

障害児施設の契約導入に伴う事務処理要領(暫定版) Ver 2

第1章 給付費制度の概要について

第2章 給付費支給関係事務について

第1節 援護の実施者

第2節 サービスの利用に係るあっせん・利用、調整

第3節 支給申請

第4節 支給決定事務

第5節 受給者証の交付

第6節 転出・転入時の事務

第7節 支給決定の取消し事務

第8節 苦情等への対応

第3章 支給決定事務

第1節 支給決定の考え方

第2節 給付決定の際の勘案事項

第3節 支給期間

第4節 入退所（障害児施設受給者証記載事項）報告書

第4章 利用者負担の上限額管理事務

第5章 障害児施設給付費の請求及び支払

第6章 障害児施設医療費の請求及び支払

第7章 施設指定事務について

第1節 申請

第2節 指定

第3節 名称等の変更

【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

第1章 給付費制度の概要について

基本的な仕組み

- 1 障害児施設（法第24条の2に定める知的障害児施設、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又は指定医療機関をいう。以下同じ。）の利用について給付費の支給を希望する者は、必要に応じて適切なサービスの選択のための相談支援を都道府県（指定都市及び児童相談所設置市を含む。以下「都道府県等」という。以下同じ。）から受け、給付費の支給申請を行う。

- 2 都道府県等は、支給を行うことが適切である（法第24条の3第3項において、児童相談所長の意見を聴かなければならないこととしている。）と認めるときは、申請を行った者に対して給付費の支給決定を行う。
- 3 給付費の支給決定を受けた者は、都道府県知事（指定都市市長及び児童相談所設置市市長を含む。以下「都道府県知事等」という。以下同じ。）の指定を受けた施設（以下指定施設」という。）と契約を結び、これに基づき障害児施設支援（以下「指定施設支援」という。）を受ける。
- 4 指定施設支援を利用したときは、
 - ・ 障害児の保護者（加齢児については、本人。以下「保護者等」という。）は、指定施設に対し、利用者負担額を支払うとともに、
 - ・ 都道府県等は、指定施設支援に要する費用から利用者負担額を控除した額を給付費として支給する（当該給付費を施設が代理受領する方式の場合）

第2章 給付費支給関係事務について

第1節 援護の実施者

援護の実施者は、障害児の保護者の居住する都道府県等が行う。加齢児については、18歳未満から引き続き入所している者については、満18歳に達した時点において支給決定している都道府県等、18歳以降に入所した者については、入所前に居住していた都道府県等が実施する。

なお、現在、すでに入所している障害児については、現在措置を行っている都道府県が行う。

第2節 サービス利用に係るあっせん・調整、要請（法第24条の19第1項及び第2項）

都道府県等は、保護者等の希望により、サービス利用に係るあっせん・調整を行うとともに、必要に応じてサービスを提供する施設に対し障害児の保護者等の利用の要請を行わなければならない。都道府県等の窓口においては、こうしたあっせん・調整、要請が相談及び指定施設の情報提供とあいまって行われることになる。サービスを提供する施設は、都道府県等が行うあっせん・調整、要請に対し、できる限り協力しなければならない。

入所調整について

給付費制度の下では、利用者がサービスを選択するのが基本であるが、施設の定員を入所希望者が大きく上回る場合には、施設が入所者を選別することなく施設サービスの利用が円滑かつ公平に行われるよう、次のような公的な調整システムの構築が重要である。

都道府県等が当該都道府県等内の施設から空き情報の提供を求める等により、利

用希望者が常に最新の施設の空き情報を知ることができる体制を整える。

空き情報があった場合、当該施設その他の関係者の参画を得て、都道府県等が入所の調整にあたる。

なお、個別の調整に当たっては、入所希望者の意向も十分踏まえて行う必要がある。具体的にどの範囲のサービスについて公的な調整を行うかについては、施設サービスの円滑かつ公平な利用を確保する観点から都道府県等が個別に決めることとなる。

第3節 支給申請

申請者

次に該当する者が都道府県等に対し、給付費の支給を申請する。

次の 1 のア～セの施設の利用を希望し、法第24条の3第1項の規定により障害児施設給付費の支給の申請をしようとする保護者

なお、加齢児が申請する場合にあたっては、知的障害者等で判断能力を欠く常況にある者であって、成年後見人が選任されている者の給付費支給申請は、成年後見人が障害者本人に代わって給付費支給申請を行うことになる。

申請方法

申請者は、原則*居住地の都道府県等に対して、利用を希望する施設の種類ごとに、給付費の支給申請を行う。(法第24条の3)

* 平成18年9月30日において、措置入所(通所を含む。)しており、引き続き利用する場合については、措置を実施していた自治体に給付費の申請を行う。(平成18年10月2日以降に18歳未満の児童を入所させている保護者が住所を変更した場合又は18歳以上の障害者の住所が変更となった場合は、転居した先の都道府県等に申請を行うものとする。(ただし、都道府県間の取り決めによって取り扱いを別途定めることは差し支えない。)

1 指定施設支援の種類

障害児施設給付費は以下の施設における指定施設支援を対象とし、その施設の種類は以下の通りとする。

- ア 知的障害児施設
- イ 第一種自閉症児施設
- ウ 第二種自閉症児施設
- エ 知的障害児通園施設
- オ 盲児施設

- カ ろうあ児施設
- キ 難聴幼児通園施設
- ク 肢体不自由児施設（入所部）
- ケ 肢体不自由児施設（通所部）
- コ 肢体不自由児療護施設
- サ 肢体不自由児通園施設
- シ 重症心身障害児施設
- ス 指定医療機関（肢体不自由児）
- セ 指定医療機関（重症心身障害児）

2 申請に必要な書類

障害児施設給付費の支給を申請しようとする申請者は、次のアに掲げる事項を記載した支給申請書及びイの添付書類を、都道府県等に提出しなければならない。（則第25条の7）

ア 申請書の記載事項

当該申請を行う障害児の保護者の氏名、居住地、生年月日及び連絡先（加齢児の場合は障害児の保護者を加齢児と読み替えること。）

当該申請に係る障害児氏名、生年月日及び当該障害児の保護者との続柄（加齢児の場合は続柄は不要）

当該申請に係る障害児に関する障害児施設給付費の受給の状況

当該申請に係る障害児に関する介護給付費等の受給の状況

当該申請に係る指定施設支援の具体的内容

～ は省令に定める必須記載事項であり、様式例では、その他都道府県等が申請時に把握しておくことが望ましいと考えられる事項を追加している。（その他様式についても同様）

イ 申請書に添付する書類

負担上限月額算定のために必要な事項に関する書類

障害児施設医療を行う指定施設支援に係る申請を行う場合にあっては、障害児施設医療負担上限月額及び法第24条の20第2項第2号の厚生労働大臣が定める額の算定のために必要な書類

当該申請を行う障害児の保護者が現に施設給付決定を受けている場合（障害児が施設に入所している場合）には、当該施設給付決定に係る施設受給者証

申請者の記載方法

1 「申請者」の欄

申請者の氏名、生年月日、居住地及び電話番号を記載する。
なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地の住所を記載する。

- 2 「支給申請に係る障害児氏名」欄
当該支給申請に係る児童の氏名、生年月日及び申請者と児童の続柄を記載する。
- 3 「身体障害者手帳番号」「療育手帳番号」「精神障害者保健福祉手帳番号」欄
当該支給申請に係る障害児の所持する身体障害者手帳番号、療育手帳番号又は精神障害者保健福祉手帳番号を記載する。
- 4 「サービスの利用の状況」欄
申請時点で利用している「障害福祉サービス」「指定施設支援」の利用状況について、給付費制度以外のサービスも含め、その内容を具体的に記載する。
 - ア 障害福祉サービス
サービスの種類、内容、期間、(量)、事業者名等
 - イ 指定施設支援
施設名、期間等
- 5 「障害児施設給付費」欄
申請する支援の種類のをチェックし、必要があれば内容欄に記載する。
- 6 「申請する減免の種類」欄
利用を希望する減免制度のをチェック、又は塗りつぶし、年齢等の記載が必要な事項を記載する。
- 7 「申請するサービスの種類等」欄
 - ア 「申請書提出者」欄
申請が障害児の保護者の代理又は代行者により行われる場合、申請者本人以外ののをチェック、又は塗りつぶし、当該申請者本人以外の氏名、住所、電話番号及び申請者との関係を記載する。
 - イ 「具体的内容」欄
サービス利用意向の聴取時に、必要に応じて詳細な聴き取りを行い、必要事項を記載することになるので、申請時において必ずしも厳密に記載されている必要はない。
- 8 「保険者及び番号」欄及び「被保険者証の記号及び番号」欄
障害児施設医療費(医療型施設利用者のみ)の支給対象者のみ記載する。

第4節 支給決定事務

都道府県等は、給付費の支給申請が行われたときは、当該申請により、サービスを利用する障害児（者）の障害の種類等、障害児はその保護者の状況（障害者の介護を行う者の状況）、当該保護者の給付費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案して、給付費の支給の要否を決定する。また、支給の決定を行う場合には、障害児施設等給付費については、障害児施設給付費を支給する期間を定める。

なお、支給決定に係る事務の詳細については、「第3章 支給決定事務」において解説する。

支給決定の際の勘案事項

都道府県等は、給付費の支給申請が行われたときは、次に掲げる事項を勘案して、給付費の支給の要否を決定する（法第24条の3第2項） 第3章第2節参照

障害児施設給付費

- 1 当該申請に係る障害児の障害の種類及び程度その他の心身の状況
- 2 当該申請に係る障害児の介護を行う者の状況
- 3 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児施設給付費の受給の状況
- 4 当該申請に係る障害児に関する介護給付費等の受給の状況
- 5 当該申請に係る障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等（前二号に掲げるものに係るものを除く。）の利用の状況
- 6 当該申請に係る障害児又は障害児の保護者の指定施設支援の利用に関する意向の具体的内容
- 7 当該申請に係る障害児の置かれている環境
- 8 当該申請に係る指定施設支援の提供体制の整備の状況

