

名古屋市 利用者負担上限額管理事務マニュアル

平成 21 年 4 月提供分より、利用者負担上限額管理加算については、利用者負担額の合計が上限月額以下(管理結果「2」の場合、および上限管理事業所のみで上限月額を超過した場合(管理結果「1」)も、算定可能な取り扱いとなります。

また、上限額管理の調整事務については、平成 21 年 4 月提供分以降は、上限額管理加算を含んだ金額で行う必要があります。

なお、複数児童の上限額管理が必要な利用者の請求については、国保連合会の電子請求システムでは対応されていないため、名古屋市へ紙請求する取り扱いとします。(※管理結果が「2」の場合の取り扱い方法を変更しましたので 14 ページ以降をご覧ください)

1 上限額管理事業所の決定

(1) 上限額管理事業所となる順序

利用者負担上限額管理事業所(以下、「上限額管理事業所」といいます。)となるのは、提供されるサービス量(標準的な報酬の多寡)、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①から⑤の順序とします。

①居住系サービス利用者

指定療養介護事業所、指定共同生活介護事業所、指定障害者支援施設、指定自立訓練(生活訓練)事業所(指定宿泊型自立訓練を受ける者、継続的短期滞在型利用者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る。)、指定就労移行支援事業所(精神障害者退院支援施設利用者に限る。)、指定共同生活援助事業所又は旧法指定施設が上限額管理を行います。

②サービス利用計画作成費支給対象者

指定相談支援事業所が上限額管理を行います。

③日中活動系サービス利用者(①②に該当する者を除く)

指定生活介護事業所、指定児童デイサービス事業所、指定自立訓練(機能訓練)事業所、指定自立訓練(生活訓練)事業所、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援A型事業所、指定就労継続支援B型事業所又は旧法指定施設(通所)が上限額管理を行います。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します。

④訪問系サービス利用者（①～③に該当する者を除く）

指定居宅介護事業所、指定重度訪問介護事業所、指定行動援護事業所又は指定重度障害者等包括支援事業所が上限額管理を行います。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、以下の優先順位で上限額管理事業所となるものとしますが、最も高い順位に複数の事業所が存在する場合は、原則として当該支給決定障害者等との契約時間数が多い事業所とします。

- 1) 対象者に同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供する指定事業所
- 2) 指定重度訪問介護事業所
- 3) 指定居宅介護事業所
- 4) 指定行動援護事業所

⑤短期入所サービス利用者（①～④に該当する者を除く）

短期入所サービスのみの利用者で、上限額管理が必要なときは、当該月において当該上限額管理対象者に最後に指定短期入所サービスを提供した事業所が上限額管理を行います。

（2）受給者証による確認

上限額管理事業所の登録の有無は、障害福祉サービス受給者証（Ⅱ）の第三面にある「利用者負担額上限額管理事業所名」の欄を確認します。

また、「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」の欄には、介護給付費、訓練等給付費のサービス支給量から、利用者負担上限月額を超過する可能性がある方については「**該当**」、超過する可能性がない方について「**非該当**」と記載してあります。

利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担額上限額管理事業所名	
開始年月日	平成 年 月 日

（3）上限管理事業所を定める場合について

「該当」と記載されている利用者が、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に、上限額管理事業所を定める必要があります。

