

障害児通所給付費に係る請求等事務の手引き

令和7年8月

目次

第1	支給量の管理	1
Ⅰ	支給量管理の考え方	1
Ⅱ	契約内容報告書	4
第2	利用者負担の上限額管理事務	6
Ⅰ	利用者負担上限額管理事務の概要	6
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	障害児通所給付費等の請求及び支払	17
Ⅰ	障害児通所給付費等の請求事務の概要	17
Ⅱ	障害児通所給付費請求書（様式11）	21
Ⅲ	障害児通所給付費明細書（様式12）	23
Ⅳ	障害児相談支援給付費請求書（様式13）	29
Ⅴ	サービス提供実績記録票	31
Ⅵ	障害児通所給付費等の支払	39
第4	肢体不自由児通所医療費の請求及び支払	40
Ⅰ	肢体不自由児通所医療費の請求の概要	40
Ⅱ	肢体不自由児通所医療費に係る請求書の記載方法	40
Ⅲ	肢体不自由児通所医療費の支払	40

別表 単位数単価・市町村番号（札幌市各区保健福祉部番号）

別添 様式一覧

【引用法令名の略記方法】

法：児童福祉法

令：児童福祉法施行令

則：児童福祉法施行規則

障害者総合支援法：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

第1 支給量の管理

I 支給量管理の考え方

通所給付決定は、障がい児の保護者から申請された障害児通所支援の利用について公費（障害児通所給付費等）で助成することの可否を判断するものであり、特定の事業者から障害児通所支援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障害児通所支援については、通所給付決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、通所給付決定保護者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、一人の通所給付決定保護者に対し各事業者が提供する契約支給量について、通所給付決定保護者、事業者及び区保健福祉部がそれぞれ管理を行う。

1 新規に契約する場合

（1）通所支援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、通所給付決定保護者から通所支援受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、通所給付決定された障害児通所支援のサービス内容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サービス内容ごとの契約支給量について、通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄に、事業者及びその事業所の名称、契約期間始期、サービス内容並びに契約量を併せて記入する。なお、事業者記入欄は、番号順に記入し、一の欄には一のサービス内容のみを記入することとする。

（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、通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄に契約支給量を記入しているサービス内容について、後に、別の事業者が同一サービス内容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）通所給付決定保護者（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

- ・ 通所給付決定保護者とA事業者が、契約支給量30で契約した後に、同一

サービス内容において、通所給付決定保護者と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事業者が通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄に記入する。

（３）契約内容の報告

事業者は、通所給付決定保護者と契約（契約支給量の変更契約を含む。）をし、紙請求を行う場合（詳細は第3参照）は、区保健福祉部に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅡ参照）。ただし、北海道国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）へ電子請求を行う場合（詳細は第3参照）は、契約内容の報告は要しない。

ア 通所支援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 契約期間始期

オ 理由

（４）システムによる管理

区保健福祉部は、事業者による契約内容の報告に基づき、サービス内容、契約支給量、契約期間始期等をシステムで管理する。

（５）サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービスを提供した都度、その実績をサービス提供実績記録票（様式2～様式6）に記録し、通所給付決定保護者の確認を受ける。

（６）請求内容の確認（紙請求の場合）

区保健福祉部は、事業者から障害児通所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。

2 契約を終了する場合

（１）通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記載していた通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄に、当該契約支給量によるサービス提供終了日、当該サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記入する。

(2) 契約終了の報告

事業者は、契約を終了したときは、紙請求を行う場合（詳細は第3参照）は、区保健福祉部に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅡ参照）。ただし、国保連へ電子請求を行う場合（詳細は第3参照）は、契約内容の報告は要しない。

ア 提供を終了する事業者記入欄の番号

イ 提供終了日

ウ 提供終了月中の終了日までの既提供量

エ 既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由

(3) 契約終了後、通所給付決定保護者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通所支援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) 通所給付決定保護者（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

- ・ 通所給付決定保護者が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。

3 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支援を提供する場合）

(1) 通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記入していた通所支援受給者証の通所支援事業者等記入欄に、2の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、通所支援事業者等記入欄の最も若い未記入の通所支援事業者等記入欄に、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期間始期（契約支給量を変更した日）を記入する。

(2) 契約内容の報告

事業者は、契約支給量を変更し、紙請求を行う場合（詳細は第3参照）は、区保健福祉部に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅡ参照）。ただし、国保連へ電子請求を行う場合（詳細は第3参照）は、契約内容の報告は要しない。

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 変更後の契約期間始期

ク 理由

4 事業者番号を変更した場合

サービス内容等に変更がない場合であっても、旧番号について上記2に準じて契約を終了させ、新番号について上記1に準じて新規手続きを行う。

5 通所給付決定の更新が行われた場合

サービス内容等に変更がない場合であっても、上記2に準じて契約を終了させ、上記1に準じて報告を行う。

Ⅱ 契約内容報告

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、紙請求を行う場合（詳細は第3参照）は、その契約内容を区保健福祉部に遅滞なく報告しなければならない。ただし、国保連へ電子請求を行う場合（詳細は第3