支給決定事項

都道府県は、支給の決定を行う場合には、次に掲げる事項を定めなければならない。（法第24条の3第4項）

支給期間

都道府県が支給決定の際に定める支給期間が超えてはならない期間については、次のとおりとする。なお、支給期間の終了に際しては、改めて給付費の支給決定を受けることにより継続してサービスを受けることが可能である。（則第25条の10）

「3年（通所については、1年）」に「施設給付決定を行った日から当該日が

属する月の末日までの期間」を加えた期間（ただし、施設支給決定を行った日が月の初日の場合には、3年）

なお、重度加算等の各種加算の取扱い等の給付費基準単価の適用も、併せて支給決定時に都道府県等が決定することとする。

給付費基準単価の適用を、支給決定期間中に都道府県の判断において変更することも差し支えないが、この場合の単価の適用は、翌月（変更が月の初日の場合は、当該月）からとなる。

なお、受給者証への記載方法については、決定内容が明確になっている限りにおいて、各都道府県の判断で行って差し支えない。

利用者負担額の減額・免除等の決定

減額・免除等事務の詳細については、これまで障害保健福祉関係主管課長会議等でお示ししてきた内容を整理した資料を参照のこと。

第5節 受給者証の交付

都道府県等は、給付費の支給決定を行ったときは、当該給付決定を受けた保護者等に対し、厚生労働省令に定めるところにより、必要な事項を記載した受給者証を交付しなければならない（法第24条の3第6項）また、医療型障害児施設にあっては、加えて障害児施設医療受給者証（以下「医療受給者証」という。）を交付するものとする。

受給者証の意義

受給者証は、支給申請を行った保護者等が支給決定を受けていること及びその内容を証する証票であり、支給決定保護者等は、当該受給者証を指定知的障害児施設等に提示することによりサービスを利用することができる。

したがって、指定施設支援を受けようとする支給決定保護者等は、サービスを受けるに当たっては、その都度、指定知的障害児施設等に対して受給者証を提示しなければならない。ただし、緊急の場合その他やむを得ない事由のある場合については、この限りではない。（法第24条の3第7項、則第25条の12）

受給者証の様式例

- ・ 障害児施設受給者証の様式
- ・ 障害児施設医療受給者証の様式

受給者証には必要な事項が記載される必要があること、自治体ごとに様々な様式が用いられると指定知的障害児施設等が混乱することから、標準様式としてお示ししている。ただし、基本的なレイアウトに著しい変更がなく、必要な記載事項が網羅されており、表記も適切なものであれば、都道府県等において適宜工夫することは差し支えない。ただし、その場合は、地域の指定知的障害児施設等に

は十分周知を図ることが必要である。

(工夫の例)

- ・ 「障害児」の表記を「児童」とする
- ・ 項目ごとの記載欄を増やし、変更履歴がわかるようにする。
- ・ 指定知的障害児施設等の記入欄を切り離し、受給者証の更新時に継続利用ができるようにする。

各受給者証の記載事項

- ・ 障害児施設受給者証の記載事項

都道府県等は、次に掲げる事項を記載して障害児施設受給者証を交付する（則第25条の11）

- 1 施設受給者証番号
- 2 施設給付決定保護者の氏名、居住地及び生年月日
- 3 障害児施設給付費決定に係る障害児の氏名及び生年月日
- 4 交付の年月日
- 5 支給都道府県又は市の名称及び印
- 6 施設給付決定の内容
- 7 特定入所障害児食費等給付費の支給内容
- 8 利用者負担に関する事項
- 9 その他都道府県等が必要と認める事項
- 10 指定知的障害児施設等の記入欄

- ・ 障害児施設医療受給者証の記載事項

都道府県等は、次に掲げる事項を記載して施設受給者証を交付する（則第25条の11）

- 1 公費負担者番号
- 2 公費受給者番号
- 3 施設給付決定保護者の氏名、居住地及び生年月日、被保険者証の記号及び番号、保険者名及び番号
- 4 障害児施設給付費に係る障害児の氏名及び生年月日
- 5 負担上限月額
- 6 給付決定期間
- 7 交付年月日
- 8 給付都道府県又は市の名称及び印

各受給者証の記載方法

・ 障害児施設受給者証

ア 施設給付決定保護者氏名、障害児氏名等欄

「受給者証番号」欄

都道府県等が施設給付決定保護者等ごとに付番する10桁の番号を記載する。

なお、1～9桁目は任意であるが、10桁目は検証番号（チェックデジット）であること。

同一の保護者が複数の障害児の支給決定を受ける場合も、障害児ごとに付番し、同一番号を付番しない。

「施設給付決定保護者」及び「障害児」

施設給付決定保護者の受給者証番号、居住地、氏名、生年月日、施設給付決定に係る児童の氏名、生年月日を記載する。（加齢児の場合は、「施設給付決定保護者」及び「障害児」欄にそれぞれ本人の居住地、氏名等を記載すること。）

居住地は、原則として住民基本台帳上の住所地を記載するが、住民基本台帳上の住所と居住地が異なっている場合で、都道府県が居住地に基づいて支給決定したときは居住地を記載する。

障害児施設に住所を移した場合で、障害児施設入所前の居住地都道府県として引き続き障害児施設給付費を支給する場合は、当該障害児施設の所在地を記載する。

「交付年月日」

施設受給者証の交付を行った日とする。

支給決定の有効期間の開始前に交付する場合や、紛失等による再交付の場合も、実際の交付日を記載する。

「給付都道府県又は市の名称及び印」

都道府県番号、支給都道府県等の名称、住所及び担当窓口の連絡先番号を記載する。

同欄に押印する印は、都道府県知事等印とする。

また、児童相談所長又は福祉事務所に事務を委任している場合における同欄に押印する印について、当該児童相談所長印又は福祉事務所長印とするか都道府県知事印とするかは都道府県の判断による。

なお、印影印刷により処理することも可能とする。

イ 障害児施設支給決定の内容欄

「施設支援の種類及び内容」

支給決定を行った障害児施設等給付費の種類及び内容を記載する。

(例) 知的障害児施設支援

「給付決定期間」

支給決定を行った支給期間を記載する。

(例) 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

ウ 「特定入所障害児食費等給付費」欄の記載方法(福祉型障害児施設の場合)

金額欄

決定された補足給付の額を日額で記載する。

適用期間欄

適用開始日から次の見直し予定日の前日までを記載する。

エ 「利用者負担に関する事項」欄

負担上限月額

・ 金額欄

決定された負担上限月額を記載する。

個別減免や生活保護への移行防止措置(境界層措置)の適用がある場合は、その適用後の額を記載する。

・ 適用期間欄

支給決定日から都道府県等において次回の見直しを行う日の前日までとする。

社会福祉法人等による軽減制度の適用

社会福祉法人軽減制度対象者については、特記事項欄に「社会福祉法人軽減制度対象者」と記載する。

なお、この記載は、利用予定(見込み)事業所が軽減制度実施施設である場合に限るものではないので、施設給付決定保護者が軽減制度対象者であることを確認した場合には、この記載を行う。

オ 「特記事項」欄(その他利用者負担に関する受給者証記載上の留意事項)

通所施設の食費の軽減に係る記載

通所施設を利用する一般世帯(市町村民税所得割額2万円未満)の学齢期

前の障害児についてのみ記載（低所得世帯について記載は必要ない）すること。

当該措置は、生保世帯、低所得1、低所得2及び上記一般世帯の区分の者が対象となるが、上記一般世帯者を除いては、利用者負担上限月額欄の記載額が37,200円以外（37,200円より低い）者が対象となることから、軽減措置の対象となる事業所は、利用者負担上限月額欄の金額で軽減措置の対象である旨を確認し、障害児施設給付費の請求時に加算の請求を行う。

社会福祉法人等による食費等減免措置対象者

食費等実費負担に係る境界層措置対象者

法第24条の5に基づき特例給付割合を設定した場合

給付率 / 100（平成 年 月 日から平成 年 月 日）

相互利用制度対象者

相互利用制度適用の場合、（ ）書きで本来対象となる施設支援の名称を記載する。

通所による指定施設支援を利用する他障害児を受け入れる場合の上限設定

当該施設の利用定員内で他障害の児童を受け入れること

カ 指定知的障害児施設等の記入欄

指定知的障害児施設等は、施設入所にあたって、施設給付決定保護者から施設受給者証の提示を受け、児童が入所する日を記載することとし、施設の退所にあたっては、当該児童が退所する日を記載する。

なお、事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

「事業者及びその事業所の名称」

指定を受けた際に届け出た施設の名称を記載する。

「入所日・退所日」

支給決定を受けた障害児が入所した日及び退所した日を記載する。

「事業者確認印」

事業者確認印は、事業者名を特定できる印とする。

「予備欄」

利用者負担額の上限額管理に関する記載

都道府県等は給付決定時に、決定した支給量を金額換算して、利用者負担について上限額を超えると見込まれるものについては、上限額管理を行う必要があると判断して、受給者証の予備欄に「利用者負担上限管理対象

者」と記載する。

施設支援を兄弟で利用している場合

利用者負担上限額管理対象となる障害児の名前を記載すること。

- ・ 障害児施設医療受給者証の記載方法（医療型障害児施設を利用する場合のみ）

1 障害児施設医療費

ア 「公費負担者番号」欄

都道府県等が支給決定保護者等ごとに付番する8桁の番号を記載する。なお、1・2桁目は法別番号「79」、3・4桁目は、都道府県市コード、5～7桁目は任意であるが、8桁目は検証番号（チェックデジット）であること。