「該当」と表示されていても、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。

なお、生活保護受給者で利用者負担上限額が0円の場合には、複数事業所によるサービスを受けていても上限額管理は不要となります。

「非該当」と記載されている場合には、基本的に上限管理事業所を定める必要はありません。

2 上限額管理事業所の登録手続き

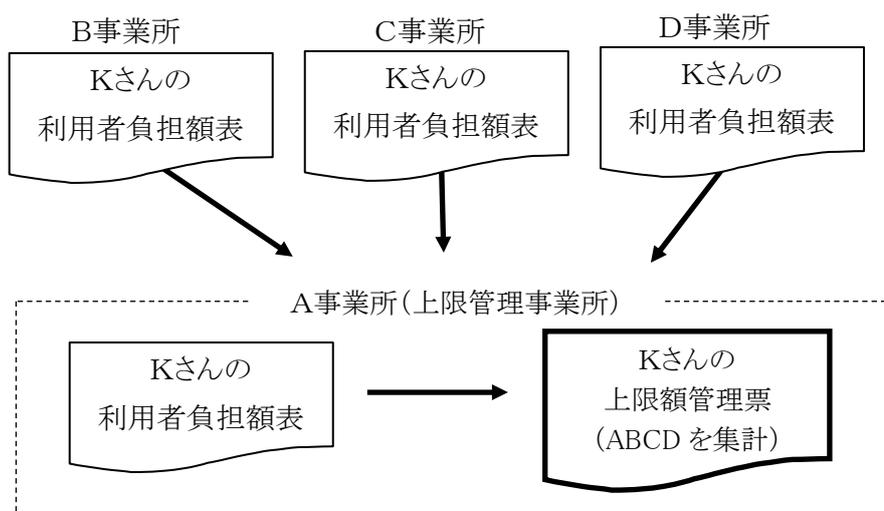
- ① 利用者に確認の上、上限管理を行う事業所が、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」（下図参照）を受給者証とともに区役所に提出してください。
- ② 区役所で、受給者証に管理事業所名を記載しますので、手続き後、受給者証を本人へお返しください。
- ③ 事業者記入欄（別冊）に記載されているその他の契約事業者に、上限管理事業所になった旨をご連絡ください（この連絡を行っていただかないと、正しく上限管理事務を行うことができません）。

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書		
支給決定障害者等氏名	受給者証番号	
フリガナ		
	生年月日	
	明・大・昭 年 月 日	
利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者		
上記の者より、平成 年 月 日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。		
上限額管理事業所所在地及び連絡先		
上限額管理事業者及びその事業所の名称		
事業者番号	印	
事業所を変更する場合の事由等	変更年月日	平成 年 月 日
※事業所を変更する場合は必ず記入してください。		
変更前の事業所への連絡(□済 □未)		
(提出先)		
様		
上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。 また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。		
平成 年 月 日		
住所		
氏名		
電話 ()		
市町村 確認欄		
<p>1 この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて、へ提出してください。</p> <p>2 利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ、へ提出してください。</p> <p>3 この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。</p>		

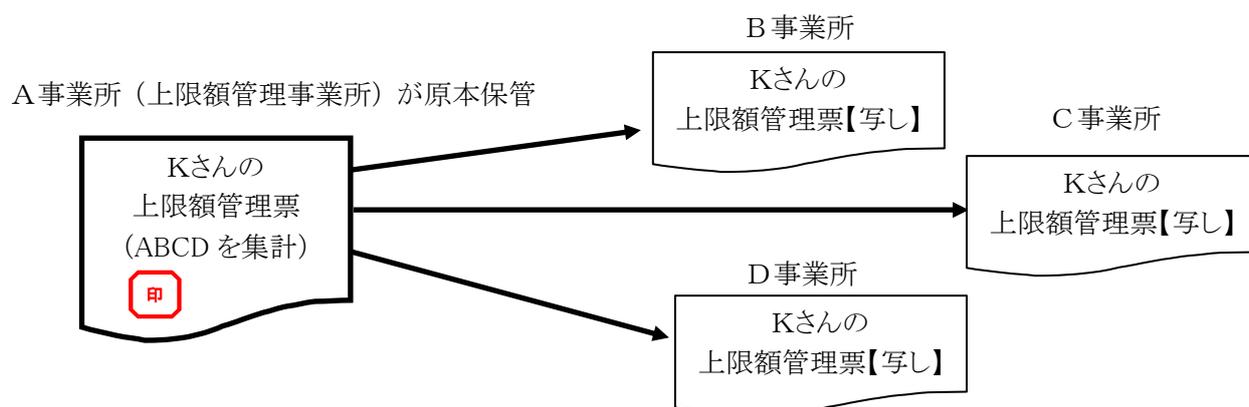
3 上限額管理事務の流れ

- ① 各事業所は、サービス提供月の翌月3日までに、事業所番号ごとに利用者負担額を算出して、上限額管理事業所に「利用者負担額表」を提供してください。上限額管理事業所Aは、これらを集計し「利用者負担上限額管理結果票」（以下、「上限額管理票」といいます。）を作成してください。

