者に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。 ★上限額管理対象者が署名押印した利用者負担上限額管理結果票の原本は上限額管理者が保管する。
サービス提供翌月10日まで	★○サービス提供月の翌月10日まで(閉庁日のときは、その前の閉庁日)に、利用者負担分を請求に反映させて請求を行う。 ★○利用者負担上限額管理結果票(データ・写し)を国保連もしくは市へ送付する。

利用者負担額一覧表			
平成 年 月 日			
(提供先)			
事業 者 殿	指定事業所番号		
	住所 (所在地)		
	電話番号		
	名称		
下記のとおりに提供します。			
平成 年 月 分			
支給決定障がい者等欄			
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス
受給者証番号			
氏名	社会福祉法人等軽減額		
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス
受給者証番号			
氏名	社会福祉法人等軽減額		
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス
受給者証番号			
氏名	社会福祉法人等軽減額		
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス
受給者証番号			
氏名	社会福祉法人等軽減額		
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス
受給者証番号			
氏名	社会福祉法人等軽減額		

利用者負担上限額管理結果票	
平成 年 月 分	
市町村番号	指定事業所番号
受給者証番号	管理 事業 者 事業所及び その事業所 の名称
支給決定障がい者等 氏名	
支給決定に係る 障がい児氏名	
利用者負担上限月額	社会福祉法人等軽減対象者
利用者負担上限額管理結果	
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。	
項番	事業所番号
利用 者 負 担 額 集 計 ・ 調 整 結 果	事業所名称
	総費用額
	利用者負担額
	社会福祉法人等軽減額
	介護給付費等

● 上限額管理結果

- ・ 上限額管理結果は以下の3通りとなります。「利用者負担上限額管理結果票」に記載します。

- | |
|---|
| 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。 |

● 上限額管理の順序

◎ 障がい福祉サービス・地域生活支援事業

- ・ 利用者負担額を徴収する優先順序は次のとおりです。

- 1 上限額管理事業所は、送付された一覧表をもとに①国の事業と②市の事業に分けます。

①	介護給付・訓練等給付
②	地域生活支援

- 2 続いて優先順序は以下のようになります。

介護給付 訓練等給付	①	上限額管理事業所
	②	日中系サービスを提供した事業所（総費用額の多い順）
	③	訪問系サービスを提供した事業所（総費用額の多い順）
	④	就労定着支援、自立生活援助を提供した事業所（総費用額の多い順）
	④	短期入所（総費用額の多い順）
地域生活支援	⑤ 総費用額の多い順	

注) 地域生活支援事業所が上限額管理事業所になった場合

・ **上限額管理事業所が優先順位 1 位とはなりません。** 介護給付・訓練等給付の利用があった場合は上記の順に徴収します。

・ 関連事業所が地域生活支援事業のみの場合でも、**総費用額の多い順**になります。

注) 上限額管理事業所の利用がなく、関係事業所の利用があった場合

・ 上限額管理事務の必要がありますので、「利用者負担上限額管理結果票」を作成してください。

● 上限額管理の事例

次に、想定される上限額管理について掲載をしますので事務の参考にしてください。

例 1 利用者負担上限月額 9,300円

A (居宅介護) (上限額管理事業所) B (居宅介護) C (移動入浴) の事業所 を以下のとおり利用している場合

単位：円

	A 事業所	B 事業所	C 事業所
①総費用額	70,000	20,000	50,000
②利用者負担額	7,000	2,000	5,000
③ 管理結果後利用者負担額	7,000	2,000	300
④市請求額 (①-③)	63,000	18,000	49,700

A・B 事業所は国の事業、C は市の事業のため、徴収順序は A (上限額管理事業所)・B・C となります。

「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ① A 事業所② B 事業所③ C 事業所となります。

例 2 利用者負担上限月額 9,300円

A (居宅介護) (上限額管理事業所) B (移動支援) C (地域デイ) の事業所を以下のとおり利用している場合

単位：円

	A 事業所	B 事業所	C 事業所
①総費用額	40,000	15,000	75,000
②利用者負担額	4,000	1,500	7,500
③ 管理結果後利用者負担額	4,000	0	5,300
④市請求額 (①-③)	36,000	15,000	67,500

A 事業所は国の事業、B・C 事業所は市の事業のため、A が優先されます。市事業は総費用額の多い順となります。「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ① A 事業所② C 事業所③ B 事業所となります。

例3 利用者負担上限月額 各4,600円

A (移動支援) (上限額管理事業所) B (日中短期入所) C (放課後等デイサービス) の事業所
を下記のとおり利用している場合

単位：円

	A事業所	B事業所	C事業所
①総費用額	40,000	20,000	30,000
②利用者負担額	4,000	2,000	3,000
③管理結果後利用者負担額	4,000	600	3,000
④市請求額 (①-③)	36,000	19,400	27,000

放課後等デイサービスは児童福祉法のサービスです。上限額管理は別になります。

利用者負担額は法律ごとで設定されるため上限額管理も別々に行います。この場合A・B事業所が対象となります。「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ①A事業所②B事業所 となります。

例4 利用者負担上限月額 4,600円

A (移動支援) (上限額管理事業所) B (短期入所) C (日中短期入所) の事業所を
以下のとおり利用している場合

単位：円

	A事業所	B事業所	C事業所
①総費用額	22,000	55,000	60,000
②利用者負担額	2,200	5,500	6,000
③管理結果後利用者負担額	0	4,600	0
④市請求額 (①-③)	22,000	50,400	60,000

上限額管理事業所のA事業所が**市事業**のため、国の事業のB事業所が優先されます。「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ①B事業所②C事業所③A事業所となります。

