

利用者負担の上限額管理事務

1 上限額管理事務の流れ

- (1) 上限額管理者は、当該事業所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場合には、達した時点において関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出が不要である旨を通知する。
- (2) (1)によらない場合（上限額管理事業所のみでは利用者負担額が負担上限額に達しない場合）には、上限額管理者は関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」提出を依頼することとし、関係事業者は、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、通所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」を提供する。
- (3) 上限額管理者は、
 - ア (1)による場合には、関係事業所及び当該事業所の管理結果後利用者負担額（0円）のみを「利用者負担上限額管理結果票」に記載し、
 - イ (2)による場合には、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」を作成する。
- (4) 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。
- (5) 上限額管理者は、毎月6日（サービス提供月の翌月6日）までに各関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。
- (6) 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する。
- (7) 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する。

2 依頼届出書を提出した後に新たに事業所と利用契約を締結した場合

- (1) 上限額管理対象者は、新たに利用契約の締結を行う場合、通所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。
- (2) 利用契約を締結した事業者は、通所受給者証に契約内容を記載するとともに、通所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。

3 月の途中で上限額管理事務を依頼する事業所を変更する場合

- (1) 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。
- (2) 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、通所受給者証を提示して上限額管理事務を依頼する。
- (3) 新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、通所受給者証に記載された他の事業所を確認するとともに、利用者負担上限額管理事務依頼変更届出書（以下「依頼変更届出書」という。）の事業者記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付する。
- (4) 上限額管理対象者は、市町村に依頼変更届出書及び通所受給者証を提出する。
- (5) 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、通所受給者証を返却する。
- (6) 上限額管理対象者は、通所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、上限額管理者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。
- (7) 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。

4 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
- ② 利用者負担額一覧表

5 利用者負担額一覧表

※ 上記1の(1)に関する通知が上限額管理者からあった場合については、作成不要。

(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利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ため、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サービス提供を行う事業所（上限額管理者を除く。））

(3) 作成する単位

関係事業所は、上限額管理対象者ごとに指定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児通所支援事業所を一体的に管理運営する場合など、一の指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号）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全ての上限額管理対象者について、提出先となる上限額管理者ごとに一覧計上する。
- 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。

(4) 記載要領

ア 基本的留意事項

- (ア) 提出先となる上限額管理者ごとに作成すること。
- (イ) 一枚の一覧表に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目である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。

イ 記載要領

(ア) 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載する。

(イ) 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

(ウ) 事業者欄

a 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）を記載する。

b 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。

c 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

d 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) 通所給付決定保護者欄

a 項番

提供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。

b 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定市町村の市町村番号を記載する。

c 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。

d 氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

(イ) 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支援提供月における総費用額を記載する。

(ロ) 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支援提供月における上限額管理前の最終利用者負担額（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）を記載する。

(ハ) 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障害児通所支援のサービス番号及び名称（明細書の請求額集計欄の「サービス種類コード」欄に記載されたサービス番号及び名称）を、利用者負担額を原則として優先徴収するサービス順（明細書の請求額集計欄に記載するサービス順）に3種類まで記載する。

6 利用者負担上限額管理結果票

(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支援提供月における利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ために作成する様式（ワークシート）であり、関係事業者から利用者負担額一覧表の提出を受けて作成し、その結果を関係事業者に通知する。

(2) 作成者

上限額管理者

(3) 作成する単位

上限額管理対象者（通所給付決定保護者等）ごとに作成する。

(4) 記載要領

ア 基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票（以下「管理結果票」という。）については、上限額管理対象者一人につき一月に一件作成すること。

イ 記載要領

(ア) 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

(イ) 通所給付決定保護者欄

a 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所決定市町村の市町村番号を記載する。

b 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。

c 通所給付決定保護者等氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

d 通所給付決定に係る障害児氏名

通所受給者証に記載された通所給付決定に係る障害児の氏名を記載する。

e 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

(ウ) 管理事業所欄

a 指定事業所番号

上限額管理事業所の指定事業所番号を記載する。

b 事業者及びその事業所の名称

上限額管理者の事業者名並びに主たる事業所として届け出た名称、所在地、郵便番号及び問い合わせ用の電話番号を記載する。

(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」・・・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。

(カ) 利用者負担額集計・調整欄

上限額管理対象者に支援提供した事業所を、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。

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と同様。）。

① 上限額管理事業所

② 障害児通所支援を提供した事業所

※ 関係事業所の順序は、一覧表の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断する。

※ 同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載する。

a 項番

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。

b 事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された指定事業所番号を記載する。

c 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。

d 総費用額（上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要。）

- (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。
- e 利用者負担額（上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要。）
- (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」、「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。
- ※ 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。
- (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利用者負担額を転記する。
- ※ 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。
- f 管理結果後利用者負担額
- e 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。
- e 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。

g 合計

各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

(カ) 通所給付決定保護者の確認

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。