参照) は、契約内容の報告は要しない。

当該報告は、通所給付決定保護者とサービス利用契約を締結し、通所支援受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う。

1 報告期限

事業者は、サービス提供月の翌月 10 日までに電子請求を行う必要があることに留意し、契約の締結等の後、紙請求を行うまでの間に、速やかに報告する。

※ 申請フォームは下記のとおり。

<https://ttzk.graffer.jp/city-sapporo/smart-apply/apply-procedure-alias/keiyakunaiyouhoukoku>

※ 契約内容報告書に関する届出については原則、Graffer スマート申請にて行うものとする。また、Graffer スマート申請の利用が困難な事業者については、従来どおり紙面での提出を認める。(契約内容(通所支援受給者証記載事項) 報告書(様式1))。

2 報告内容

(1) 報告対象者

- ア 通所支援受給者証番号
- イ 通所給付決定保護者氏名
- ウ 通所給付決定に係る児童氏名

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- ア 通所支援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 契約期間始期(又は契約支給量を変更した日)
- オ 理由(新規契約又は契約の変更)

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

3 入力方法

(1) 報告対象者

当該契約に係る通所給付決定保護者の通所支援受給者証番号、氏名等を入力する。

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

ア 当該契約に係る通所支援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、契約期間始期等）を**入力**する。

(ア) サービス内容

契約を締結した障害児通所支援の種類を入力する。

(イ) 契約支給量

契約した支給量を入力する。

(ウ) 契約期間始期（又は変更後契約期間始期）

契約又は支給量の変更契約をした日を入力する。

イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

(3) 既契約の契約支給量による支援提供を終了した報告

ア 当該契約に係る通所支援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）を入力する。

(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入力する。

(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入力する。

イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

第2 利用者負担の上限額管理事務

I 利用者負担上限額管理事務の概要

法の障害児通所支援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通所給付決定保護者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとしており、通所給付決定保護者は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしている。

これに伴い、通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額の合計が負担上限

月額を超過することが予測される者については、当該通所給付決定保護者の利用者負担の上限額の管理が必要となる。（なお、無償化対象児童の場合、無償化対象期間において、負担額が利用者負担上限月額を超えることがないため、上限額管理は不要。）

以下に定める通所給付決定保護者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、以下に定める事業者が利用者負担上限額管理者となって、通所給付決定保護者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、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。

なお、障害福祉サービスを利用する障害児に係る支給決定を受けている保護者が、自ら障害者として支給決定を受けて障害福祉サービスを利用している場合は、障害児の保護者である立場と支給決定障害者である立場とが、たまたま同一人に帰属しているものであり、世帯に障害福祉サービスを利用する複数の障害者がいる場合と基本的には同様と位置付けられることから、償還給付となる高額障害福祉サービス等給付費の対象となること。

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、通所給付決定保護者のうち負担上限月額が0円より大きく、下記①又は②に該当し、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。）からサービスを利用する者である。

- ① 複数種類の障害児通所支援の通所給付決定を受けている
- ② 複数事業所と利用契約を結んでいる
- ③ 同一保護者の複数の障害児が障害児通所支援を利用している場合（以下「複数障害児の場合」という。）

※ 複数の障害児が一の事業所のみからサービスを利用する場合、一の事業所であるため、上限額管理加算の対象とはならない。

※ 障害福祉サービス又は障害児入所支援と、他の障害児通所支援を利用した場合は、上限額管理の対象とならない。この場合は、高額障害福祉サービス等給付費又は高額障害児入所給付費と、高額障害児通所給付費による償還払いとする。

2 利用者負担上限額管理者

利用者負担の上限額管理を行う施設（以下「上限額管理者」という。）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）、事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

（１）障害児相談支援給付費支給対象者のうち継続障害児支援利用援助における内閣府令で定める期間が、「毎月ごと」である者

指定障害児相談支援事業所が上限額管理を行う。

なお、当該者以外の者については、指定障害児相談支援事業所は上限額管理を行わないこととする。

（２）（１）に該当する者以外

指定児童発達支援事業所（共生型児童発達支援事業所を含む。）、指定放課後等デイサービス事業所、指定保育所等訪問支援事業所、指定居宅訪問型児童発達支援事業所が上限額管理を行う。当該区分において当該上限額管理対象者に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とする。

３ 上限額管理者の決定方法

（１）決定の手続

２に掲げる上限額管理者となる順序（以下「上限額管理者決定ルール」という。）に基づいて通所給付決定保護者ごとに上限額管理者を決定することとなるが、事業所は、上限額管理対象者である通所給付決定保護者に対し、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、通所給付決定保護者からの上限額管理の依頼に基づき上限額管理者となることについて合意形成を図っておくことが適当である。

ただし、上限額管理者決定ルールのうち、指定障害児相談支援事業所については、通所給付決定保護者からの依頼に基づくことなく、上限額管理者となる。

（２）区保健福祉部への届出

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等届出書」（様式７）（以下「依頼届出書」という。）に通所支援受給者証を添えて、原則、上限額管理を開始する利用月の２５日までに区保健福祉部にその旨を届け出る。