注) B事業所のケースになった場合は、国保連に請求の際 上限額管理関係の入力欄に**A事業所情報を入力しないでください**。入力された場合は国保連審査でエラーになります (市では国保連に地域生活支援事業の審査を委託しておらず、事業所情報が存在しないため)。

例5 利用者負担上限月額4,600円

A (移動支援) (上限額管理事業所) B (移動支援) C (日中短期入所) の事業所を
以下のとおり利用している場合

単位：円

	A事業所	B事業所	C事業所
①総費用額	25,000	13,000	40,000
②利用者負担額	2,500	1,300	4,000
③管理結果後利用者負担額	600	0	4,000
④市請求額 (①-③)	24,400	13,000	36,000

地域生活支援事業のみの利用の場合は、上限額管理事業所を含めたサービス提供事業所の中で、総費用額の多い順となります。「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ①C事業所②A事業所③B事業所となります。

◎地域生活支援事業所が上限額管理事業所で、請求の際に注意が必要なケースについて

●短期入所事業所を複数利用し、管理結果後の利用者負担が1割相当額とならない場合

- ・国保連の審査では、上限額管理事業所の登録情報がないのに利用者負担額欄に1割相当額以外の金額が入力されているとエラーとなります。このような場合の短期入所の請求は上限額管理事業所である地域生活支援事業の情報を入力できないため、総費用額の多い短期入所事業所を上限額管理事業所として仮設定し、上限額管理関係の入力欄に入力を行う必要があります。

また、市が国保連へ総費用額の多い短期入所事業所を上限額管理事業所として登録をする必要があるため、管理結果後の利用者負担が1割相当額とならない事業所になった場合は、**請求前に市へ連絡をお願いします。**

[例] 利用者負担上限月額4,600円

移動支援（上限額管理事業所）、短期入所を2事業所、日中短期入所の事業所を以下のとおり利用している場合

項番	1					2					3					4					合計					
	事業所番号					事業所名称					事業所番号					事業所名称										
	2313400○○○					2313400×××					2363400△△△					2363400□□□										
	○○事業所 (短期入所)					×××の家 (短期入所)					△△△介護事業所 (移動支援) (上限額管理事業所)					□□□サービス (日中短期)										
総費用額	5	3	6	6	0	1	8	2	1	2	1	5	8	8	0	1	3	9	8	0	1	0	1	7	3	2
利用者負担額																										
社会福祉法人等軽減額					0					0					0					0					0	
管理結果																										
利用者負担額																										
社会福祉法人等軽減額					0					0					0					0					0	
介護給付費等	4	9	0	6	0	1	8	2	1	2	1	5	8	8	0	1	3	9	8	0	9	7	1	3	2	

※上限額管理事業所が市事業のため、短期入所が優先されます。

※項番2の短期入所事業所は、請求書作成の際に、上限額管理入力欄には項番3の移動支援の事業所情報ではなく、項番1の短期入所事業所を上限額管理事業所として上限額管理関係の欄に入力する必要があります。**市へもその旨の連絡をお願いします。**

例6 利用者負担上限月額4,600円

A（居宅介護）（上限額管理事業所）の利用はなかったが、B（日中短期入所）C（移動支援）の事業所を以下のとおり利用している場合 単位：円

	A事業所	B事業所	C事業所
①総費用額	1,500	26,000	20,000
②利用者負担額	150	2,600	2,000
③管理結果後利用者負担額	150	2,600	1,850
④市請求額（①-③）	1,350	23,400	18,150

A事業所の利用はありませんが、**上限額管理事務を行う必要があります。**また上限額管理加算の算定ができます（詳細は次の「利用者負担上限額管理加算の請求について」をご覧ください。）。

「利用者負担上限額管理結果票」に記載する順序は ①A事業所②B事業所③C事業所となります。

●利用者負担上限額管理加算の請求について

・上限額管理事務を行うと「利用者負担上限額管理加算」（以下「上限額管理加算」という。）をひと月当たり150単位で算定することができます。ただし「上限管理依頼（変更）届出書」を市へ提出されずに請求を行うと、返戻（※）になります（市が、国保連に上限額管理事業者情報を登録する必要があるため。）。

・前述のとおり、市では総合上限額管理を行っています。それに伴い、上限額管理加算の請求先が、提供されたサービス種の組み合わせによって請求先が変わります（上限額管理加算の請求先を誤ると返戻の対象となります。）。

◎障がい福祉サービス事業所が上限額管理事業所の場合

○：サービス提供あり　×：サービス提供なし

上限額管理事業所	○	○	○	○	×	×	×	×
障がい福祉サービス	○	○	×	×	○	○	×	×
地域生活支援事業	○	×	×	○	○	×	○	×
上限額管理加算の請求先	国保連	国保連	請求できません	市（紙請求）	国保連	国保連	市（紙請求）	請求できません
			※1	※2	※3			※4

※1 上限額管理事業所以外にサービス提供がない場合は、上限額管理事務が不要のため上限額管理加算を請求することはできません。

※2 国保連への請求は、障がい福祉サービス等（地域生活支援事業を除く）を対象としています。この場合、障がい福祉サービスだけで考えるとサービス提供が上限額管理事業所のみになるため、上限額管理加算の対象になりません。よって国保連へは上限額管理加算の請求はできず、本体報酬（上限額管理加算以外の請求分）のみの請求になります。

しかし、実際には地域生活支援事業の利用があり上限額管理事務を行っているため、市へ上限額管理加算の請求をすることができます。その場合は**地域区分を考慮せずに1単位10円で計算**してください。