上限管理事業所の登録があっても、結果1事業所でのサービス提供となった場合には、以下の上限額管理の事務は不要となります。



- ② 上限額管理事業所Aは、利用者に上限額管理票の内容確認を求め、署名、押印を受けてください。（署名押印した結果票の原本は上限管理事業所で保管してください。）
- ③ 上限額管理事業所Aは、6日までに利用者負担額表の提出があった各事業所（BCD）に上限額管理票の写しを送付してください。



- ④ 各事業所（ABCD）は、上限額管理票に基づき、請求明細書の調整をします。
- ⑤ 上限額管理事業所Aは、国保連合会へ10日までに「利用者負担上限額管理結果票情報」を送付します（その他事業所（BCD）は国保連合会への送付は不要です。）。

4 事業者システム 200904 による上限額管理票等の作成

(1) 「01 対象者管理」画面での上限額管理事業所の登録

受給者証に上限額管理事業所の記載がされている場合には、「01 対象者管理」画面の「上限管理の有無」を「有」とし、上限額管理事業所の事業者番号を入力します。

なお、上限管理事業者の登録をあらかじめ「93 事業者情報管理」で行う必要があります。

FSD020 事業者共通

市町村番号 23100 受給者番号 0000000001 地域生活支援事業受給者 検索

受給者番号 0000000001
 郵便番号 111-1111
 住所 名古屋市千種区12-121
 方書 名古屋市
 氏名 名古屋 太郎
 金融機関 0001 支店 001 口座種別 普通 口座番号 1234567 口座異動日
 口座名義人 氏名 氏名
 氏名 氏名

報告先市町村番号 23100 就労継続支援 A 型 障害種別 知的 上限月額移動 2400
 利用者負担上限月額 24600 雇用形態 減免額 給付率 80 上限月額地域活動 2600
 特定障害者特別給付費 1908 非雇用型 1500 個別支援計画作成 作成
 旧障害程度区分 遷延性 食事加算該当 無 移動支援の提供 有
 新障害程度区分 区分3 上限額管理の有無 有 2310000001 テスト事業所

支	サービス種類	サービス内容	支給開始日	支給終了日	支給量	提供開始日	提供終了日	
給 決 定 サ ー ビ ス	居宅介護	居宅介護 身体介護	H21/4/1	H21/4/30	555.5	H21/4/1	H21/4/30	選択
	居宅介護	居宅介護 家事援助	H21/4/1	H21/4/2	30.5	H21/4/1	H21/4/2	選択
	重度訪問介護	重訪 その他	H21/4/1	H21/4/30	555	H21/4/1	H21/4/30	選択
	行動援護	行動援護 基本	H18/12/1	H18/11/30	999999.25	H21/4/1	H21/4/2	選択
	重度包括支援	重度包括支援 基本	H21/4/1	H21/4/2	1685	H21/4/1	H21/4/2	選択
	生活介護	生活介護 経済的対象者	H18/10/1	H21/3/31	0.5	H21/4/1	H21/4/2	選択
	短期入所	短期入所 重度障害者支援加算	H21/4/1	H21/4/30	12	H21/4/1	H21/4/30	選択
	共同生活介護	共同生活介護 重度障害者支援加算	H21/4/1	H21/4/30	55	H21/4/1	H21/4/30	選択
	共同生活介護	共同生活介護 基本	H21/4/15	H22/4/15	31	H21/4/15	H22/4/15	選択

追加 変更 削除 入力内容のキャンセル

原則日数の特例期間 ~ 原則日数の特例総和 256 日

キャンセル 登録 修正 削除 メニュー

(2) 利用者負担額表の作成

上限管理者以外の事業者は、「04 請求明細管理」で請求明細書情報を登録後に「11 パッチメニュー」で「利用者負担額表」の印刷をし、これを3日までに上限管理事業所へ送付します。