同一の保護者が複数の障害児の支給決定を受ける場合も、障害児ごとに付番し、同一番号を付番しない。（イにおいて同じ。）

イ 「公費受給者番号」欄

都道府県等が施設給付決定保護者等ごとに付番する7桁の番号を記載する。なお、1～6桁目は任意であるが、7桁目は検証番号（チェックデジット）であること。

ウ 「施設支給決定保護者の氏名、居住地及び生年月日」欄

障害児施設給付費と同様に記載すること。

エ 「障害児の氏名、生年月日、被保険者証の記号及び番号、保険者名及び番号」欄

障害児（加齢児を含む。）が加入する医療保険の被保険者証の記号及び番号、保険者名及び保険者番号を記載する。

オ 「負担上限月額」欄

決定された利用者負担上限月額を記載する。

カ 給付決定期間・交付年月日・支給都道府県又は市の名称及び印

障害児施設給付費受給者証と同様の記載とすること。

居住地等の変更

1 氏の変更及び転居の届出

受給者証の交付を受けた施設給付決定保護者等が、施設給付決定期間内において、氏名を変更したとき、又は同一の都道府県の区域内において居住地を移した時は、14日以内に、受給者証を添えて、その旨を届出なければならない。（則第25条の7第7項）

他の都道府県等の区域に居住地を変更した場合については、「第6節 転出・転入時の事務」を参照。

2 変更事項の受給者証への記載

都道府県等は、施設給付決定保護者等から居住地等の変更の届出があったときは、その受給者証にその旨を記載するとともに、その者に返還しなければならない。

なお、「居住地欄」への加除訂正等の記載が難しい場合には、「予備欄」を活用する。

受給者証の再交付

都道府県等は、受給者証を破り、汚し、又は失った施設給付決定保護者等から、施設給付決定期間内において、受給者証の再交付の申請があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、受給者証を交付しなければならない。(則第25条の7第8項)

1 再交付の申請

障害児施設受給者証の再交付の申請をしようとする施設給付決定保護者等は、次に掲げる事項を記載した申請書を都道府県等に提出しなければならない。(則第25条の7第10項)

なお、受給者証を破り、又は汚した場合の申請には、申請書にその受給者証を添えなければならない。(則第25条の7第11項)

ア 氏名、性別、居住地及び生年月日

イ 再交付申請の理由

2 留意事項

施設給付決定保護者等は、受給者証の再交付を受けた後、失った受給者証を発見したときは、速やかにこれを都道府県等に返還しなければならない。(児童福祉法施行規則第12条)。

第6節 転出・転入時の事務

転出・転入による援護の実施者の変更

- 1 障害児の場合(18歳未満) 保護者の転居により、転居先の都道府県等に変更となる。
- 2 18歳以上の場合 利用者本人の住民票が移動した場合には、移動した都道府県等に変更となる。(ただし、施設の所在地に住民票を移動させた場合については、原則、入所前の居住地となる。具体的には第2章第1節参照)

本人の転居により援護の実施者が変わる場合の手続きの流れ

1 事前の説明

都道府県等は、支給決定時に施設給付決定保護者に対し、支給決定に関する事項等と併せ、転出の予定が決まった際には、当該都道府県等の担当窓口で連絡をすること、その際に各種手続や介護給付費等の給付決定を受けてサービスを継続的に利用するための留意事項等について案内や相談の対応を行う旨を、あらかじめ説明しておくことが望ましい。

2 転出予定の連絡（障害者 転出予定都道府県等、転入予定都道府県等）

施設給付決定保護者等は、転居の予定を速やかに施設又は転出予定都道府県等及び転入予定都道府県等の担当窓口で連絡する。転出予定都道府県等及び転入予定都道府県等は転居にあたっての手続き等の案内や相談の対応を行う。

3 当該施設給付決定保護者に係る情報提供（転出予定都道府県等 転入予定都道府県等）

転出予定都道府県等は、必要に応じ、転入予定都道府県等の担当窓口にて、援護の実施者が変更となることについての情報提供を行う。転入都道府県等が、給付費の支給決定にあたり、前居住地での利用者の支給決定に関する情報を必要とする場合は、当該保護者の承諾を得た上で、転出予定都道府県等から転入都道府県等へ情報を提供する。

4 転出元都道府県等における転出時の事務

転出する当該施設給付決定保護者等は、転出都道府県等の担当窓口で転出する旨を連絡し、障害児施設受給者証を返還する。（6に係る場合を除く。）

5 転入先都道府県等における転入時事務

当該保護者等は、転入都道府県等の住民基本台帳担当窓口で転入を届け出るとともに、担当窓口において、給付費の支給申請の手続きを行う。

5 転入都道府県等における支給決定（転出・転入都道府県等間の連絡調整）

転入都道府県等は、給付費支給の可否について、住民票等の情報の確認もを行い、審査を行うとともに、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転出都道府県の担当窓口と連絡調整を行い、支給決定日に配慮し、支給決定に関する事務を行い、転入都道府県等での受給者証を交付する。

6 転出都道府県等における支給決定の取消し

転出都道府県等は、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転入都道府県等の担当窓口と連絡調整を行い、取消日に配慮し、支給決定の取消しを行い、支給決定の取消しを通知し、転出都道府県等での受給者証の返還を求める。

7 転入先都道府県等におけるサービスの利用

転入先都道府県等で新たに受給者証を交付された支給決定保護者は、新しい受給者証を施設に提示し、必要に応じ、新規契約や契約内容の変更を行う。

第7節 支給決定の取消し事務

支給決定の取消し

支給決定を行った都道府県等は、次に掲げる場合には、当該支給決定を取り消すことができる。(法第24条の4第1項)

なお、支給決定の取消しを行った都道府県は、厚生労働省令に定めるところにより、当該取消しに係る支給決定保護者等に対し、受給者証の返還を求めるものとする。(法第24条の4第2項)

- 1 施設給付決定保護者等に係る障害児が支援を受ける必要がなくなると認めるとき(法第24条の4第1項第1号)
- 2 施設給付決定保護者が、支給決定期間内に当該都道府県等以外の都道府県等の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき(法第24条の4第1項第2号)

18歳未満の障害者が施設に住所を移した場合を除く。

支給決定取消しの通知

都道府県等は、支給決定の取消しを行った場合、支給決定取消通知書により、当該取消しに係るに対し通知する。(則第25条の14)

施設支給決定取消通知書

(1) 記載事項

- ア 宛先
- イ 施設受給者証番号

- ウ 施設給付決定保護者氏名
- エ 給付決定取消日
- オ 取消理由
- カ 受給者証返還先
- キ 受給者証返還期限

(2) 記載方法

- ア 宛先
当該取消しに係る施設給付決定保護者あてに通知する。
- イ 施設受給者証番号
当該取消しに係る施設給付決定保護者の施設受給者証番号を記載する。
- ウ 支給決定保護者氏名
当該取消しに係る施設給付決定保護者の氏名を記載する。
- エ 支給決定取消日
支給決定取消日は、当該支給決定の効力が消滅する日を記載する。
- オ 取消理由
当該支給決定を取消した理由を記載する。
- カ 受給者証返還先
当該取消しに係る施設給付決定保護者が、受給者証を容易に返還できるよう担当所管部局等の名称、住所、電話番号を明示する。
- キ 受給者証返還期限
受給者証の返還期限を記載する。
なお、具体的な返還期限については、各都道府県の判断で設定することになる。

留意事項

1 転出に伴う支給決定取消しの周知

都道府県等は、受給者証交付時に、施設給付決定保護者に対し、次に掲げる他の都道府県の区域に居住地変更する際の注意事項について、十分な説明を行い、周知徹底する必要がある。

- (1) 給付決定期間内に居住地を他の都道府県等に移すと、受給者証は使えなくなり、給付費が支給されない。
- (2) 居住地を変更しようとする場合は、事前に都道府県等に、転出に当たっての手続き等について、相談する。
- (3) 給付期間内に、他の都道府県等の区域に居住地を移したときは、14日以内に、受給者証を添えて、旧住所地都道府県等に届ける。
- (4) 手続きが遅れると償還払いになるほか、給付決定を受けないと全額利用者の自己負担となる。

第8節 苦情等への対応

給付費の支給申請に対する決定に関するもの

1 情報の提供等

都道府県は、施設給付決定保護者等に対して、給付費制度の趣旨、内容について十分理解してもらえよう努める必要がある。(社会福祉法第75条第2項、法第24条の19第1項)

2 不服申立て

給付費の支給申請を受けた都道府県等は、行政手続法に従い、適正な事務処理を行うことが求められる。

給付費の支給申請に対する都道府県等(児童相談所に権限を委任している場合は児童相談所、福祉事務所に権限を委任している場合は福祉事務所)の支給決定に不服がある場合、申請者は、行政不服審査法に基づき、給付費の支給決定を行った都道府県等に対し、支給決定を知った日の翌日から60日以内に異議申立て(児童相談所及び福祉事務所に権限を委任している場合は審査請求)を行うことができる(行政不服審査法第5条等)。

しかし、福祉事務所に権限を委任していない都道府県等が行う給付費の支給決定に対しては、上級行政庁がないことから、都道府県等、国への審査請求や再審査請求はできない。

したがって、当該都道府県等が行う異議申立てに対する決定に不満がある場合は、行政事件訴訟法に基づき、取消訴訟等を定期することができる。都道府県はそのような事態にならないように、給付費の支給決定の過程で保護者等に対して、十分な相談と説明を行うことが求められる。

第3章 支給決定事務について

第1節 支給決定の考え方

給付費制度においては、指定施設支援の種類ごとに都道府県等に対して支給申請を受けようとする保護者等は、施設支援の種類ごとに都道府県等に対して支給申請を行う。この申請が行われたとき、都道府県等は、当該申請に係る障害児等の障害の種類及び程度、当該障害児の介護を行う者の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、申請されたサービスの目的・機能と照らして給付費の支給の要否を決定し、給付決定期間を定めることとしている。

なお、児童福祉法第27条第1項第3号に基づき、措置により、児童を入所させるケースは、以下のいずれかに該当すると判断した場合であるので、留意されたい。また、措置となる場合の入所の手続きは従前と同様である。

- 保護者が不在であることが認められ利用契約の締結が困難な場合
- 保護者が精神疾患等の理由により制限行為能力者又はこれに準ずる状態にある場合
- 保護者の虐待等により、入所が必要であるにもかかわらず利用契約の締結が困難と認められる場合

第2節 給付決定の際の勘案事項

勘案事項の内容

給付決定については、法律上、厚生労働省令で定める事項を勘案して行うこととされている。(則第25条の8)