※3 上限額管理事業所のサービス提供はないが他事業所でのサービス提供がある場合は、上限額管理事務の対象となるため加算を請求することができます。加算の請求先に注意してください。

※4 サービス提供がない場合は上限額管理事務が不要のため、上限額管理加算を請求することはできません。

5. 請求内容の審査について

●審査について

・審査点検で内容等に疑問が生じた場合や書類不足等がある場合は、電話にて連絡をします。提出書類が不足しているものについては、速やかに対応して下さるようお願いいたします。

・市では請求の根拠となる実績記録票が届いていない場合、返戻の対象としています（実績記録票があり、請求明細書がない場合も同様に返戻の対象です。）。

・事業所による「自主点検」により請求に誤りがあった場合は、至急市へご連絡ください。

・市へ紙で提出された請求で誤りがあった場合は、返戻以外は市で訂正を行います。後日「差し替え」依頼をしますので、**必ず提出期限を守って書類を提出してください。**

6. 過誤調整について

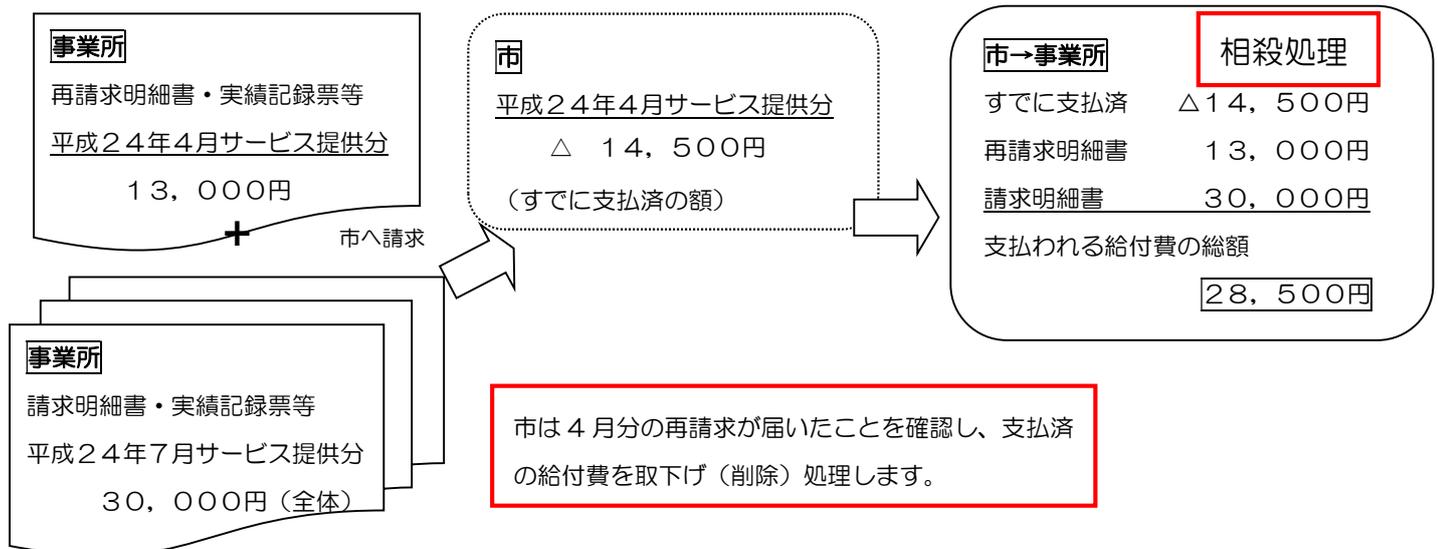
●過誤について

支払われた請求内容に誤りがあった場合、再度正しい内容で請求を行い支払額の調整を行うことを「過誤調整」といいます。

(地域生活支援事業の場合)

- ①支払が確定した請求明細書に誤りが判明した場合、事業所は市へ過誤（請求取下げ）を依頼します。
- ②再請求を行う月等を調整します。
- ③事業所は②で調整した月に、市へ当月分の請求と合わせて再請求を行います。
- ④市は再請求が届いたことを確認し、支払済の給付費を取下げ（マイナス計上）したあと過誤で再請求した給付費を計上します（相殺処理）。

例：平成24年8月処理 当月請求（7月分）30,000円（全体）
過誤請求（4月分）13,000円
支払い済（4月分）14,500円



●過誤調整の注意点

- ・過誤調整を行う場合は、必ず事前に市へ連絡（過誤の申立）をしてください。連絡をせず再請求を行うと、重複エラー（前の請求が取り下げられていないため）となり返戻されます。
- ・請求時に「介護給付費等請求データ削除依頼票」（図2）を提出してください。
- ・再請求の際には、請求書、請求明細書、実績記録票を提出する必要があります（過誤調整する請求のみ）

・請求明細書だけに誤りがあった場合でも、実績記録票の提出は必要です。また実績記録票に誤りがある場合、修正した部分だけを提出するのではなく対象者の当該月のすべての実績記録票の提出が必要です。

・利用者負担上限額管理されている給付費の請求を過誤調整する場合は、上限額管理事業所へ連絡をしてください。他事業所の利用者負担額に変動が生じる場合は、その事業所にも再度請求を行ってもらう必要がありますので注意してください。

・利用者負担額に変更が生じた場合は、利用者に対して返還または追加徴収を行ってください。その際必ず領収書を発行し、過誤調整された内容（金額）が分かるように明記してください。

・支払い済の取下げ（マイナス計上）額が、支払われる給付費を超えてしまう場合又は相殺する給付費がない場合は支払い額が発生しません。その場合は相殺処理できなかった金額を返金してもらうこととなります。