イ 区保健福祉部は、届出のあった上限額管理者名を通所支援受給者証の「利用者負

担上限額管理事業所名」欄に記載する。

- ※ 複数障害児の場合については、それぞれの障害児に係る依頼届出書に通所支援受給者証を添えて、原則、上限額管理を開始する利用月の25日までに区保健福祉部にその旨を届け出る。区保健福祉部は、それぞれの障害児に係る通所支援受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に届出のあった上限額管理者名を記載する。

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

区保健福祉部は通所給付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児通所支援の利用者負担額の累計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、利用者負担額の上限額管理の必要性があると判断して、通所支援受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「該当」と記載し、併せて依頼届出書を交付する。

なお、通所支援受給者証の上限額管理対象者該当の有無欄は、負担上限月額が0円以外の者は全員「該当」と記載される。

(2) 上限額管理者の決定及び確認

ア 事業者は、通所支援受給者証の記載及び聴き取りにより、通所給付決定保護者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、支援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、依頼手続が必要な場合は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。

ウ 上限額管理者決定ルールにより、又は当該ルールに従った依頼に基づき上限額管理者となった事業所は、依頼届出書の事業所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。

- エ 上限額管理対象者は、原則、上限額管理を開始する利用月の２５日までに通所給付決定を行った区保健福祉部に依頼届出書及び通所支援受給者証を提出する。
- オ 区保健福祉部は、提出された書類を確認のうえ、利用者負担上限額管理事業所名を記載した通所支援受給者証を上限額管理対象者に交付する。（複数障害児の場合、区保健福祉部は、それぞれの障害児に係る通所支援受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に届出のあった上限額管理者名を記載する。）
- カ 上限額管理対象者は、通所支援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者に通所支援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、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」（様式８）の提出が不要である旨を通知する。
- イ アによらない場合（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」の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、通所支援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。
- ウ 上限額管理者は、以下に基づき「利用者負担上限額管理結果票」（様式９）を作成する。
- ① アによる場合には、「利用者負担上限額管理結果票」中、関係事業所の「総費用額」、「利用者負担額」欄の記載は省略し、「管理結果後利用者負担額」を「０」とする。
 - ② イによる場合には、関係事業所から提出された「利用者負担額一覧表」に基づき作成する。
- エ 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。
- オ 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」（写し）を送付する。
- カ 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（写し）、②利用者負担上限額管理結果票（写し）を添付する。

キ 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（写し）、②利用者負担上限額管理結果票（写し）を添付する。なお、複数障害児の場合は、障害児ごとに請求明細書を作成する。

※ 複数の障害児が一の事業所のみからサービスを利用する場合は、当該事業所は、各々の障害児に係る利用者負担額を負担上限月額範囲内で割り振り、請求明細書に利用者負担上限額管理結果票を添付すること。

（４）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

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、通所支援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、通所支援受給者証に契約内容を記載するとともに、通所支援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）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

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、通所支援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、通所支援受給者証に記載された他の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載して、上限額管理対象者に交付する。

エ 上限額管理対象者は、原則、上限額管理を開始する利用月の２５日までに通所給付決定を行った区保健福祉部に依頼届出書及び通所支援受給者証を提出する。

オ 区保健福祉部は、提出された書類を確認のうえ、変更後の上限額管理事業所が記載された通所支援受給者証を交付する。

カ 上限額管理対象者は、通所支援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支援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 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事務依頼等届出書（様式７）

(2) 利用者負担上限額管理結果票（様式9）

(3) 利用者負担額一覧表（様式8）

II 利用者負担額一覧表

※ I 4 (3) ア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

(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 提供先

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こと。

ウ 事業者欄

(ア) 指定事業所番号

関係事業所の指定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。

(ウ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

(エ) 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 給付決定保護者欄

(ア) 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。

(イ) 市町村番号

上限額管理対象者の通所支援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。

(ウ) 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。

(エ) 氏名

上限額管理対象者の通所支援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。

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。

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。

Ⅲ 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)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(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。なお、複数障害児の場合は、利用者負担上限額管理結果票(複数児童)(様式9)を使用すること。

(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 通所給付決定保護者欄

(ア) 市町村番号

上限額管理対象者の通所支援受給者証に記載された市町村番号(別表)を記載

する。

(イ) 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。

(ロ) 給付決定保護者氏名

上限額管理対象者の通所支援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。

(ハ) 給付決定に係る障がい児氏名

通所支援受給者証に記載された通所給付決定に係る障がい児の氏名を記載する。

(ニ) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の通所支援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

(ア) 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。

(イ) 事業所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。

オ 利用者負担額集計・調整欄

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（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。）

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。

※ 複数障害児の場合は、複数の障害児が利用するサービス全体でのサービス種別に応じた優先順を基本とする。

(ア) 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。

(イ) 受給者証番号（複数障害児の場合）

サービス利用に係る障害児の受給者証番号を記載する。

(ロ) 障害児氏名（複数障害児の場合）

サービス利用に係る障害児の氏名を記載する。

(ハ) 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。

(ニ) 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。

(ホ) 総費用額（第2 利用者負担の上限額管理事務Ⅰ4（3）アにより、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。