厚生労働省令で定める事項は、以下の通り。

- (1) 当該申請に係る障害児の障害の種類及び程度その他の心身の状況
- (2) 当該申請に係る障害児の介護を行う者の状況
- (3) 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児施設給付費の受給の状況
- (4) 当該申請に係る障害児に関する介護給付費等の受給の状況
- (5) 当該申請に係る障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等(前二号に掲げるものに係るものを除く。)の利用の状況
- (6) 当該申請に係る障害児又は障害児の保護者の指定施設支援の利用に関する意向の具体的内容
- (7) 当該申請に係る障害児の置かれている環境
- (8) 当該申請に係る指定施設支援の提供体制の整備の状況

当該事項を勘案すべき事項として定める趣旨

- (1) 障害児の障害の種類及び程度その他の心身の状況
当該障害児の身体障害者手帳や療育手帳等に記載されている障害の状況のみ

に着目するのではなく、障害があるがゆえに日常生活を営むのに支障をきたしている状況等を含めて、勘案する。

なお、「その他の心身の状況」を勘案する場合とは、施設に入所するよりも医療機関への入院が適当である場合等を想定している。このような場合に当たるとはならないかと考えられるときは、都道府県等は、申請者の同意を得て当該障害児の主治医等の医療機関に問い合わせるほか、申請書に健康診断書の添付を求めることにより確認を行うこととなる。

(2) 障害児の介護を行う者の状況

介護を行う者の有無、年齢、心身の状況及び就労状況等を勘案して、入所の施設支援が適当か、通所の施設支援が適当か等を判断することを想定している。

なお、当該事項は、介護を行う者がいる場合に指定施設支援の 給付決定を行わないという趣旨ではない。

(3) 障害児の保護者に関する障害児施設給付費の受給の状況

(4) 障害児に関する介護給付費等の受給の状況

(5) 障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等の利用の状況

申請されたサービス以外のサービスの利用状況を踏まえ、支給決定により当該障害児が全体としてどのようなサービスを受けながら生活することになるのかを把握した上で、支給決定を行う。

(6) 障害児又は障害児の保護者の指定施設支援の利用に関する意向の具体的内容

障害児の保護者が受けようとするサービスの内容、利用目的等、具体的にどのような利用の意向があるのかを勘案して、入所の施設支援が適当か、通所の施設支援が適当か等を判断することを想定している。

(5) 障害児の置かれている環境

施設への通所が可能かどうかをみるために当該障害児が住んでいる住宅の立地や交通手段の状況を勘案すること等が想定されている。

(6) 当該申請に係る指定施設支援の提供体制の整備の状況

給付費の支給決定を行うにあたっては、実際に当該障害児が当該施設支援を利用できる見込みがあることが必要であることから、本事項を勘案する。利用の見込みは、保護者から利用予定施設を聴き取るほか、保護者からの求めに応じ、あっせん・調整、要請を行うなどにより判断することとなるが、障害児施設給付費の場合、当該保護者等が入所を希望する施設に空き定員があることが、利用の見込みがあるかどうかの判断材料の一つとなる。(施設利用の見込みが当面ない場合にあっては、すぐに不支給の決定をするのではなく、申請を受理したまま、入所調整を継続することが望まれる。)

第3節 支給期間

支給期間を定める趣旨

給付費を給付する期間（以下「給付決定期間」という。）は、障害の程度や介護を行う者の状況等の給付決定を行った際に勘案した事項が変化することがあるため、都道府県等が障害児の的確に把握し、提供されているサービスの適合性を確認するとともに、適切な給付量について見直しを行うため、都道府県等が定めるものである。その決定にあたっては、給付決定に際し勘案した状況がどの程度継続するかという観点から検討することになるが、給付決定期間を定める趣旨からあまりに長い期間とすることは適切でないため、厚生労働省令において定める期間を超えてはならないこととされている。（則第25条の10）

なお、給付決定期間の終了に際しては、改めて給付決定を受けることにより継続してサービスを受けることは可能である。

厚生労働省令で定める期間

(1) 入所型施設 最長3年間

(2) 通所型施設 最長1年間

施設給付決定を行った日から当該日が属する日の末日までを加えた期間

なお、省令で定める期間はあくまでも上限であるから、支給決定に当たっては個々の状況に応じて適切な期間とするよう留意されたい。

第4節 入退所（障害児施設受給者証記載事項）報告書

契約を締結した施設は、新規に契約したとき（契約を変更したとき）、契約を終了したときは、入退所報告書により、その契約内容を都道府県等に遅滞なく報告しなければならない。

1 報告期限

施設が、都道府県に対し、障害児施設給付費等請求書

2 報告内容

(1) 報告対象者

ア 受給者証番号

イ 支給決定保護者等氏名

ウ 支給決定に係る障害児

(2) 契約締結による契約内容

ア 受給者証の施設記入欄の番号

イ サービス内容

ウ 契約日

エ 理由

(3) 既契約でのサービス提供を終了した報告

- ア 提供を終了する施設記入欄の番号
- イ 提供終了日
- ウ 提供終了月中の終了日までの既支給量
- エ 既契約でのサービス提供を終了する理由

3 記載方法

(1) 報告対象者

当該契約に係る支給決定保護者等の受給者証番号、氏名等を記載する。

(2) 契約締結による契約内容

ア 当該契約に係る受給者証の施設記入欄の番号ごとに記入した契約締結内容を記載する。

(ア) サービス内容

契約を締結したサービスの種類を記載する。

(イ) 契約日

通所による指定施設支援の場合は、契約をした日を記載し、入所による指定施設支援の場合は、入所日を記載する。

イ 当該報告理由となる事項について記載する。(通常記載の必要なし。)

(3) 既契約でのサービス提供を終了した報告

ア 当該契約に係る受給者証の施設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を記載する。

・ 提供終了日

通所による指定施設支援の場合は、契約によるサービス提供の最終日を記載し、入所による指定施設支援の場合は、退所日を記載する。

イ 当該報告理由となる事項について記載する。(通常記載の必要なし。)

第5節 支給管理台帳

都道府県は、支給決定保護者等について、得得決定内容、障害児施設給付費等の受給状況を記録し管理するために、次に掲げる事項を支給決定保護者等ごとに記載した支給管理台帳を作成し保管する。

以下の内容は、あくまで参考例であり、各都道府県等における事務処理システム等の実際に応じて管理内容、管理方法等を検討の上、整備すること(様式例なし)

1 支給管理台帳(例)

支給決定保護者等ごとに、次の内容を記録整備することが考えられる。

(1) 支給決定に係る事項

- ア 受給者証番号(医療型障害児施設の場合は公費受給者証番号を含む)
- イ 支給決定保護者氏名、住所、生年月日及び連絡先
- ウ 支給決定に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄
- エ 支給決定日
- オ 支給決定の有効期間

- カ 支給決定に係る障害児施設支援の種類等
- キ 負担上限月額（医療型障害児施設の場合は医療分を含む）及びその適用期間
- ク 社会福祉法人等による利用者負担軽減措置の適用の有無及び適用の場合はその適用期間
- ケ 利用者負担上限額管理対象者の該当の有無及び該当する場合は届出のあった利用者負担上限額管理施設名
- コ その他受給者証に記載した事項

(2) 入退所の状況

支給決定をした場合は、入所日及び退所日を記載する。

(3) 障害児施設給付費の支給実績

指定障害児施設支援、サービス提供月、施設別に次の事項を記載する。

- ア 支給実績（日数）
- イ 支給額

(4) 高額障害児施設給付費に関する事項

- ア 世帯の高額障害児施設給付費基準額
- イ 支給対象月ごとの支給実績（支給額）

(5) 特定入所障害児食費等給付費

- ア 支給額（日額）及びその適用期間
- イ 適用期間内における各月ごとの支給実績（支給月額）

2 支給管理台帳の保管

介護給付費等に係る請求又は返還請求をする権利の消滅時効期間(5年)に照らし、関係する記録は、少なくとも5年間は保管する。

第4章 利用者負担の上限額管理事務

児童福祉法の指定施設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施設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、施設給付決定保護者等は、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、施設給付決定保護者等のうち一月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、当該施設給付決定保護者等の利用者負担の上限額の管理が必要となる。

利用者負担上限額管理事務の概要

以下に定める施設給付決定保護者等のうち一月あ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、以下に定める指定施設が利用者負担上限額管理者となって、施設給付決定保護者等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、あらかじめ提

供するサービスの種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高いサービス事業所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により調整する。

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、施設給付決定保護者等のうち支給決定時に定率負担が利用者負担上限月額(以下「負担上限月額」という。)を超える可能性があるものとして都道府県等が認定した者で、同一月において複数の指定施設(施設番号が異なるものに限る。月の途中で利用する指定施設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。具体的には、次のとおりである。

在宅の障害児施設利用者で複数の通所施設(施設番号が異なるものに限る。)からサービスを利用する者

同一世帯に障害児施設支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が支給決定を受けている場合は、当該保護者について一の負担上限月額が設定され、実際上も、当該保護者を通じて複数の障害児の利用者負担額を管理できることから、法律上、負担上限月額を超える部分については現物給付の対象としている。このため、当該保護者の利用者負担額が負担上限月額を超えると見込まれる場合は、上限額管理の方法に準じて、保護者が負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むように調整することが基本となる(通所施設については、上限額管理加算の算定も可能)。ただし、技術上、上限額管理が困難な場合等においては、都道府県等の判断により、償還給付とすることもやむを得ないが、保護者の負担軽減の観点から、出来る限り負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むよう工夫して対応されたい。

なお、具体的な調整方法の一例としては、以下のような方法が考えられるが、いづれにしても、個々のケースに応じて、都道府県等が保護者及び障害児施設とあらかじめよく調整しておくことが、円滑な事務処理上必要と考える。

都道府県等は、上限額管理の対象となる保護者を把握する。

都道府県等は、利用している障害児施設を確認(受給者証も適宜確認)するとともに、保護者に上限額管理を行う旨を説明し、保護者の意向も踏まえてあらかじめ上限額管理者(上限額管理を行う施設)を決定し、当該施設に上限額管理を依頼する。(この場合、依頼届出書を取得するかどうかは都道府県等の判断とする。)