☒

介護給付費等請求データ削除依頼票

記入例・注意事項

市へ紙で請求している場合
再（過誤）請求時に必要な書類です。

介護給付費等請求データ削除依頼票

24年 8月 10日

事業者番号	2	3	6	3	4	0	9	9	9	9	0	3	0	0		
事業者及び その事業所の名称	豊田サービス事業所ハイブリッド															
代表者	豊田 ○○○															

以下のデータを削除してください。

受給者証番号	0	9	9	9	9	8	8	8	8	0
受給者氏名	豊田 太郎									
児童氏名										
対象年月と 受領済介護給付費等請求額	24年4月					10,000円…A				

修正後の 請求書の添付	<input checked="" type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無し	(○をつける)
修正後の介護給付費等請求額	8,500円…B		
追加請求額	B-A	-1,500円	

注意

- ※ このデータ削除票は、一度支払われたサービス内容のデータを月単位で削除するもので、過誤（データ修正・取消）の手続きをする場合に提出してください。
- ※ この削除票は、**過誤請求対象年月の対象者ごとに1枚作成してください**。

・過誤請求かを判断する目安となるため、必ず作成して提出してください。

II. 支給額決定通知等について

- ・審査の結果、支給額が確定すると市より「支払額決定通知」を送付します。
- ・本体請求を国保連に請求し上限額管理加算のみを市へ紙請求した場合、市からの通知は国保連請求した給付費額も含めた内容で作成して送付しています。ただし給付費の振込は国保連請求した分は国保連を通じて、市へ請求した上限額管理加算の請求分は市から振込されます。

III. 給付費の振込みについて

- ・審査の結果、確定した給付費を支払います。
- ・市へ請求された給付費については、請求月の翌月第3木曜日に振り込みます。
振込先口座を変更される場合は「事業所登録届（審査・支払用）」を提出してください。
- ・国保連へ請求された給付費については、国保連を通じて請求月の翌月末までに振り込みます。

IV. 代理受領額通知と領収書について

●法定代理受領とは

- ・事業所が利用者に代わり、市町村から給付費を受領するしくみのことを言います。
- ・法定代理受領により市町村から給付費が振り込まれた場合は、利用者に対して書面で、確定した代理受領額を通知（代理受領額通知書）してください。

注) 代理受領額通知書は、ひと月ごとに作成してください。

注) 指定された様式はありませんが、明細書の写しを代理受領額通知書とすることはできません。

注) 代理受領額通知書は市町村からの給付費の振込を確認した後、利用者へ通知してください。

代理受領額通知

代理受領額通知書

発行年月日 平成×年×月×日

豊田 太郎 様

〒××××-××××××

豊田市××町××〇〇番地 車田サービス事業所

下記のとおり、障がい福祉サービス等に要した費用を代理受領しましたので、通知します。

受領金額 **¥ 77,986円**

平成25年〇月利用分（豊田 花子 様） 受領日 平成〇年〇月〇日

利用内訳	サービスに要した 全体の額（総費用額）①	利用者負担額②	豊田市からの 給付額（①-②）
居宅介護	36,180円	3,618円	27,213円
移動支援	50,773円	4,445円	50,773円
合計	86,953円	8,465円	77,986円

●領収書について

- ・利用者から支払いを受けた場合は、領収書を発行してください。

必要項目	注意事項
利用者氏名	児童の場合は保護者氏名または利用児童名を明記する。
領収額	食事代などの実費を含む場合は、①内訳を補記、②明細書の添付など、内容がわかるようにする。
サービス提供年月	「(元号) ○○年」を明記する。
サービス名称	「居宅介護」「放課後等デイ」など。
事業所名	本社名でも可。
事業所の印鑑	本社印でも可。

領収書

サービス利用料引落明細書（領収書）

豊田 太郎 様

発行年月日 令和×年×月×日

〒×××-×××××

豊田市××町××
車田サービス事業所

車田
サービス
事業所

下記の金額を令和×年×月×日口座振替により領収いたしました。

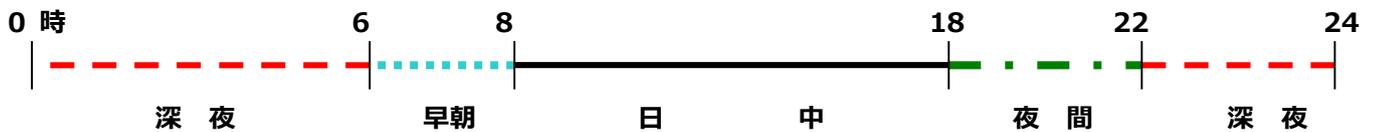
領収金額 ￥5,200円

令和6年2月利用分（豊田 花子 様） 単位：円

利用内訳	金額
利用者負担金（移動支援）	4,000
利用者負担金（放課後デイ）	2,000
おやつ代	200
過誤訂正分 （移動支援 令和5年1月利用分）	△1,000
合計	5,200

V. 地域生活支援事業の給付費算定について

●時間帯の考え方（ケアスタッフ、移動支援）



●算定の考え方

ケアスタッフ

- ・サービスコードの考え方は同行援護を準用します。
- ・「利用者負担上限額管理加算」以外の加算はありません。（時間帯の加算を除く）
- ・二人ヘルパーが一人の利用者にサービス提供を行う「二人介護」は、あらかじめ支給決定されている場合に算定できます。受給者証を確認の上サービス提供を行ってください。請求は二人介護のサービスコードを使用します。