(ヘ) 利用者負担額（第2 利用者負担の上限額管理事務Ⅰ4（3）アにより、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」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、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サービスについては、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、「管理結果後利用者負担額」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、「管理結果後利用者負担額」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る。

第3 障害児通所給付費等の請求及び支払

※ 支払いについては、北海道国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）へ委託していることから、請求に当たっては、国保連の電子請求システムを利用して行うものとする。ただし、やむを得ない事情等により、区保健福祉部又は札幌市障がい福祉課

から事前に承認を得て、紙媒体により区保健福祉部に請求する場合（「紙請求」という。）については、以下の手順により行うものとする。

I 障害児通所給付費等の請求事務の概要

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定障害児通所支援事業者等は、給付決定をした区保健福祉部に対して、当該通所給付決定保護者に代わって障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の請求を行い、区保健福祉部から支払を受ける（法第21条の5の7第11項、法第24条の26第3項に基づく法定代理受領）。

1 口座振込依頼書（様式10）

（1）口座振込依頼書の提出

請求する障害児通所給付費等について、振込口座を指定するとともに、請求の際に利用する請求印を届け出るために提出する。

（2）提出者

当該事業所を設置する法人の代表者（受領に関する権限を委任している場合は、その受任者）

（3）提出先

請求に係る通所給付決定保護者の通所給付決定をした区保健福祉部

（4）口座振込依頼書の作成

ア 提出者

（ア）所在地

当該事業所を設置する法人（受領に関する権限を委任している場合は、その受任者。委任状の記載と一致していることを確認すること。）の郵便番号と所在地を記載する。

（イ）名称

当該事業所を設置する法人（受領に関する権限を委任している場合は、その受任者。委任状の記載と一致していることを確認すること。）の名称を記載する。

（ウ）職及び氏名

当該事業所を設置する法人の代表者（受領に関する権限を委任している場合は、

その受任者。委任状の記載と一致していることを確認すること。)の職・氏名を記載する。

(イ) 届出印（請求印とする印鑑）

「理事長の印」、「代表取締役の印」、「会長の印」等（受領を委任している場合は、「施設長の印」、「管理者の印」等。委任状に押印した印鑑と同一であることを確認すること。）の表示がある印鑑であること。

イ 事業者番号

当該受領に係る事業所の事業所番号を記載する。

ウ 指定障害児通所支援事業者等名称

当該受領に係る事業所の事業所名称を記載する。

エ 依頼区分

新規又は変更に○をつける。

オ 適用開始年月日

届け出た口座への振込を開始する希望時期を記載する。

カ 口座振込依頼書

振込をする口座の「金融機関名称」、「支店等の名称」、「金融機関コード」、「支店コード」、「口座種目」、「口座番号」、「口座名義人氏名（フリガナも必ず記載すること。）」を記載する。

2 障害児通所給付費、障害児相談支援給付費

(1) 請求者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決定に係る障害児通所支援等を提供した指定障害児通所支援事業者又は指定障害児相談支援事業者

(2) 請求方法

事業者は、区保健福祉部に対して、障害児通所給付費等の請求に関する省令（平成18年厚生労働省令第179号）に定める方法により、サービス提供月ごとに請求を行わなければならない。

ア 請求に必要な書類

(ア) 障害児通所給付費

障害児通所給付費を請求しようとする指定障害児通所支援事業者等は、次に掲げる書類を区保健福祉部に提出しなければならない

- a 障害児通所給付費請求書（様式 1 1）
- b 障害児通所給付費明細書（様式 1 2）
- c サービス提供実績記録票

(イ) 障害児相談支援給付費

障害児相談支援給付費を請求しようとする指定障害児相談支援事業者は、障害児相談支援給付費請求書（様式 1 3）を区保健福祉部に提出しなければならない。

イ 請求の単位

事業者は、指定事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

3 障害児通所給付費等の請求を委任する場合の手続き

障害児通所給付費等の請求においては、当該事業所を設置した法人が正当な債権者となることから、請求書は、当該法人の代表者が作成し、請求することとなる。

この債権者（法人の代表者）が、事業所の管理者などに対して請求又は受領の権限を委任するときは、委任状（様式 1 4）により、その受任者が正当に請求又は受領の権限を証すること。

(1) 提出先

請求に係る通所給付決定保護者の通所給付決定をした区保健福祉部

(2) 委任状の作成

ア 提出年月日

委任状を提出する年月日を和暦で記載する。

イ 委任者

(ア) 所在地

当該事業所を設置する法人の郵便番号と所在地を記載する。

(イ) 名称

当該事業所を設置する法人の名称を記載する。

(ロ) 職及び氏名

当該事業所を設置する法人の代表者の職・氏名を記載する。

(ハ) 委任者の印

「理事長の印」、「代表取締役の印」、「会長の印」等の表示がある印鑑であること。

(ニ) 事業者番号

委任をする請求又は受領に係る事業所の事業所番号を記載する。

ウ 委任事項

請求又は受領を委任する年度を記載する（年度当初ごとに提出する必要あり）。

エ 受任者

（ア）所在地

請求又は受領を受任する事業所等の郵便番号と所在地を記載する。

（イ）名称

請求又は受領を委任する事業所等の名称を記載する。

（ウ）職及び氏名

請求又は受領を委任する事業所等における職名及び氏名を記載する。

（エ）受任者の印

「施設長の印」、「管理者の印」等の表示がある印鑑であること。

印鑑の表示にある職名と、「職及び氏名」欄に記載される職名が一致していることを確認すること。

Ⅱ 障害児通所給付費請求書（様式 11）

1 作成者

（1）作成者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決定に係る指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者（様式 11 の明細書も同様）