都道府県等は、それぞれの障害児に係る受給者証の「予備」の欄に上限額管理対象者に該当する旨と上限額管理施設を記載し、その場合は、「上限額管理対象者(複数障害児)」及び合算対象となる他の障害児氏名と受給者証番号も記載する。

都道府県等は、各障害児が利用している障害児施設に対し、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を送付するよう周知する。(併せて、保護者も受給者証を各障害児施設に提示して、複数の障害児に係る上限額管理対象者である旨の確認を得る。)

上限額管理者は、各月ごとに「利用者負担上限額管理結果票」を用いて上限額管

理を行う。その場合の記載例は、以下のとおり。

- ・受給者証番号、障害児氏名は、複数の障害児分を並記する。
- ・「利用者負担額集計・調整欄」の記載順は、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。
- ・当欄のサービスを提供した施設の施設名称欄には、施設名のほか障害児名も記載する。

(例) A施設(太郎分)

上限額管理者は、 で作成した管理結果票を各関係施設に送付する。

管理結果票を受け取った関係施設は、その内容に基づいて各障害児ごとに請求明細書を作成するとともに、保護者に上限額管理による調整後の利用者負担額を請求する。

注1) 複数の障害児が一の施設のみからサービスを利用する場合、当該施設は、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、請求明細書には各々の障害児に係る利用者負担額の内訳(利用者負担上限額管理結果票を活用しても可)を添付すること。

なお、一の施設であるため、上限額管理加算の対象とはならない。

注2) 保護者が社会福祉法人等による軽減措置の適用対象となる場合、複数の障害児が同一の施設を利用するときは、当該施設は複数の障害児に係る利用者負担額を合算して軽減後の負担上限月額を適用すること。

また、複数の障害児が軽減制度同一管理施設を利用する場合、当該軽減制度同一管理施設は、複数の障害児に係る利用者負担額を合算して軽減後の負担上限月額を適用すること。

おって、障害児施設支援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費の対象となること。(市が独自に現物給付化することは可能)

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)、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。

(1) 入所による障害児施設利用者(通所による利用者を除く。)

指定知的障害児施設、指定盲児施設、指定ろうあ児施設、指定肢体不自由児施設、指定肢体不自由児療護施設、指定重症心身障害児施設、指定医療機関が上限額管理を行う。

(2) 通所による障害児施設利用者((1)に該当する者を除く)

指定知的障害児通園施設、指定肢体不自由児施設、肢体不自由児通園施設、

指定難聴幼児通園施設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施設が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い施設とする。

月途中で上限額管理者となる者が変わる場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となる者が上限額管理を行うものとする。ただし、月後半に施設を退所した場合など、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った方が事務処理上円滑な場合も想定されるため、そのような場合は、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととして差し支えない（この場合の依頼変更届は翌月からの変更として届出を行う。）

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。）に基づいて施設給付決定保護者等ごとに上限額管理者を決定することとなるが、サービス種別に応じて施設給付決定保護者等の依頼の要否を異にしている。ただし、いずれの場合においても、施設は、上限額管理対象者である施設給付決定保護者等に対し、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、上限額管理者となることを含めて合意形成を図っておくことが適当である。

ア 2 に掲げる上限額管理者となるルールのうち、(1)については、施設給付決定保護者等からの依頼に基づくことなく、上限額管理者となる。

イ 2 に掲げる上限額管理者となるルールのうち、(2)については、当該ルールに基づく施設給付決定保護者等からの上限額管理の依頼に基づき上限額管理者となる。

(2) 都道府県等への届出

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（変更）届出書」（「様式第1号」者に準じて準用。以下同じ。）に受給者証を添えて、速やかに都道府県等にその旨を届け出る。

イ 都道府県等は、届出のあった上限額管理者名を受給者証の「予備」欄に記載すること。

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

都道府県等は支給決定時に一の月における福祉サービスの定率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、受給者証の「予備」欄に「負担上限月額管理該当者」（記載は工夫されたい。）と記載し、併せて利用者負担上限額管理事務依頼届出書「様式第1号」（以下「依頼届出書」という。）を交付する。

(2) 上限額管理者の決定及び確認

ア 指定施設は、受給者証の記載及び聴き取りにより、施設給付決定保護者等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施設（上限額管理対象者に対し、サービス提供する施設のうち上限額管理施設以外の施設をいう。以下同じ。）となることを確認する。

イ 上限額管理者となる施設は、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、同順位に複数施設があるなど、必ずしも上限額管理者が明確でない場合は、適宜同順位の施設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施設は、依頼届出書の事業所（施設と読み替える）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、速やかに支給決定を行った都道府県等に依頼届出書及び受給者証を提出する。

オ 都道府県等は、提出された書類を確認のうえ、受給者証に利用者負担上限額管理施設名を記載して、上限額管理対象者に返却する。

カ 上限額管理対象者は、受給者証に記載された利用者負担上限額管理施設名を確認し、上限額管理者及び関係施設に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 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、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」（者に準じて作成（様式第３号））を提供する。

イ 上限額管理者は、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」（様式第２号）を作成する。

ウ 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。

エ 上限額管理者は、毎月６日（サービス提供月の翌月６日）までに各関係施設に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

オ 上限額管理者は、上限額管理対象者の請求明細書に、実績記録票、利用者負担上限額管理結果票を添付する。

カ 利用者負担上限額管理結果票を受け取った関係施設は、上限額管理対象者の請求明細書に、実績記録票、利用者負担上限額管理結果票を添付する。

（４）依頼届出書を提出した後に新たに施設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、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施設は、受給者証に契約内容を記載するとともに、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施設を変更する場合

上限額管理対象者は、上限額管理事務を依頼する施設を変更するときは、事前に現に上限額管理事務を行っている施設に変更する旨を伝える。

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施設に、受給者証を提示して上限額管理事務を依頼する。

新たに上限額管理事務の依頼を受けた施設は、受給者証に記載された他のサービス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。）の施設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。

上限額管理対象者は、都道府県等に依頼変更届出書及び受給者証を提出する。

都道府県等は、提出された書類を確認のうえ、受給者証の上限額管理施設名を訂正して、受給者証を返却する。

上限額管理対象者は、受給者証に新たな上限額管理施設名が記載されたことを確認し、上限額管理者に受給者証を提示してその旨を報告する。

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（介護給付費の様式を準用）

- (1) 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式1）
- (2) 利用者負担上限額管理結果票（様式2）
- (3) 利用者負担額一覧表（様式3）

利用者負担額一覧表

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（1割負担額）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

関係施設(上限額管理対象者にサービス提供を行う施設(上限額管理者を除く。))

3 作成する単位

関係施設は、上限額管理対象者（利用者）ごとに指定施設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、同一施設（法人）が、同一敷地内において複数の施設を一体的に管理運営する場合など、一の指定施設番号で複数の施設を運営するときは、

当該複数の施設の一又は複数の施設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。

その際、当該複数の施設のうち2以上の施設を利用する上限額管理対象者については、当該2以上の施設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施設名を記載する。

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 施設欄

(ア) 施設番号

関係施設の指定施設番号を記載する。

(イ) 住所(所在地)

主たる施設の郵便番号と所在地を記載する。

(ウ) 電話番号

主たる施設の電話番号を記載する。

(I) 名称

主たる施設の名称として届け出た名称を使用する。

エ 支給決定保護者等欄

(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) 都道府県等番号

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定都道府県等の都道府県番号を記載する。

(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。

(I) 氏名

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定保護者等の氏名を記載する。

オ 総費用額

施設番号単位(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

施設番号単位（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」、「社会福祉法人等軽減後の利用者負担額」、「調整後利用者負担額」の合計額のいずれか低い方の額）を記載する。

キ 社会福祉法人等軽減額

施設番号単位（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社会福祉法人等による定率負担に係る利用者負担額軽減措置による軽減額（以下「社会福祉法人等軽減額」という。明細書の「社会福祉法人等軽減額」又は「調整後社会福祉法人等軽減額」欄の合計額のいずれか低い方の額）を記載する。

ク 提供サービス

施設番号単位（明細書単位）で当該上限額管理対象者に提供した障害福祉サービス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。

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（1割負担額）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、関係施設から利用者負担額一覧表の提出を受けて作成し、その結果を関係施設に通知する。

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（施設給付決定保護者等）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（様式2）（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。

（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 支給決定障害者等欄

(ア) 都道府県等番号

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定都道府県の都道府県等番号を記載する。

(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。

(ウ) 施設給付決定保護者等氏名

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定保護者等の氏名を記載する。

(エ) 支給決定に係る障害児氏名

上限額管理対象者が障害児の保護者である場合は、上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名を記載する。

(オ) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

(カ) 社会福祉法人等法人等軽減対象者

上限額管理対象者の受給者証により社会福祉法人等による軽減措置の適用の有無を確認し、適用対象者でない場合は「 1」、適用対象者である場合は「 2」を記載する。

ウ 管理事業所欄

(ア) 指定施設番号

上限額管理施設の指定施設番号を記載する。

(イ) 施設及びその施設の名称

上限額管理者の施設名並びに主たる施設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」・・・管理施設で利用者負担額を充当したため、他施設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施設を、施設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、本順序により施設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。）

上限額管理施設

入所による障害児施設支援を提供した施設

通所による障害児施設支援を提供した施設

関係施設の順序は、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。

同順序に複数の施設がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載する。

(ア) 項番

当欄に記載する上限額管理施設及び関係施設の数に応じて、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) 施設番号

関係施設については、一覧表に記載された指定施設番号を記載する。

(ウ) 施設名称

上限額管理施設は自らの名称を、関係施設については一覧表に記載された施設の名称を記載する。

(エ) 総費用額

- a 上限額管理施設については、施設番号単位（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。

上限額管理結果が「3」になる場合で、上限額管理加算の報酬算定の対象となる施設については、上限額管理加算を含めた総費用額を計上する（上限額管理施設の利用者負担額のみでは負担上限月額に至らない場合は利用者負担額にも反映させる。ただし、関係施設分で上限額調整がなされるため、最終的には上限額管理加算に係る1割相当額は利用者負担額に反映しない。）