日中短期入所・地域生活支援デイサービス

はじめに豊田市日中一時支援留意事項をご一読ください。

- ・サービス提供を行った時間・支援の度合いに応じた単価区分・種別に応じて報酬単価を算定します。
- ・障がい支援区分に応じた単位ではありません。
- ・サービス提供時間が短時間であっても1日利用としてカウントします。提供量が支給量を超えないように注意してください。超過したサービス提供については給付費をお支払いできません。
- ・送迎時間はサービス提供の時間に含めることはできません。
- ・送迎加算は原則、居宅と事業所間の送迎を行った場合のみ算定できます。学校から事業所への送迎については算定できません。地域デイのみ、送迎地点からの送迎についても加算算定を認めます。ただし、利用者の同意を得ること、送迎地点が日によって変わることのないように送迎拠点を設定してください。
- ・入浴加算については、平成28年度報酬改定により「負担なし」から「負担あり」に変更しています。
- ・通所系サービス（生活介護・就労継続など）、児童通所支援（放課後等デイサービスなど）と同一日に複数算定することはできません。
- ・時間帯（早朝・夜間など）に応じた加算はありません。
- ・宿泊を伴う日中短期入所は認めていないため1日ごとに区切って算定することは認められません。
- ・日中短期入所では、原則事業所（敷地）内でのサービス提供となります。ただし、事業所が所在する地域との交流を図る目的でされる外出についてのみ、日中短期入所の算定を認めます。車等での移動を伴う外出は認めません。
- ・食事提供体制加算については、受給者証の「食事提供体制加算対象者」に「**該当**」とあり、食事の提供をした場合に算定可能です（生活介護の食事提供体制加算と同様の扱いです。）。

※利用者が持参した弁当の食事介助を行った、市販の弁当を提供した場合は「食事提供体制加算」の要件を満たしませんので、ご注意ください。

[受給者証の記載]

利用者負担に関する事項	
適用期間	
利用者負担上限月額	
特定障がい者特別給付費支給日額 (施設入所支援)	
特定障がい者特別給付費支給月額 (共同生活介護、共同生活援助等)	
食事提供体制加算対象者	該当

地域活動支援センター事業Ⅲ型

- ・サービス提供を行った時間に応じて報酬単位を設定します。
- ・加算についての考え方は生活介護を準用します。

デイ型地域活動支援センター事業

- ・サービス提供を行った時間に応じて報酬単価を算定します。
- ・利用者が障がい支援区分5・6の場合に、重度のサービスコードを使用します。
- ・7年目のサービスコードはありません。
- ・送迎加算については、駅などの集合地点からの送迎を認めています。ただし、日によって集合場所を変更するなどは認めていないため、集合場所を定める必要があります。
- ・加算についての考え方は生活介護を準用します。

移動支援

- ・移動支援のサービスコードの考え方は同行援護を準用します。
- ・原則として1日の範囲内で用務を終えるものとしています。
- ・1日で複数回のサービス提供を認めています。
- ・報酬基準時間 身体伴う・・・3時間 身体伴わない・・・1.5時間 です。
- ・年1回のサービス継続時に **身体伴う・伴わない** の見直しを行っています。変更となる場合もあるため、必ず受給者証の確認を行ってください。
- ・「利用者負担上限額管理加算」以外の加算はありません。(時間帯の加算を除く)
- ・グループ利用を認めています。1人のヘルパーで3人の利用者までサービス提供することが出来ます。請求には、グループ利用のサービスコードを使用します。
- ・車での移送にあたっては、道路運送法上の許可を取得するよう留意してください。「常時介護ができる状態で付き添う」ことが前提のため、ヘルパーが運転する車での移送中の算定はできません。
- ・片道のみ、自宅発着以外でも算定することができます。
- ・30分以下で請求する際は、**20分以上**提供してください。また、同様に60分以下で請求する際は**50分以上**提供してください。20分未満算定不可の取扱いは、30分刻み毎に適用します。

☆移動支援が報酬算定できる内容☆

- ①外出のための準備（健康状態のチェック、整容、更衣介助、手荷物の準備等）
- ②移動に伴う支援（車への乗降介助、交通機関の利用補助等）
- ③外出中やその外出の前後におけるコミュニケーションの支援（代読、代筆等）
- ④外出先での必要な支援（排せつ介助、食事介助、更衣介助、姿勢保持・金銭の授受等）
- ⑤外出から帰宅した直後の対応支援（更衣介助、荷物整理等）

★移動支援の報酬算定として認められない内容★

- ①学校・塾への通学・施設（事業所）への通所にかかわる移動
- ②通勤や営業など経済活動にかかわる移動
- ③移動支援事業所等が発案・企画するイベント等への参加及びそれに類する場合
- ④外出の主たる目的地を移動支援事業所等として『預かり行為』を行う場合
- ⑤通院のための移動
- ⑥社会通念上不適切な目的のための移動