（2）作成単位

指定事業所番号単位で請求先となる区保健福祉部ごとに作成する。

2 記載方法

（1）請求年月

当該請求に係るサービスを提供した年月を記載する。

（2）請求番号

この欄に記載された番号は、区保健福祉部から指定の口座に振り込む際に、通帳に印字される。請求・入金の確認のため、番号の付番方法を各法人・事業所で工夫のうえ極力記載すること（数字のみ使用可能）

（3）請求金額

当該障害児通所支援事業所（指定事業所番号単位）による当該サービス提供月における当該区保健福祉部に対する障害児通所給付費の請求合計額を記載する。

（４）請求事業者

ア 指定事業所番号

当該障害児通所支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

当該事業所を設置する法人（請求を委任している場合は、受任者）の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

請求事務の担当者と連絡可能な電話番号を記載する。

エ 名称、フリガナ

当該事業所を設置する法人（請求を委任している場合は、受任者）の名称及びフリガナを記載する。

オ 職・氏名、フリガナ

当該事業所を設置する法人の代表者（請求を委任している場合は、受任者）の職・氏名及びフリガナを記載する。

カ 請求印

請求者の請求印は、口座振込依頼書により届け出た印と同一であることを必ず確認すること。

なお、請求印については、請求者が法人及び団体の場合、請求及び領収行為は、代表権をもつ代表者でなければならないことから「理事長の印」、「代表取締役の印」、「会長の印」等の表示がある印鑑であること（これによりがたいときは、代表者の個人の印鑑をもって請求することになる。）。

（５）請求内訳

指定事業所番号単位で提供した指定障害児通所支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係る指定通所支援の種類を障害児通所給付費に記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該指定障害児通所支援が含まれている障害児通所給付費明細書の

件数（通所給付決定保護者 1 人につき 1 件とカウント）を記載する。

ウ 単位数

各区分ごとに障害児通所給付費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

各区分ごとに障害児通所給付費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 給付費請求額

各区分ごとに障害児通所給付費明細書に記載された「請求額・給付費」の合計を記載する。

カ 利用者負担額

各区分ごとに障害児通所給付費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 自治体助成額

空欄とする。

ク 合計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。

Ⅲ 障害児通所給付費明細書（様式 12）

1 基本的留意事項

- （1）障害児通所給付費明細書（以下「明細書」という。）は、指定事業所番号単位で、通所給付決定保護者 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か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給付決定保護者欄、指定事業所番号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 人の通所給付決定保護者について、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 記載方法

（１）実施主体番号

ア 市町村等番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所支援受給者証に記載された市町村番号を記載する。

イ 助成自治体番号

記載不要

（２）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。

（３）給付決定保護者

ア 受給者証番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所支援受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

イ 給付決定保護者氏名

請求に係る通所給付決定保護者の通所支援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。

ウ 給付決定に係る障がい児氏名

請求に係る通所給付決定保護者の通所支援受給者証に記載された通所給付決定に係る障がい児の氏名を記載する。

（４）請求事業者

ア 指定事業所番号

当該障害児通所支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 事業者及びその事業所の名称

指定等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。

ウ 地域区分

「こども家庭庁長官が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援事業所が所在する地域区分（別表）を記載する。

(5) 利用者負担上限月額①

通所支援受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

(6) 利用者負担上限額管理結果

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、当該通所給付決定保護者の利用者負担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

(ア) 指定事業所番号、事業所名称

自らの指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(イ) 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。

(ロ) 管理結果額

- a 「管理結果」が「1」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の利用者負担額（（5）の利用者負担上限月額と同額）を記載する。
- b 「管理結果」が「2」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の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」に記載した当該障害児通所支援事業所の管理結果後利用者負担額を記載する。

イ 関係事業所

(ア) 指定事業所番号、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指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(イ) 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。

(ロ) 管理結果額

- a 「管理結果」が「1」の場合は、「0」を記載する。
- 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」に記載された当該障害児通所支援事業所に係る管理結果後利用者負担額を記載する。

(7) サービス提供の開始・終了等の状況

同一事業所番号単位で提供したサービス種別の番号を記載し、その右欄に、当該サービスに係る開始年月日、終了年月日、利用日数を次により記載する。

ア サービス種別

サービスコード表に記載されたサービス番号を記載する。

イ 開始年月日

障がい児に対し、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）。

※ 平成24年4月1日以降における最初にサービスを提供した日を記載する。

ウ 終了年月日

障がい児に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中で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。