- b 関係施設については、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。

(オ) 利用者負担額

- a 上限額管理施設については、施設番号単位（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」、「社会福祉法人等軽減後の利用者負担額」、「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。

上限額管理施設における「利用者負担額」により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理施設が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、関係施設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、関係施設の「総費用額」、「利用者負担額」及び「社会福祉法人等軽減額」の記載は要さず、上限額管理結果を「1」とする。

- b 関係施設については、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。

上限額管理施設の利用者負担額と関係施設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。

(カ) 社会福祉法人等軽減額

- a 上限額管理施設については、施設番号単位（明細書単位）で合計（調整）した当該上限額管理施設に係る当該サービス提供月における社会福祉法人等軽減額（明細書の「社会福祉法人等軽減額」又は「調整後社会福祉法人等軽減額」欄の合計額のいずれか低い方の額）を記載する。
- b 関係施設については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る社会福祉法人等軽減額を転記する。

(キ) 管理結果

(オ) で記載した各施設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、施設番号単位で、利用者負担額の調整を行う。

この場合の上限額管理結果は「3」と記載する。

a 利用者負担額

(オ) で記載した各施設の「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。

累計額が負担上限月額に到達する施設については、負担上限月額に到達することとなる額を記載し、到達後の施設については「0」を記載する。

b 社会福祉法人等軽減額

(カ) で記載した各施設の「社会福祉法人等軽減額」をそのまま転記する。

上限額管理事務は、利用者負担額の調整のみを行い、社会福祉法人等軽減額については調整を要しない。

c 障害児施設給付費等

「総費用額」から「管理結果」の「利用者負担額」及び「社会福祉法人等軽減額」を控除して得た額を記載する。

(ク) 合計

各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

カ 施設給付決定保護者等の確認

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。

施設給付決定保護者が同一の医療型障害児施設に複数の障害児を利用させる場合の障害児施設医療費の自己負担額については、上限額管理表の作成は要しないが、複数の障害児のレセプトを合算した際に施設給付決定保

護者の上限額を超えないよう整理されたい。

第5章 障害児施設給付費の請求及び支払

障害児施設給付費の請求事務の概要

支給決定保護者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定施設は、支給決定をした都道府県等に対して、当該施設給付費決定保護者等に代わって障害児施設給付費の請求を行い、都道府県等から支払を受ける（法第24条の3第8項）。

1 障害児施設給付費

（1）請求者

支給決定保護者等と契約を締結し、その契約に基づき支給決定に係るサービスを提供した指定知的障害児施設等

（2）請求方法

施設は、都道府県等に対して、障害児施設給付費及び特定入所障害児食費等給付費の請求に関する省令（平成18年厚生労働省令第179号。以下「請求省令」という。）に定める方法により、サービス提供月ごとにサービス提供月の翌月10日までに請求を行わなければならない。

国民健康保険連合会の支払システムの稼働を踏まえ、連合会への電子請求を行うものとしているが、附則において、電子請求が困難な場合は、当分の間、従前どおり、請求書、明細書等（磁気ディスク等のうち都道府県等が適当と認めるものに記録したもので可）を都道府県等に提出することにより請求を行うことができるものとしており、以下、当該附則に定める請求書、明細書等の提出による方法について説明を行う。

いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、都道府県等は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア 請求に必要な書類

（ア）障害児施設給付費

障害児施設給付費を請求しようとする指定知的障害児施設等は、次に掲げる書類を都道府県等に提出しなければならない（請求省令附則第2条第1項・第2項）。

- a 障害児施設給付費等請求書（様式第一）
- b 障害児施設給付費等明細書（様式第二）
- c サービス提供実績記録票

イ 請求の単位

施設は、指定施設番号単位で請求書及び明細書を作成する。

障害児施設給付費等請求書（様式第一）

1 作成者

(1) 作成者

施設給付決定保護者等と契約を締結し、その契約に基づき支給決定に係る指定施設支援を提供した指定知的障害児施設等（様式第二の明細書も同様）

(2) 作成単位

指定施設番号単位で請求先となる都道府県等ごとに作成する。

2 記載方法

(1) 請求先

請求に係る施設給付決定保護者等の支給決定をした都道府県等名を記載する。

(2) 請求年月

当該請求に係るサービスを提供した年月を和暦で記載する。

(3) 請求金額

当該施設（指定施設番号単位）による当該サービス提供月における当該都道府県等に対する障害児施設給付費、特定入所障害児食費等給付費（ ）の請求合計額を記載する。

特定入所障害児食費等給付費は、福祉型の障害児施設に入所する場合に限る。

(4) 請求事業者

ア 指定施設番号

当該施設の指定施設番号を記載する。

イ 住所（所在地）

主たる施設の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

主たる施設の電話番号を記載する。

エ 名称

主たる施設の名称として届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(5) 請求内訳

指定施設番号単位で提供した指定施設支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係る指定施設支援の種別を分けて記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該指定施設支援含まれている障害児施設給付費等明細書の件数（施設給付決定保護者等 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施設給付費等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施設給付費等明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

エ = オ + カ + キ となること。

オ 都道府県請求額

各区分ごとに障害児施設給付費等明細書に記載された「都道府県請求額」の合計を記載する。

カ 利用者負担額

各区分ごとに障害児施設給付費等明細書に記載された「調整後の利用者負担額」(「上限月額調整」、「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」、「調整後利用者負担額」又は「上限額管理後利用者負担額」欄による最終調整後の利用者負担額)の合計を記載する。

キ 社会福祉法人等軽減額

各区分ごとに障害児施設給付費等明細書に記載された調整後の社会福祉法人等軽減額(「社会福祉法人等軽減額」又は「調整後社会福祉法人等軽減額」欄による最終調整後の社会福祉法人等軽減額)の合計を記載する。

ク 自治体助成分

各区分ごとに障害児施設給付費等明細書に記載された「助成請求額」の合計を記載する。

都道府県等が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する都道府県は事業者に取り扱いを周知すること。

ケ 小計

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

コ 特定入所障害児食費等給付費

指定知的障害児施設等は、特定入所障害児食費等給付費の請求がある場合、該当する項目について次のとおり記載する。

(ア) 件数

特定入所障害児食費等給付費の請求が含まれている障害児施設給付費等明細書の件数(施設給付決定保護者1人につき1件とカウント)を記載する。

(イ) 費用合計

障害児施設給付費等明細書に記載された特定入所障害児食費等給付費に係る実費算定額の合計を記載する。

(ウ) 都道府県請求額

障害児施設給付費等明細書に記載された特定入所障害児食費等給付費に係る都道府県請求額の合計を記載する。

障害児施設給付費等明細書（様式第二）

1 基本的留意事項

- (1) 障害児施設給付費等明細書（以下「明細書」という。）は、指定施設番号単位で、施設給付決定保護者等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施設給付決定保護者欄、指定施設番号を除く請求施設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人の施設給付決定保護者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできない（上記（2）を除く。）。

2 記載要領

(1) 実施主体番号

ア 都道府県番号

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された都道府県番号を記載する。

イ 助成自治体番号

利用者負担額助成事業など地方単独助成事業を実施する都道府県が、助成費の請求に当該明細書を活用する場合は、当該助成事業に係る自治体番号を記載する。

(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) 支給決定保護者等

ア 受給者証番号

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

イ 施設給付決定保護者等氏名

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された施設給付決定保護者等々の氏名を記載する。

ウ 支給決定に係る障害児氏名

請求に係る利用者が障害児の場合は、請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名を記載する。

エ 利用者負担上限月額

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

オ 社会福祉法人等軽減対象者

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証により社会福祉法人等軽減措

置の適用の有無を確認し、適用がない場合は「 1 」、適用がある場合は「 2 」と記載する。

(4) 請求施設

ア 指定施設番号

当該施設の指定施設番号を記載する。

イ 施設及びその施設の名称

指定等を受けた際に届け出た施設の名称及び主たる施設の名称を記載する。

ウ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所が所在する地域区分を記載する。

エ 社会福祉法人等軽減措置実施の有無

当該施設が社会福祉法人等軽減措置を実施していない場合は「 1 」、実施している場合は「 2 」と記載する。

(5) サービス提供の開始・終了等の状況

同一施設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、利用日数及び入院・外泊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

(ア) 入所による指定施設支援を行う障害児施設

施設給付決定を受けた障害児が当該施設等に入所した日付を記載する（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。

(イ) 通所による指定施設支援を行う障害児施設

施設給付決定保護者に対し、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）。

ウ 終了年月日

(ア) 入所による指定施設支援を行う障害児施設

施設給付決定を受けた障害児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。

(イ) 通所による指定施設支援を行う障害児施設

施設給付支給決定保護者に対し、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

(ア) 入所による指定施設支援を行う障害児施設

施設給付決定を受けた障害児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。

(イ) 通所による指定施設支援を行う障害児施設

障害児が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。

オ 入院日数

(ア) 入所による指定施設支援施設

施設給付決定を受けた障害児が当該月に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。）を記載する。

(イ) 通所による指定施設支援を行う障害児施設

（記載不要）

(7) 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

当該月におけるサービスの提供回数を記載する。

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。

障害児施設給付費の報酬算定の方法

算定単位数の算出（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表よりサービスコード単位数を抽出する。

サービスコード単位数 = 告示単位 × 加減算

サービス単位数の算出

サービスコード単位数に一月の提供回数を乗じる。

サービス単位数 = サービスコード単位数 × 提供回数

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
 障害児施設給付費の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）
 総費用額に給付率（90/100）を乗じて介護給付費を算出する。
 障害児施設給付費 = 総費用額 × 給付率
 利用者負担額の算出
 総費用額から介護給付費を控除した額
 利用者負担額 = 総費用額 - 介護給付費