サービスコードの考え方

・移動支援のサービスコードの考え方を掲載しています。

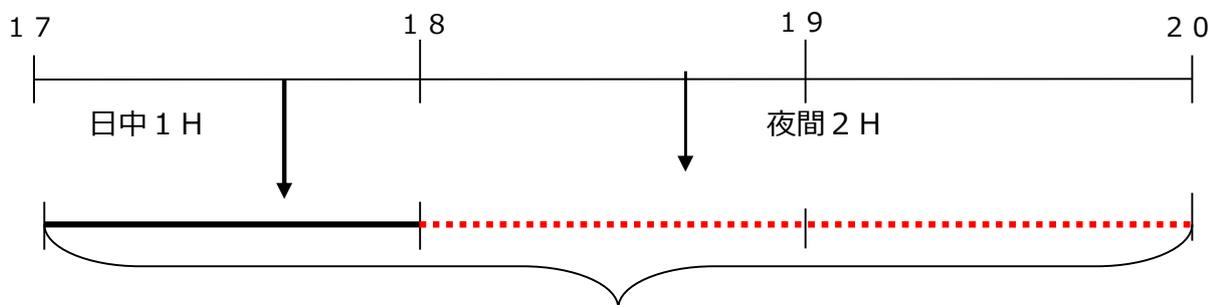
基本型・・時間帯（日中・夜間）をまたがない場合（3・1.5時間を超えてもOK）

例： 9時から12時まで移動支援（伴う）（移動身体日中180）H31131
18時から19時まで移動支援（伴わない）（移動基本夜間60）H33219

合成型・・サービス提供が3時間未満（伴う）1.5時間未満（伴わない）でかつ時間帯が他時間にまたがる場合

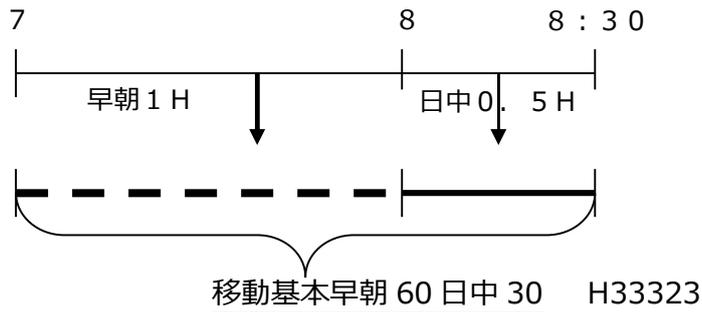
※3時間未満・1.5時間未満には3時間、1.5時間ちょうどのサービス提供も含まれます