FSD060 重度訪問事業者

<処理対象>

市町村番号 23100
 処理日 ※請求書類につ
 提供年月 H19/9 ※契約情報につ
 データ出力先 A:〒

<請求関連1>	<請求関連2>
1 対象者抽出	2 実績対象者推
1-1 利用者負担額表作成	2-1 提供実績記録
1-2 請求書作成	2-2 提供実績記録
1-3 請求明細書作成	

処理日、提供年月を入力し、「1 対象者抽出」で対象者の抽出処理を行ってから、「1-1 利用者負担額表作成」ボタンを押すと、プリンターから利用者負担額表が印刷されます。

(3) 上限管理票の作成 (※上限管理事業所のみの利用の場合は不用)

① 上限管理加算を含めた総費用額及び利用者負担額の確定

上限管理事業所は、まず「上限管理加算」を費用に含めた明細書情報を作成します。

※平成 21 年 4 月提供分以降については、管理結果にかかわらず、上限管理加算の算定が可能のため、上限管理調整事務を行う前に、あらかじめ、請求明細管理画面において上限管理結果に「上限加算含む」を選択し、その後計算ボタンを押して、「修正」ボタンで登録しておきます。(※入所施設、グループホーム、ケアホーム、通勤寮を除く)

「上限管理加算」が追加されます。

種類	利用日数	給付単位数	単価	給付率	総費用額	給付率に基づく請求額	負担額	上限月額調整	A型減免	調整後利用者負担額	上限管理後負担額	決定負担額
11	1	400	1080	90	¥4,240	¥3,818	¥424	¥424	¥0	¥0	¥0	¥0
12	1	822	1080	80	¥8,877	¥8,071	¥842	¥842	¥0	¥0	¥0	¥0
計算		722			¥7,853	¥768	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥768

② 上限管理結果票の作成

上限管理事業所は、各事業所から送付されてきた「利用者負担額表」の内容を「06 上限管理結果」画面に入力します。(上限管理事業所にかかる費用総額、利用者負担額は、登録された明細情報から連動して取込みます。)

入力後に「計算」ボタンを押すと管理結果後利用者負担額、介護給付費等の計算、及び利用者負担上限額管理結果の判定が行われます。

内容を確認後、「登録」ボタンで登録をします。

FSD070 **利用者負担上限月額管理** 提供年月 19/9

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2311111111
受給者番号	0000000001 <input type="button" value="検索"/>	事業者及びその事業所の名称	居宅	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎	居宅介護事業所		
支給決定に係る障害児氏名				

利用者負担上限月額

利用者負担上限管理結果

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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理利用者負担額	結果後介護給付費等
1	2311111111	居宅介護事業所	74,500	7,450	7,450	67,050
2	2310000000	重度訪問事業者	45,000	4,500	1,850	43,150
0			0	0	0	0
			119,500	11,950	9,300	110,200

上限管理加算を含めた金額で上限管理調整が行われます。

上限管理事業所は、管理結果票を印刷し、各事業所へ送付します。上限管理事業所及び各事業所は、上限額管理票の内容に合わせて、請求明細内容の入力をしてください。

なお、上限管理事業所の登録はあっても、結果的にサービス提供が1事業所のみで行われた場合には、上限額管理票の作成や国保連合会への上限管理情報の送付は不要となります。また、請求明細管理画面の「上限額管理有無」の欄は「無」としてください。

(4) 管理結果票の印刷

上限管理事業所は、登録後に再度検索して表示し「結果票出力」ボタンを押すと上限額管理票が印刷されるため、これを毎月6日までに各事業所へ送付します。

FSD070 **利用者負担上限月額管理** 提供年月 19/9

市町村番号	23100	管理事業者	指定事業者番号	2311111111
受給者番号	0000000001 <input type="button" value="検索"/>	事業者及びその事業所の名称	居宅	
支給決定障害者等氏名	名古屋 太郎	居宅介護事業所		
支給決定に係る障害児氏名				

利用者負担上限月額

利用者負担上限管理結果

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、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。