オ 摘要

(8) 請求額集計欄

施設給付決定保護者等に同一指定施設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とする。

激変緩和加算がある場合は、当該加算について利用者負担相当額を利用者から徴収しないことに鑑み、請求上は単位数を90/100とし、給付率を100/100として処理する。このため、本体報酬等とは欄を分けて集計する。

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提供実日数を記載する。

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

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該施設に適用される一単位の単価を記載する。

オ 給付率

給付率を記載する（受給者証に特別の記載がない限り90/100）。

法第24条の5規定に基づき、都道府県が災害等による特例給付割合を設定し、受給者証の特記事項欄に給付率を記載している場合は、当該給付率を記載する。

都道府県等の地方単独助成事業により90/100を超え100/100以下の給付率を定めている場合は、当欄の給付率には反映させないこと。

カ 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）。

キ 給付率に基づく請求額

総費用額に給付率を乗じた額を記載する。（小数点以下切捨て）

ク 給付率に基づく利用者負担額

「カ 総費用額」から「キ 給付率に基づく請求額」を控除した額を記載

する。

ケ 上限月額調整

「ク 給付率に基づく利用者負担額」又は負担上限月額のうち低い方の額を記載する。

コ 社会福祉法人等軽減後利用者負担額

社会福祉法人等による軽減措置の適用がある場合、「ケ 上限月額調整」欄の額又は請求に係る施設給付決定保護者等の社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額のうち低い方の額を記載する。

サ 社会福祉法人等軽減額

「ケ 上限月額調整」欄の額から「コ 社会福祉法人等軽減後利用者負担額」を控除して得た額を記載する。

シ 調整後利用者負担額

(ア) 社会福祉法人等による軽減措置の適用がない場合

同一指定施設番号単位で複数の指定施設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。

(イ) 社会福祉法人等による軽減措置の適用がある場合

社会福祉法人等による軽減措置実施施設が、社会福祉法人等による軽減措置適用対象者に対し、同一指定施設番号単位で複数の指定施設支援を提供した場合で、「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」欄の合計額が、社会福祉法人等による軽減措置適用後の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、「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」を当欄の左欄より社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額に至るまで転記（社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額に至るときは、社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額と一致することを確認する。

明細書単位で、利用者負担額が社会福祉法人等による軽減措置適用後の負担上限月額を超えることはない。

ス 調整後社会福祉法人等軽減額

社会福祉法人等による軽減措置実施施設が、社会福祉法人等による軽減措置適用対象者に対し、同一指定施設番号単位で複数の指定施設支援を提供した場合で、「社会福祉法人等軽減額」欄の合計額が、社会福祉法人等による軽減措置同一管理施設（以下「軽減措置同一管理施設」という。）の軽減額

の上限額（当該軽減措置適用対象者の負担上限月額から軽減措置同一管理施設による軽減措置適用後の利用者負担額（コの「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」又はシ(イ)の「調整後利用者負担額」）を控除した額）より高いときは、当欄を使用して、明細書単位で社会福祉法人等軽減額の調整を行う。

具体的には、「社会福祉法人等軽減額」を当欄の左欄より軽減措置同一管理施設の軽減額の上限額に至るまで転記（当該軽減額の上限額に至るときは、当該軽減額の上限額に至る額を限度に転記）し、合計額が当該軽減額の上限額と一致することを確認する。

セ 調整後利用者負担額

社会福祉法人等による軽減措置実施施設が、社会福祉法人等による軽減措置適用対象者に対し、同一指定施設番号単位で複数の指定施設支援を提供した場合で、次に該当するときは、それぞれ記載する方法により、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。

(ア) シ(イ)により「調整後利用者負担額」の調整をしたとき

「調整後利用者負担額」欄の額を転記する。

(イ) (ア)に該当しない場合で、コの「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」の合計と短期入所に係るケの「上限月額調整」欄の額を合算した額が負担上限月額を超えるとき

「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」欄の額を転記する。

ソ 上限額管理後利用者負担額

請求に係る施設給付決定保護者等が上限額管理対象者である場合は、(5)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「上限月額調整」欄の利用者負担額、「社会福祉法人等軽減後利用者負担額」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。

タ 都道府県請求額

総費用額から調整後の利用者負担額及び社会福祉法人等による軽減措置額を控除した額を記載する。

具体的には、「カ 総費用額」から「ケ 上限月額調整」、「コ 社会福祉法人等軽減後利用者負担額」、「シ 調整後利用者負担額」、「セ 調整後利用者負担額(短期用)」又は「ソ 上限額管理後利用者負担額」及び「サ 社会福祉法人等軽減額」又は「ス 調整後社会福祉法人等軽減額」を控除した額となる。

チ 自治体助成分請求額

地方単独事業として利用者負担の全部又は一部を助成する都道府県等においては、当欄を活用して地方単独事業に係る助成額の請求明細の提出を受けることを可能としている。記載方法については、各都道府県等が助成事業の内容に応じて設定し、関係事業者に周知すること。

ツ 合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

(9) 特定入所障害児食費等給付費

支給決定に係る障害児が入所による障害児施設支援を受け、施設給付決定保護者が特定入所障害児食費等給付費の支給対象者である場合は、以下により特定入所障害児食費等給付費（補足給付）の請求明細を記載する。

ア 算定日額

請求に係る施設給付決定保護者の受給者証に記載された特定入所障害児食費等給付費の支給額（日額）を記載する。

イ 日数

当該サービス提供月に特定入所障害児食費等給付費が算定できる日数を記載する。

ウ 都道府県請求額

「ア 算定日額」に「イ 日数」を乗じて得た額を記載する。ただし、当該額が「エ 実費算定額」を超える場合は、当該実費算定額を記載する。

エ 実費算定額

請求に係る施設給付決定保護者の当該サービス提供月の実績記録票に記載された、食費及び光熱水費に係る当該月の実費算定額（補足給付前の額）を記載する。

オ 境界層食費免除額

「社会福祉法人等による生活保護境界層措置対象者に対する食費等実費負担軽減措置」により、知的障害児施設等が対象者の食費を免除した場合、当該サービス提供月における免除額を記載する。

サービス実績記録票

請求省令第1条第2項の規定により、指定施設は障害児施設給付費等明細書等を都道府県に提出する際には、提供した指定施設支援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

実績記録票については、一施設（施設番号単位）の施設給付決定保護者等一人につき一月に一件作成すること。

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、施設番号以外の記載は省略して差し支えないこと。

一人の施設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 を除く。）。

(2) サービス種別と実績記録票様式の対応関係

障害児施設支援（入所）

障害児施設支援（通所）

医療型障害児施設（通所による支援を行う者を除く。）については、実績記録票の提出は要しないものとする。

ただし、診療録等により、運営基準に定める指定施設支援に係るサービス提供の実績を記録し、保管する必要があること。

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

サービス提供した施設給付決定保護者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

ウ 施設給付決定保護者等氏名（障害児氏名）

サービス提供した施設給付決定保護者等の受給者証に記載された施設給付決定保護者等の氏名を記載する。

なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名も（ ）書きで記載する。

エ 事業所番号

指定施設番号を記載する。

オ 施設の名称

指定等を受けた際に届け出た施設名及び施設名称を記載する。

カ 保護者等確認印

施設は、サービス利用者に対し、原則としてサービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求める。

シ 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) 障害児施設支援（入所）提供実績記録票

ア 補足給付の適用の有無

施設給付決定保護者等の受給者証の記載により補足給付の適用があるか否かの確認を行い、適用がない場合は「1」、適用がある場合は「2」と記載する。

イ 提供曜日

当該サービス提供月における各日付の曜日を記載する。

ウ 支援実績

(ア) サービス提供の状況

次の区分により、入院又は外泊をした日（入院又は外泊を開始した日及び施設に戻った日を含む。）の状況を記載する。

- ・入院の初日・・・「入院」
- ・入院の中日・・・「入院」
- ・入院から施設に戻った日・・・「入院」
- ・入院（外泊）から外泊（入院）に移行した日・・・「入院（外泊）
外泊（入院）」
- ・外泊の初日・・・「外泊」
- ・外泊の中日・・・「外泊」
- ・外泊から施設に戻った日・・・「外泊」

(イ) 入院・外泊時加算

入院・外泊時加算が算定される日には「1」を記載する。

(ウ) 入院時支援特別加算

入院時支援特別加算が算定される支援を行った日には「1」を記載する。

エ 実費算定額

本欄については、「ア 補足給付の適用の有無」欄で「2」（有）と記載された者について記載する。

(ア) 食費の単価

都道府県知事に届け出た食費の単価を、毎食単位又は一日単位の額で記載する。

(イ) 朝食、昼食、夕食

利用契約に従って、食事の提供を行ったときは、各食ごとに「1」を記載する。

(ウ) 光熱水費の単価

都道府県知事に届け出た光熱水費の単価を、一月単位又は一日単位の額で記載する。

(イ) 光熱水費

利用契約に従って、施設が費用を徴収する日については「1」を記載する。

オ 各実費小計

当該月の食費及び光熱水費の額をそれぞれの単価と算定回数に基づいて算出して記載する。

カ 実費合計額

「オ 各実費小計」欄に記載された額を合算した額を記載する。

(3) 障害児施設支援（通所）提供実績記録票

ア 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) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等、訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

(イ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低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。

(ウ) 家庭連携加算

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

(エ) 訪問支援加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

激変緩和加算、定員超過利用減算に係る実績記録票の記載要領は、別途整理後に収載する。

障害児施設給付費等の支払

1 障害児施設給付費等の支払事務の概要

都道府県等は、審査の結果、施設から提出された請求書を適正と認めた場合、障害児施設給付費等の支給額を確定し、施設に支払う。

(1) 支払期限

平成18年10月から障害児施設に新たに給付費制度を導入することに伴い、都道府県等における障害児施設給付費等の支払期日については、審査事務等の期間を考慮し、請求のあった月の翌月末として差し支えないものとする。