例：17時から20時まで移動支援（伴う）



移動身体日中 60 夜間 1 2 0 H 31455

例：7時から8時30分まで移動支援（伴わない）（移動基本早朝60日中30）H33323

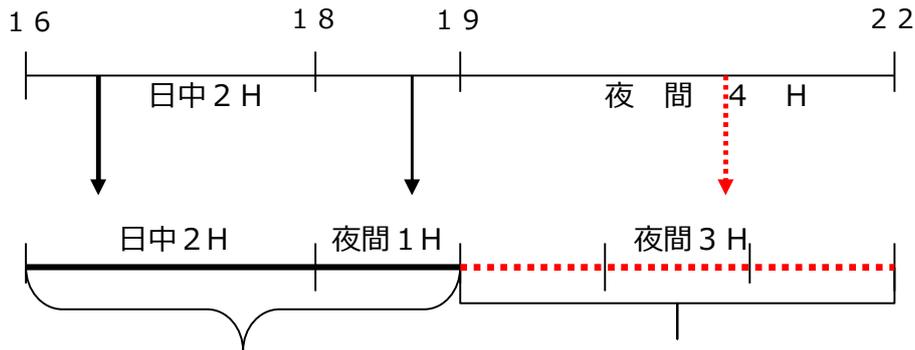


増分型・・時間帯が他時間にまたがり、かつサービス提供時間が3時間（伴う）
 （伴わないは1.5時間）を超える場合

☆ 3時間（1.5時間）までは合成型コードを使用し、3時間（1.5時間）を超える部分については増分型コードを使用します

《注意》提供時間が3時間（1.5時間）を超えても時間帯をまたがない場合は基本型となります。

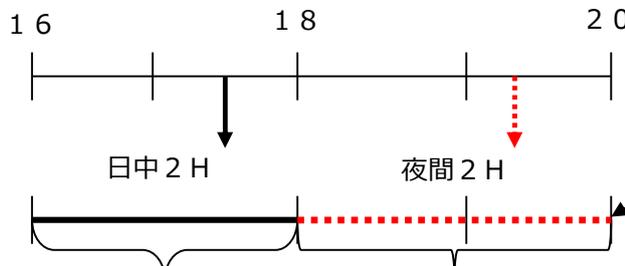
例：16時から22時までの移動支援（伴う）



移動身体日中120夜間60 H31475
 （開始3時間までは合成コード）

移動身体夜間増180 H31951
 （増コード）

例：16時から20時までの移動支援（伴わない）



移動基本日中120 H33123

移動基本夜間増120 H33499

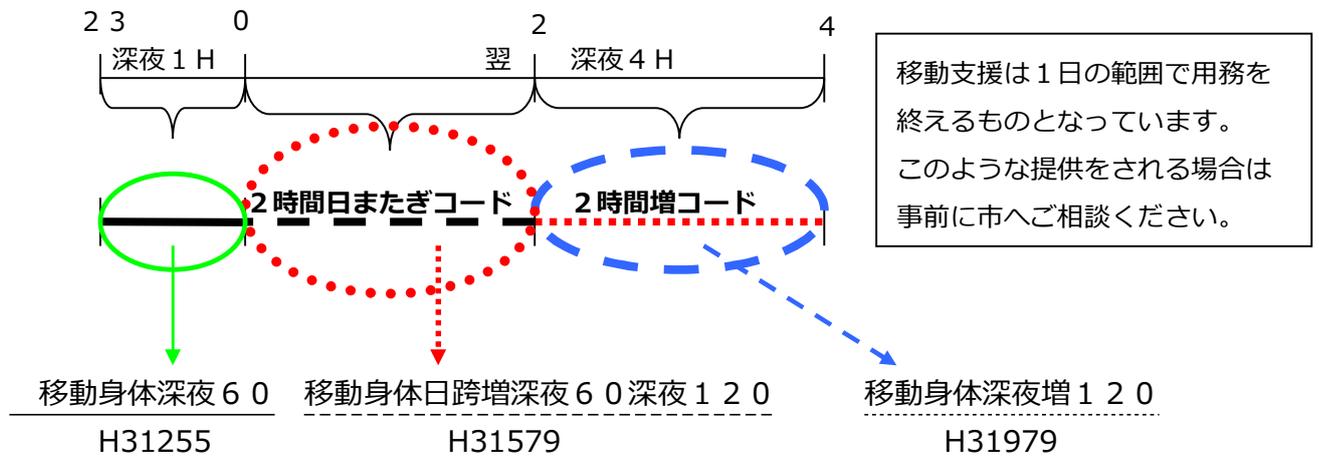
〈ポイント〉

提供時間が1.5時間を超えても時間帯をまたいでいないため、基本型コードを使います。
 サービス提供時間がトータルで4時間のため、時間帯をまたいだ分は増分型コードを使います。

日またぎ型・・サービス提供開始後3時間(伴う)1.5時間(伴わない)以内で日をまたいだ場合

通常考えられるサービス提供に沿っていませんが、コードを考える上での参考にしてください。

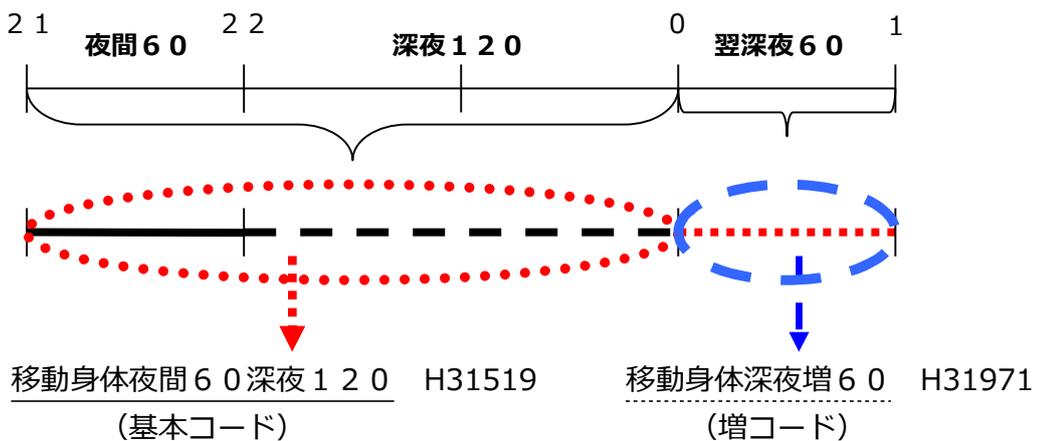
例：23時から翌4時まで移動支援(伴う)・・・サービス提供時間5時間



《 注意 》日跨ぎにならないケース

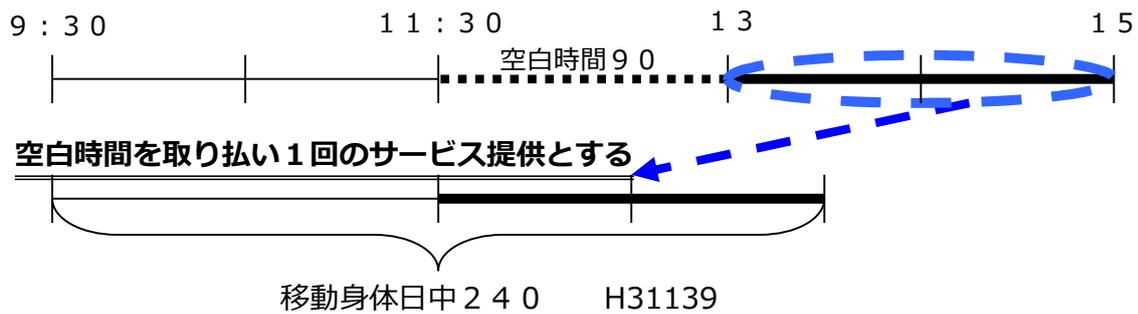
開始後3時間(伴う)1.5時間(伴わない)が日を跨がない場合は合成コードを使用する

例：21時から翌1時まで移動支援(伴う)



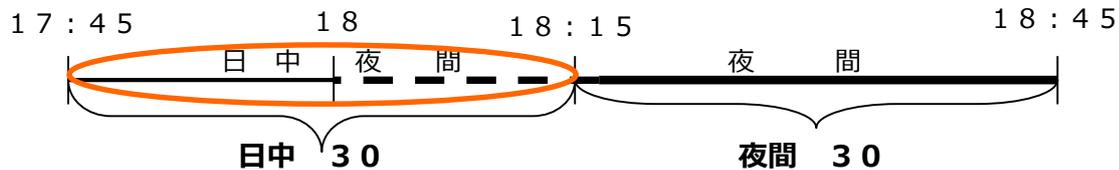
☆サービス提供の間隔が2時間未満の場合・・・前後の移動支援を1回として算定

例：9時30分から11時30分まで移動支援(伴う) 13時から15時まで移動支援(伴う)