エ 利用日数

障がい児が当該月に実際にサービスを利用した日数を記載する。

(8) 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

当該月における算定回数を記載する。

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。

オ 摘要

※ 障害児通所給付費の報酬算定の方法

① 単位数（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表より単位数を抽出する。

（単位数 ＝ 告示単位 × 加減算）

（加減算適用後のサービスコードを使用すること。）

② サービス単位数の算出

単位数に一月の算定回数を乗じる。

サービス単位数 ＝ 単位数 × 算定回数

③ 総費用額（100／100）の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

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 障害児通所給付費の算出

総費用額から利用者負担額を控除して障害児通所給付費を算出する。

障害児通所給付費 ＝ 総費用額 － 利用者負担額

⑤ 利用者負担額の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

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

※ 法第21条の5の11の規定に基づき、区保健福祉部が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に区保健福祉部が定める額を記載している場合は、当該額もしくは⑤で算出した利用者負担額のうち小さい額を利用者負担額とする。

（9）請求額集計欄

通所給付決定保護者に同一指定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（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の上2桁の番号及び名称を記載する。

イ サービス利用日数

当該月におけるサービスを提供した実日数を記載する。（加算のみを算定した日も1日とカウントする。）

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

「こども家庭庁長官が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援事業所に適用される一単位の単価（別表）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。（小数点以下切捨て）

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。（小数点以下切捨て）

キ 利用者負担額②

「カ 1割相当額」を記載する。

※ 法第21条の5の11の規定に基づき、区保健福祉部が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に区保健福祉部が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「カ 1割相当額」のうち小さい額を記載する。

※ なお、多子軽減対象児童や無償化対象児童の場合は、適用後の金額を記載する。

ク 上限月額調整（①②の内少ない数）

「キ 利用者負担額②」又は「利用者負担上限月額①」のうち小さい額を記載する。

ケ 調整後利用者負担額

同一指定事業所番号単位で複数の障害児通所支援を提供した場合で、「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

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、（6）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別に係る上限額管理前の最終利用者

負担額（「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 請求額・給付費

「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 自治体助成分請求額

空欄とする。

セ 合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

IV 障害児相談支援給付費請求書（様式 13）

1 基本的留意事項

（1）障害児相談支援給付費請求書（以下「請求書」という。）は、指定障害児相談支援事業所単位で請求先となる区保健福祉部ごとに1月に1件作成すること。

（2）1枚の請求書に障害児相談支援対象保護者の明細が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、複数の請求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、事業所番号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、請求金額及び請求金額集計欄（件数、単位数、市町村請求額）は1枚目のみ記載するものとする。

2 記載方法

（1）請求年月

当該請求に係る指定障害児相談支援を提供した年月を記載する。

（2）請求金額

当該指定障害児相談支援事業所による当該サービス提供月における当該区保健福祉部に対する障害児相談支援給付費の請求合計額を記載する。

(3) 請求番号

この欄に記載された番号は、区保健福祉部から指定の口座に振り込む際に、通帳に印字される。請求・入金の確認のため、番号の付番方法を各法人・事業所で工夫のうえ極力記載すること。(数字のみ使用可能。)

(4) 件数欄

ア 件数

請求内訳欄に記載した請求に係る障害児相談支援対象保護者の数を記載する。

イ 地域区分

「こども家庭庁長官が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。

ウ 単位数単価

「こども家庭庁長官が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所に適用される一単位の単価(別表)を記載する。

(5) 請求事業者

ア 指定事業所番号

当該指定障害児相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所(所在地)

当該指定障害児相談支援事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

当該指定障害児相談支援事業所の電話番号を記載する。

エ 名称、フリガナ

指定を受けた際に届け出た名称及びフリガナを使用する。

オ 職・氏名、フリガナ

当該事業所を設置する法人の代表者(請求を委任している場合は、受任者)の職・氏名及びフリガナを記載する。

カ 請求印

請求者の請求印は、口座振込依頼書により届け出た印と同一であることを必ず確認すること。

なお、請求印については、請求者が法人及び団体の場合、請求及び領収行為は、代表権をもつ代表者でなければならないことから「理事長の印」、「代表取締役の

印」、「会長の印」等の表示がある印鑑であること（これによりがたいときは、代表者の個人の印鑑をもって請求することになる。）。

（６）請求内訳

請求に係る障害児相談支援対象保護者の全員について、障害児相談支援対象保護者ごとに次のとおり記載する。

ア 項番

請求に係る障害児相談支援対象保護者について１から一連番号を付ける。

イ 受給者証番号

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証番号を記載する。

ウ 氏名、フリガナ

請求に係る障害児相談支援対象保護者の氏名及びフリガナを記載する。

エ モニタリング日

障害児支援利用援助の場合は障害児支援利用計画作成日、継続障害児支援利用援助の場合はモニタリング日を記載する。

オ サービスコード

請求に係る障害児相談支援対象保護者について算定される報酬区分に係るサービスコードを、サービスコード表に基づき記載する。

カ 単位数

請求に係る障害児相談支援対象保護者について算定される報酬区分に係る単位数を記載する。

キ 請求額

単位数に「単位数単価」を乗じて得た額（小数点以下切捨て）を記載する。

ク 小計

請求内訳の請求額の合計を記載する。

※ 複数枚にわたる場合、キは１枚ごとに小計し、合計額を１枚目の請求額集計欄に記載する。

V サービス提供実績記録票

障害児通所支援事業所は障害児通所給付費明細書等を区保健福祉部に提出する際には、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を添付するものとしている。