(2) 施設への通知

都道府県等は、障害児施設給付費等を施設に支払うとき、施設に対して、障害児施設給付費等の支給額を通知する。

(3) 支払実績の記録

都道府県等は、障害児施設給付費等を施設に支払った場合、支払の実績を支給管理台帳に記録する。

(4) 利用者への通知

施設は、都道府県等から障害児施設給付費等の支払を受けた後、利用者に対して確定した障害児施設給付費等の代理受領額を通知する。

第6章 障害児施設医療費の請求及び支払

障害児施設医療費の請求

1 障害児施設医療費の請求の概要

(1) 基本事項

指定知的障害児施設等（医療型障害児施設に限る。以下同じ。）に係る障害児施設給付費の支給決定を受けた施設給付決定保護者が、支給決定の有効期間内において、指定知的障害児施設等から障害児施設医療を受けたときは、当該障害児施設医療に要した費用について給付する障害児施設医療費は、原則として、指定知的障害児施設等が、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24条の20第4項の規定に基づく法定代理受領）

ア 請求者

指定知的障害児施設等

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24条の21項において準用する法第21条の3第4項の規定に基づき、都道府県等は、上記審査支払機関と障害児施設医療費の審査支払に係る委託契約を締結する。

エ 請求期日

障害児施設医療の提供月の翌月10日まで

いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、都道府県等は請求を受け、給付費を支払わなければならない（医療保険の診療報酬は、医療保険各法の規定により5年よりも短期で時効消滅する場合がある。）。

(2) 食事療養（生活療養）の標準負担額に係る障害児施設医療費の取扱い（運用）

(1)の例外的な取扱いとして、障害児施設医療のうち食事療養（生活療養）の標準負担額について、障害児施設医療費により利用者に一部公費負担を行う場合は、現行の医療保険における診療報酬の審査支払システムの中では対応が困難であるため、別に当該一部公費負担部分のみを都道府県等に請求するものとする。

ア 請求者

指定知的障害児施設等（医療施設）

イ 請求様式

障害児施設医療費請求書（食事の標準負担額に係る一部公費負担用）

ウ 請求書の提出先

都道府県等

エ 請求期日

障害児施設医療の提供月の翌月 10 日まで

福祉部分の障害児施設給付費等請求書及び障害児施設給付費等明細書と併せて都道府県等へ提出する。

（参考）食事療養（生活療養）の標準負担額に係る公費負担内容と請求方法の関係

食事療養に係る標準負担額についての公費の負担形態	受給者証記載の食事療養に係る負担上限月額との関係	診療報酬明細書の食事療養の公費記入欄（ ）	指定知的障害児施設等（医療施設）が利用者へ請求する額	都道府県等への請求書の提出
公費による負担なし	当該月における食事療養に係る標準負担額負担上限月額	0円	当該月における食事療養に係る標準負担額	不要
公費による一部負担	0円 < 負担上限月額 < 当該月における食事療養に係る標準負担額	0円	食事療養に係る負担上限月額	標準負担分から自己負担分の差額を請求書により提出
公費による全部負担	負担上限月額は0円	当該月における食事療養に係る標準負担額	0円	不要

2 障害児施設医療費に係る請求書の記載方法

（1）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。

なお、食事療養（生活療養）の標準負担額に係る障害児施設医療費による公費負担の有無に応じた標準負担額の記載は上表のとおりとなる。

（2）障害児施設医療費請求書（食事の標準負担額に係る一部公費負担用）

ア 請求施設

(ア) 指定施設番号

当該障害児施設の指定施設番号を記載する。

(イ) 住所（所在地）

当該障害児施設の郵便番号と所在地を記載する。

(ウ) 電話番号

当該障害児施設の電話番号を記載する。

(エ) 名称

指定を受けた際に届け出た施設の名称を記載する。

(オ) 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

イ 受給者

(ア) 受給者証番号

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証番号を記載する。

(イ) 支給決定保護者等の氏名

請求に係る施設給付決定保護者等の氏名を記載する。

ウ 提供年月

当該請求に係る障害児施設医療を提供した年月を和暦で記載する。

エ 請求金額

都道府県等へ請求する金額を記載する。

オ 請求金額の内訳

(ア) 食事の標準負担額 (A)

国民健康保険団体連合会又は社会保険診療報酬支払基金へ提出する診療報酬明細書に記載する金額 (診療報酬の請求ルールに基づく食事療養に係る標準負担額) を記載する。

(イ) 利用者負担額 (B)

請求に係る施設給付決定保護者等の受給者証に記載された食事療養 (生活療養) に係る負担上限月額を記載する。

当該様式により食事療養 (生活療養) の標準負担額に係る障害児施設医療費による公費負担請求をするのは、当該月における食事療養 (生活療養) に係る利用者負担額 (標準負担額) が食事療養 (生活療養) に係る負担上限月額を超えている場合 (負担上限月額が 0 円の場合を除く。) に限られる。

(ウ) 市町村請求額 (C) = (A) - (B)

食事の標準負担額 (A) から利用者負担額 (B) を控除した額が、都道府県等への請求額となる。

障害児施設医療費の支払

1 診療報酬明細書による請求額

都道府県は、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 (支払月は知的障害児施設等の請求月の翌月) 。

2 障害児施設医療費請求書 (食事の標準負担額に係る一部公費負担用) による請求額

都道府県等は、福祉部分の障害児施設給付費と同様、請求のあった月の翌月末までに指定知的障害児施設等に支払うものとする。

支払に当たっては、1の審査支払機関からの請求に添付された診療報酬の請求内訳により、必要に応じて食事に係る障害児施設医療費の明細との突合を行う。

第7章 施設指定事務について

第1節 申請

指定申請に係る手続き

1 申請方法

指定知的障害児施設等の指定を受けようとする者は、2に掲げる事項を記載申請書又は書類を、当該申請に係る施設の所在地を管轄する都道府県等に提出する必要がある。

2 申請書記載事項及び添付書類

申請書に記載すべき事項及び添付書類は下記の通りである。なお、具体的な申請書及び添付書類については、参考例を参照されたい。(則第25条の21)

施設の名称及び所在地

設置者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所

当該申請に係る事業の開始の予定年月日

設置者の定款、寄付行為及びその登記事項証明書又は条例等

医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であることを証する書類

建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要

利用者の推定数

施設の管理者の氏名、経歴及び住所

運営規程

障害児又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

当該申請に係る事業に係る資産の状況

当該申請に係る事業に係る障害児施設給付費及び障害児施設医療費(障害児施設医療を提供する場合に限る。)の請求に関する事項

その他指定に関し必要と認める事項

指定申請に係る留意事項

1 既に知的障害児施設等として運営を実施している施設からの指定申請に係る弾力的な取り扱いに等について

- (1)平成18年10月1日時点においてすでに存在する知的障害児施設等については、指定を受けたものとみなされるため、指定行為は行う必要はないが、事務処理上必要な書類等については、都道府県等の判断により提出を求めることとして差し支えない。

第2節 指定

指定

都道府県等は指定施設を支援する際は、提出された申請書及び添付書類などをもとに、施設の指定基準を満たしているかどうかの判断を行い、指定するものである。指定基準を満たさない施設は指定を受けられないので留意すること。

指定の辞退（児福法第24条の14）

施設は、3月以上の予告期間を設けて、その指定を辞退することができる。施設は、指定を辞退しようとする施設は、辞退の月の3月前に指定を受けた都道府県等に届け出る必要がある。（様式第4号参照）

指定の取消又は停止について（児福法第24条の17）

都道府県等は、指定施設が次のいずれかに該当する場合には、取消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

- (1) 指定施設の設置者又は役員等が当該施設の適正な運営を行うことができなくなったとき。
- (2) 指定施設の設置者が障害児及びその保護者のため忠実に職務が遂行できなくなったと認められたとき。
- (3) 指定施設の設置者が、従業者の知識若しくは技能又は人員について省令で定める基準を満たすことができなくなったとき。
- (4) 指定施設の設置者が、省令で定める知的障害児施設等の運営に関する基準に従って適正な運営をすることができなくなったとき。
- (5) 障害児施設給付費等の請求に関し不正があったとき。
- (6) 指定施設の設置者等が報告又は帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (7) 指定施設設置者等が、出頭を求められてこれに応ぜず、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（当該指定施設の従事者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定施設の設置者又はその長が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。）
- (8) 指定施設の設置者が、不正の手段により指定施設の指定を受けたとき
- (9) 指定施設の設置者が児童福祉法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき。
- (10) 指定施設等の設置者が、障害児施設支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者があるとき。
- (11) 指定施設設置者等のうちに指定の取消し又は指定の全部若しくは一部の効力の停止をしようとするとき、前5年以内に障害児施設支援に関し不正又は著

しく不当な行為をした者があるとき。

公示

都道府県等は、指定施設の指定をしたとき、指定施設から届け出があったとき及び指定を取り消したときは、その旨を速やかに公示しなければならない。(法第24条の18)

- (1) 指定施設の指定をしたとき。
- (2) 指定施設の指定の辞退があったとき。
- (3) 指定施設の指定を取り消したとき。

第3節 名称等の変更

指定施設の名称等の変更の届出(則第25条の22)

指定施設は、指定申請時のうち下記のいずれかの事項に変更があったときは、指定を受けた都道府県等に届け出る必要がある。(様式第2号参照)

- ・施設の名称
- ・施設の所在地
- ・申請者の名称
- ・定款・寄付行為など及びその登記簿の謄本又は条例等
- ・施設の平面図及び設備の概要
- ・施設の管理者の氏名及び住所
- ・運営規定
- ・障害児施設給付費の請求に関する事項
- ・併設施設における利用定員数又は当該施設の入所者の定員
- ・協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容(医療型施設を除く)
- ・当該申請に係る支援の開始予定年月日
- ・併設する施設がある場合の施設の概要

指定施設の廃止、休止、再開の届出

指定施設支援の事業を廃止し、休止し、又は再開したときは、次に掲げる事項を施設の所在地を管轄する都道府県等に届け出る必要がある。(様式第3号)

- 1 廃止、休止又は再開した年月日
- 2 廃止又は休止した場合にあっては、その理由
- 3 廃止又は休止した場合にあっては、現に指定施設支援を受けていた者に対する措置
- 4 休止した場合にあっては、休止の予定期間