優先順位	事業者番号	事業者名称	費用総額	利用者負担額	管理利用者負担額	結果後介護給付費等
1	2311111111	居宅介護事業所	74,500	7,450	7,450	67,050
2	2310000000	重度訪問事業者	45,000	4,500	1,850	43,150
* 0			0	0	0	0
			119,500	11,950	9,300	110,200

(5) 上限管理結果を明細情報に登録

上限管理事業者及びその他の事業者は、上限額管理票の内容に基づき「04 請求明細管理」にて「上限管理結果」及び「管理結果額」を入力し「計算」・「修正」ボタンにて登録します。

FSD647

市町村番号 23100 受給者番号 0000000001 提供年月 H19/9 検索

受給者氏名 名古屋 太郎 新障害程度区分 区分2 調整有無 無 就労移行支援 A型減免

利用者負担上限月額 ¥9,300 旧障害程度区分 地域区分 特甲地 無 ¥0

上限額管理 有 上限管理事業者の事業所番号 231111111 上限管理結果 3 管理結果額 ¥766
 上限管理事業者の事業所名 居宅介護事業所

<日数> 種別 開始年月日 終了年月日 実日数 外泊日数 入院日数 特例開始 特例終了 利用日数 総和

年月日	種別	開始年月日	終了年月日	実日数	外泊日数	入院日数	特例開始	特例終了	利用日数	総和
11	1	平成19年04月01日		1	0	0			1	1
12	1	平成19年04月01日		1	0	0			1	1

<明細> サービス内容(請求算定用コード) 単価 回数 金額 摘要

111115	身体日中1.0	400	1	400	
121211	重訪Ⅱ日中4.0	172	1	172	
126010	重訪利用者負担上限額管理加算	150	1	150	

<請求>

種類	利用日数	給付単位数	単位数	給付率	総費用額	給付率に基づく請求額	負担額	上限月額調整	△型減免	調整後利用者負担額	上限管理後負担額	決定後負担額
11	1	400	1060	80	¥4,240	¥8,816	¥424	¥424	¥0	¥0	¥424	¥424
12	1	822	1060	80	¥8,418	¥8,071	¥842	¥842	¥0	¥0	¥842	¥842

計算 修正

(6) 国保連送付用上限額管理結果情報の作成

上限額管理事業者は、「利用者負担上限額管理結果情報」(CSVデータ)を「12 国保連データ」で作成し、簡易入力システムにより、介護給付費等請求明細情報やサービス提供実績記録票情報と合わせて国保連合会へ送付します。

※データ作成方法については、操作マニュアル(共通編)を参照してください。

FSD060 国保連 居宅介護事業所

<処理対象>

市町村番号 23100
 請求日 H19/10/10
 提供年月 H19/9

データ出力先 C:\Documents and Settings\%sfx510038\Desktop

<請求関連1> 1 対象者抽出 介護給付費等請求書・明細書情報	<請求関連2> 2 対象者抽出 サービス提供実績記録票情報
<請求関連3> 3 対象者抽出 利用者負担上限額管理結果票情報	<請求関連4> サービス利用計画作成費請求書情報

5 上限管理加算のみの明細書情報の作成

上限管理事業者について、たまたまサービスの提供実績がなく、上限管理加算額のみ請求することになった場合の入力方法について説明します。

通常、国保連合会への請求では、明細書情報と実績記録票情報がセットになっていなければエラーとなりますが、上限管理加算のみの請求の場合には、実績記録票情報が存在しないため、明細書情報のみ送付することとなります。

(1) 実績実績管理画面の入力(例 重度訪問介護の場合)