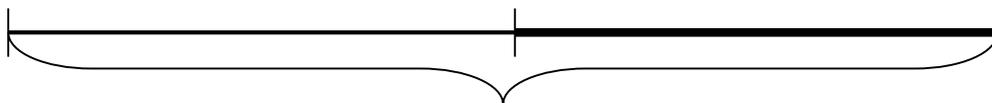


☆最小単位 30 分で時間帯をまたぐ場合・該当 30 分のうち多い時間帯の算定基準で算定

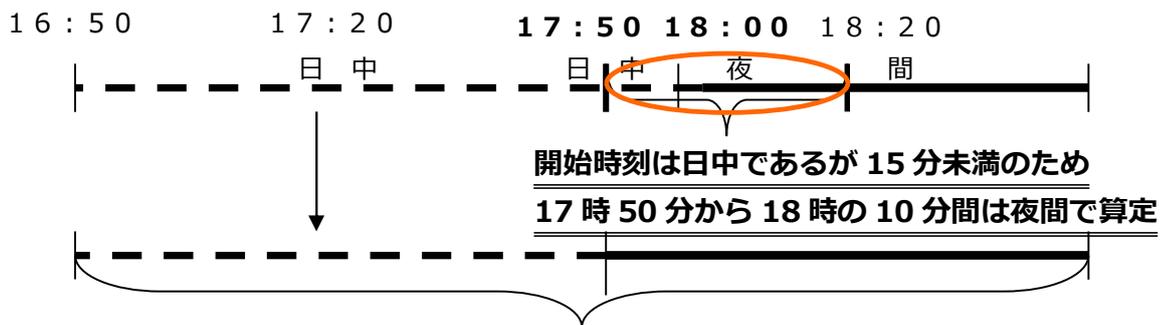
例：17時45分から18時45分まで移動支援（伴う）



開始時刻の属する時間帯が日中で 15 分以上あるため
18時から18時15分の15分間も日中として算定



例：16時50分から18時50分まで移動支援（伴う）



移動身体日中60夜間60 H31447

☆ヘルパー自らが運転する車を利用しての移動支援の場合

・ヘルパーが運転する車での移動時間は算定できません。

例：17時から18時33分まで移動支援（伴う）

内 17時10分から17時30分 18時5分から18時30分まで福祉車両での移動



移動支援の算定できる時間は 10分+5分+3分=48分（日中40分夜間8分）

※この場合は前詰めで記入して日中30分で算定する。算定できるのは日中の30分しかないため。

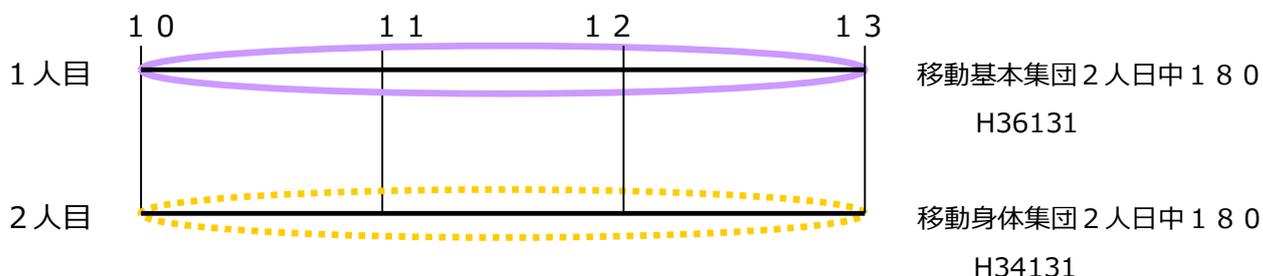
☆**グループ利用**の場合・・・グループ支援型の2人・3人コードを利用する。

複数の障がい者（児）に対してその数を下回るヘルパーにより提供されるもの

障がい者（児）の数のヘルパーの数で除して得た数が3人以下になるようにすること。

例：10時から13時までグループ利用（1人のヘルパーに対して2人の利用者）

1人目移動支援（伴わない） 2人目移動支援（伴う）



※グループ利用のコードについて

- ・3人のヘルパーに対して7人の利用者の場合・・・3人コードで報酬を算出する。
- ・2人のヘルパーに対して5人の利用者の場合・・・3人コードで報酬を算出する。

※グループ利用での身体伴う・伴わないの内訳について

- ・安全に支援を行うことが可能であれば、グループは伴う・伴わないの自由な組み合わせでの支援は可能。

※豊田市以外の移動支援支給決定者とのグループ利用について

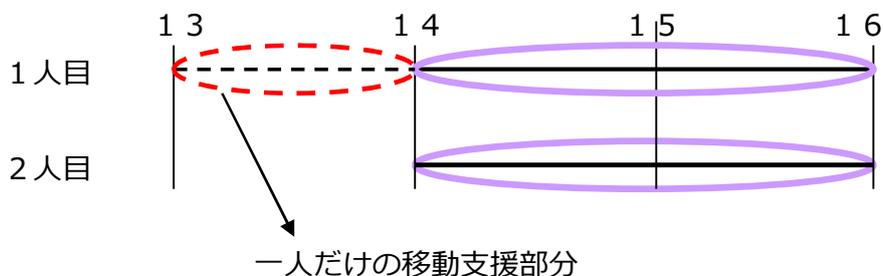
- ・支給決定の市町村が移動支援のグループ利用を認めている場合のみ利用可能。
- ・報酬算定はグループ支援型のコードを利用する。

《 注意 》《時間差があるグループ利用の請求コードについて》

個別支援として算定するのではなく、一連の外出すべてにグループ支援として報酬を算定します。

例：13時から15時（1人目） 13時から16時（2人目） のグループ利用

1人目移動支援（伴う） 2人目（伴う）



1人目 一人だけの移動支援部分も含めてグループ利用のコードを使用

移動身体集団 2人日中 180 H34131

2人目 移動身体集団 2人日中 120 H34123