この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）を下記のとおり定める。

1 基本事項

（１）基本的留意事項

- ア 実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の通所給付決定保護者一人につき一月に一件作成すること。
- イ 一枚の実績記録票の実績記入欄に実績記録が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、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。この際、二枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。
- ウ 一人の通所給付決定保護者について同一月分の、同一様式の実績記録票を二件に分けて作成することはできないこと（前記イを除く。）。

（２）サービス種別と実績記録票様式の対応関係

区分	サービス種別	実績記録票様式
障害児通所支援	児童発達支援	様式２
	医療型児童発達支援（※）	様式３
	放課後等デイサービス	様式４
	保育所等訪問支援	様式５
	居宅訪問型児童発達支援	様式６

※ 旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定児童発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

2 各様式の記載要領

（１）共通事項

- 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。
- イ 受給者証番号
サービスを提供した通所給付決定保護者の通所支援受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

ウ 給付決定保護者氏名（障がい児氏名）

サービスを提供した通所給付決定保護者の通所支援受給者証に記載された氏名を記載する。

なお、通所支援受給者証に記載された通所給付決定に係る障がい児の氏名も括弧書きで記載する。

エ 契約支給量

当該障害児通所支援事業所が当該通所給付決定保護者と当該サービスについて契約を行った契約支給量を記載する。

オ 事業所番号

指定事業所番号登録番号を記載する。

カ 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者名及び事業所名称を記載する。

キ 保護者等確認欄

事業者は、通所給付決定保護者に対し、サービスを提供した都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認を求める。医療的ケア区分に応じた基本報酬と医療連携体制加算については、月末にいずれの報酬を算定するかを決める場合もあるため、そうした可能性がある場合は、あらかじめ通所給付決定保護者の同意を得て、月末に、提供実績記録票を修正し、改めて保護者に確認を求める。

ク 合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載する。

（２）児童発達支援提供実績記録票（様式２）

ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、児童発達支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

（ア）サービス提供の状況

欠席時対応加算（Ⅰ）を算定する場合、「欠席」を記載する。

（イ）開始時間・終了時間

（ロ）算定時間数

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

(エ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(オ) 食事提供加算

食事提供加算の算定対象となる低所得・中間所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

(カ) 家族支援加算

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った日には「1」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った日には「2」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った日には「3」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った日には「4」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った日には「5」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った日には「6」を記載する。

(キ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った日には「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った日には「5」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った日には「7」を記載する。

(ク) 延長支援加算

延長支援加算（30分以上1時間未満、又は1時間未満）を算定する場合、「1」を記載する。

延長支援加算（1時間以上2時間未満）を算定する場合、「2」を記載する。

延長支援加算（2時間以上）を算定する場合、「3」を記載する。

(ケ) 集中的支援加算

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(コ) 集中的支援加算（支援実施時）

集中的支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(サ) 入浴支援加算

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(シ) 子育てサポート加算

子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

ウ 備考

事業所間連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。

エ 保育・教育等移行支援加算

（ア）移行日

障がい児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

（イ）移行後算定日

移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。

※ 当該月において、保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合は、基本情報と本欄の（ア）、（イ）のみ記載する。

オ 集中的支援加算 支援開始日

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

（３）医療型児童発達支援提供実績記録票（様式３）

（「（２）児童発達支援提供実績記録表（様式２）」に準じて記載する。）

（４）放課後等デイサービス提供実績記録票（様式４）

ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、放課後等デイサービスを提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

（ア）サービス提供の状況

欠席時対応加算（Ⅰ）を算定する場合、「欠席」を記載する。

（イ）提供形態

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。

- ・授業の終了後に行う場合・・・「1」
- ・休業日に行う場合・・・「2」

(ウ) 開始時間・終了時間

サービス提供の開始時間及び終了時間を記載する。

(エ) 算定時間数

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

(オ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(カ) 家族支援加算

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

(キ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日には「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った日には「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った日には「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った日には「5」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った日には「7」を記載する。

(ク) 延長支援加算

延長支援加算（30分以上1時間未満、又は1時間未満）を算定する場合、「1」を記載する。

延長支援加算（1時間以上2時間未満）を算定する場合、「2」を記載する。

延長支援加算（2時間以上）を算定する場合、「3」を記載する。

(ケ) 集中的支援加算

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(コ) 集中的支援加算（支援実施時）

集中的支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(サ) 通所自立支援加算

通所自立支援加算が算定される支援を1回行った場合には「1」、2回行った

場合には「2」を記載する。

(シ) 入浴支援加算

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(ス) 子育てサポート加算

子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

(セ) 自立サポート加算

自立サポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

ウ 備考

事業所間連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。

エ 保育・教育等移行支援加算

(ア) 移行日

障がい児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

(イ) 移行後算定日

移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。

※ 当該月において、保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合は、基本情報と本欄の（ア）、（イ）のみ記載する。

オ 集中的支援加算 支援開始日

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

（５）保育所等訪問支援提供実績記録票（様式５）

ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、保育所等訪問支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 算定日数