明細の「サービス内容(請求算定用コード)」欄に「115010」と入力し、「居介利用者負担上限管理加算」を選択します。

日付は、「1」(他の日付でも問題ありません)、数量は「1」と入力します。

「請求算定」ボタンは押さずに、「登録」ボタンを押してください。

FSD501 名古屋市居宅介護事業所

市町村番号 23100 受給者番号 0000000001 提供年月 H19/9 検索

サービス提供単位番号 0 施設区分 定員区分

人員配置区分 平均障害程度 平均利用人員

受給者氏名 名古屋 太郎 開始日 H19/4/1 終了日

<利用者負担額> 利用者負担 上限月額 有 ¥9,300 上限額管理 有 確定した利用者負担額 ¥0 <実費> 徴収金額入力

<実績> 日 曜日 居宅介護計画 サービス提供時間 算定時間数 派遣人数 ヘルパー区分 重複 運転

サービス内容 開始時間 終了日 終了時間 時間 数 乗降 開始時間 終了日 終了時間 時間 数 乗降

「115010」と入力する。

「115010」 サービス内容(請求算定用コード) 単位数 数量 サービス単位数

01 115010 居介利用者負担上限額管理加算 150 1 150

押さない

キャンセル 請求算定 登録 全件削除 メニュー

※ サービス種類により請求算定コードが異なります。サービス種類別の操作マニュアルを参照してください。

(2) 請求明細管理画面

上限管理情報を次のように入力し、「計算」ボタン、「登録」ボタンを押してください。

(入力内容)

- ・ 上限管理有無を「有」
- ・ 上限管理者の事業所番号を入力
- ・ 上限管理結果を「1～3」
- ・ 管理結果額を「¥159」（特甲地の場合）

総費用額の1割、つまり上限月額調整の金額を入力する。

FSD547

市町村番号	23100	受給者番号	0000000001	提供年月	19/9	検索
受給者氏名	名古屋 太郎		新障害程度区分	区分2	調整有無	無
利用者負担上限月額	¥9,300		旧障害程度区分	地域区分	特甲地	無
就労移行支援	A型減免		管理結果額	¥159		
上限管理有無	有	上限管理事業所の事業所番号	2311111111	上限管理結果	3	管理結果額
		上限管理事業所の事業所名	居宅介護事業所			

年月日	サービス種	開始年月日	終了年月日	実日数	外泊日数	入院日数	特例開始	特例終了	利用日数	総和
11		平成19年04月01日		1	0	0				

サービス内容(請求算定用コード)	単価	回数	金額	摘要	
115010居介利用者負担上限額管理加算		150	1	150	

種類	利用日数	給付単位数	単価	給付率	総費用額	給付率に基づく		上限月額調整	A型減免		調整後利用者負担額	上限管理後負担額	決定利用者負担額
						請求額	負担額		事業者減免額	減免後負担額			
11	1	150	1080	90	¥1,590	¥1,431	¥159	¥159	¥0	¥0	¥0	¥159	¥159

給付単位数	総費用額	上限月額調整	A型事業者減免額	A型減免後負担額	調整後負担額	上限管理後負担額	決定負担額
150	¥1,590	¥159	¥0	¥0	¥0	¥159	¥159

市町村請求額	特別対策費	自治体助成請求額	特定障害者特別給付費	算定日数	日数	市町村請求額	実費算定額	境界層食費免除額
¥1,431	¥0	¥0				¥0		

6 同一世帯内に複数の障害児がいる場合の取り扱い

(1) 複数児童用の上限額管理結果票

同一世帯内（同一支給決定者）に複数の障害児がいる場合には、障害児にかかる月額上限負担額をそれぞれ負担するのではなく、世帯でその利用者負担上限月額を超えないよう上限額管理を行います。

なお、親にも障害がありサービスを受けている場合の利用者負担額は、この調整の対象となりません。

（例）次のような3人の障害児がいる世帯の場合

受給者証番号	支給決定者	障害児	負担上限月額
0000000100	名古屋太郎	名古屋一郎	9,300円
0000000101	名古屋太郎	名古屋次郎	9,300円
0000000102	名古屋太郎	名古屋三郎	9,300円

3人の障害児にかかる利用者負担額の合計の上限が9,300円となるように上限額管理を行います。

通常の上限額管理票では、一人の利用者についてのみの上限管理しか行えないため、複数児童の上限管理を行う場合には、別にある「複数児童用の上限額管理票」（次頁参照）を使って管理を行います。