保育所等訪問支援を提供した日には「1」を記載する。

(イ) 家族支援加算

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「１」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「２」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「３」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「４」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「５」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「６」を記載する。

(ウ) 初回加算

初回加算が算定される日には「１」を記載する。

(エ) 訪問支援員特別加算

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「１」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「２」を記載する。

(オ) 多職種連携支援加算

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「１」を記載する。

(カ) 強度行動支援障害児支援加算（支援実施時）

強度行動支援障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「１」を記載する。

ウ 備考

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。

（６）居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票（様式６）

ア 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、居宅訪問型児童発達支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(イ) 算定日数

保育所等訪問支援を提供した日には「１」を記載する。

ウ 家族支援加算

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「１」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「２」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「３」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。

家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

エ 訪問支援員特別加算

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

オ 多職種連携支援加算

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

カ 強度行動障害児支援加算（支援実施時）

強度行動支援障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

キ 備考

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。

ク 通所施設移行支援加算

（ア）移行日

障害児がい通所施設へ移行した日を記載する。

（イ）算定日

通所施設移行支援加算が算定されるサービス提供支援を行った日を記載する。

※ 通所施設移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、算定日のみ記載する。

Ⅵ 障害児通所給付費等の支払

1 障害児通所給付費の支払事務の概要

区保健福祉部は、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、障害児通所給付費等の支給額を確定し、事業者を支払う。

（1）事業者又は施設への通知

区保健福祉部から、障害児通所給付費等を事業者又は施設に支払うにあたり、特段の通知は行わないため、振込口座を記帳して確認すること（請求書に記載した請求番号が印字される。）

（２）利用者への通知

事業者は、区保健福祉部から障害児通所給付費等の支払を受けた後、通所給付決定保護者に対して確定した障害児通所給付費等の代理受領額を通知する。

第４ 肢体不自由児通所医療費の請求及び支払

I 肢体不自由児通所医療費の請求の概要

基本事項

児童発達支援（児童発達支援センターにおいて併せて治療を行う場合）の通所給付決定に係る障がい児が、通所給付決定の有効期間内において、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）から肢体不自由児通所医療を受けたときは、当該肢体不自由児通所医療に要した費用について給付する肢体不自由児通所医療費は、原則として、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）が、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）により、医療保険の請求と併せて請求する。（法第２１条の５の２第３項の規定に基づく法定代理受領）

ア 請求者

指定障害児通所支援事業者等（医療施設）

イ 請求様式

医療保険の診療報酬明細書

ウ 請求書の提出先

医療保険における診療報酬請求書の審査支払機関

- ・ 国民健康保険団体連合会
- ・ 社会保険診療報酬支払基金

※ 法第１９条の２第４項の規定に基づき、札幌市は、上記審査支払機関と肢体不自由児通所医療費の審査支払に係る委託契約を締結する。（他の公費負担医療と併せて北海道が一括契約を行う。）

エ 請求期日

肢体不自由児通所医療の提供月の翌月１０日まで

II 肢体不自由児通所医療費に係る請求書の記載方法

診療報酬明細書

医療保険所管官署（厚生労働省保険局）の定めるところによる。

Ⅲ 肢体不自由児通所医療費の支払

診療報酬明細書による請求額

札幌市（障がい福祉課）は、審査支払機関からの請求に基づき、定められた期日までに審査支払機関に請求額を支払う（支払月は障害児通所支援事業者の請求月の翌月）。

(単位数単価)

(別表)

コード	サービス種類	地域加算 7 級地
61	児童発達支援	
	児童発達支援センター	10. 19
	児童発達支援事業所	10. 18
	主たる対象が重心	10. 23
63	放課後等デイサービス	
	主たる対象が重心以外	10. 18
	主たる対象が重心	10. 23
64	保育所等訪問支援	10. 19
65	居宅訪問型児童発達支援	10. 19
55	障害児相談支援	10. 18

(市町村番号)

コード	請求先
011015	札幌市中央区保健福祉部
011023	札幌市北区保健福祉部
011031	札幌市東区保健福祉部
011049	札幌市白石区保健福祉部
011080	札幌市厚別区保健福祉部
011056	札幌市豊平区保健福祉部
011106	札幌市清田区保健福祉部
011064	札幌市南区保健福祉部
011072	札幌市西区保健福祉部
011098	札幌市手稲区保健福祉部

(様式一覧)

(別添)

様式 1	契約内容（通所支援受給者証記載事項）報告書
様式 2	児童発達支援提供実績記録票
様式 3	医療型児童発達支援提供実績記録票
様式 4	放課後等デイサービス提供実績記録票
様式 5	保育所等訪問支援提供実績記録票
様式 6	居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票
様式 7	利用者負担上限額管理事務依頼等届出書
様式 8	利用者負担額一覧表
様式 9－1	利用者負担上限額管理結果票
様式 9－2	利用者負担上限額管理結果票（複数児童）
様式10	口座振込依頼書
様式11	障害児通所給付費請求書
様式12	障害児通所給付費明細書
様式13	障害児相談支援給付費請求書
様式14	委任状