※「複数児童用の上限額管理票」（MSエクセルファイル）は、ウエルネットなごやからダウンロードできます。

(2) 複数児童世帯の上限管理事業所

同一世帯に複数児童いる場合には、受給者証（Ⅱ）の第三面「特記事項欄」に「複数障害児あり」と表記されています。

なお、上限額管理事業所は、原則として居宅介護か児童デイサービスのいずれかのサービスを提供している以下の事業所とします。

（ケース1）共通する事業所を利用している場合

	利用している事業所	上限管理事業所
児童兄	A、B	B
児童弟	B、C	

（ケース2）共通する事業所を利用していない場合

	利用している事業所	上限管理事業所
児童兄	A、B	最も契約の多い事業所
児童弟	C、D	

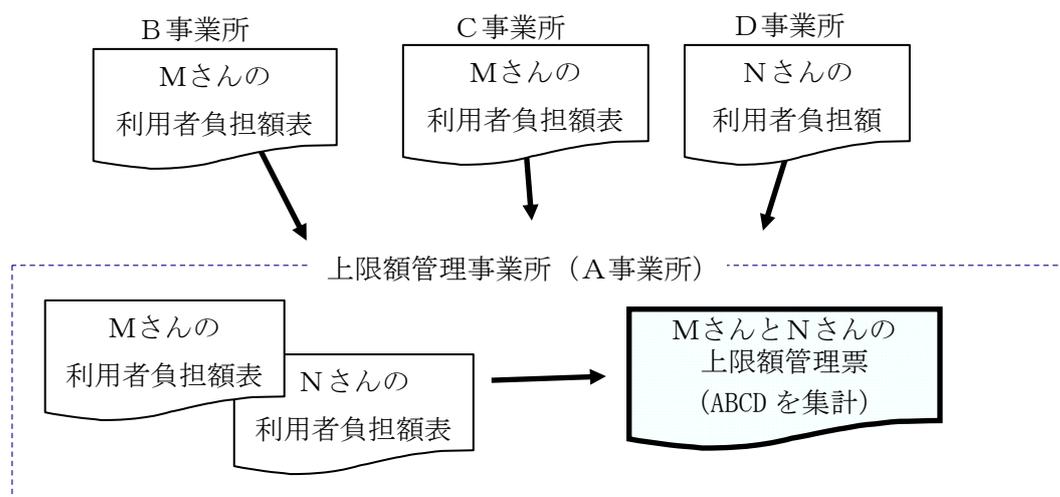
(作成例)

利用者負担上限額管理結果票(複数児童用)							
					平成 19 年 9 月分		
市町村番号	231001				管理 事業 者		
受給者証番号	①	0000011111	③	0000033333			
	②	0000022222	④				
支給決定障害者等氏名	名古屋太郎						
指定事業者番号	2311111111						
事業者及びその事業所の名称	名古屋介護事業所						
	名古屋介護事業所						
支給決定に係る障害児氏名①	名古屋一郎		支給決定に係る障害児氏名③	名古屋三郎			
支給決定に係る障害児氏名②	名古屋次郎		支給決定に係る障害児氏名④				
利用者負担上限月額	9,300円						
利用者負担上限額管理結果	3						
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限額を超過するため、下記のとおり調整した。							
利用者負担額集計・調整欄	項番	1	2	3	4	5	
	児童番号	②	①	①	③	②	
	事業所番号	2311111111	2311111111	2312222222	2312222222	2313333333	
	主たる事業所名称	名古屋介護事業所	名古屋介護事業所	熱田介護事業所	熱田介護事業所	山田介護事業所	
	総費用額(上限管理報酬含)	40,000円	30,000円	20,000円	20,000円	7,000円	
	利用者負担額	4,000円	3,000円	2,000円	2,000円	700円	
	管理結果	利用者負担額	4,000円	3,000円	2,000円	300円	0円
	管理結果	介護給付費等	36,000円	27,000円	18,000円	19,700円	7,000円
	<項番の基本ルール> ○児童に関わらず、上限管理事業所を優先して入力する。 ○上限管理事業所内の順位は、総費用額の多い児童順に入力する。 ○その後は、児童にかかわらず、総費用額の多い事業所順に入力する。						
	利用者負担額集計・調整欄	項番					
児童番号							
事業所番号							
主たる事業所名称							
管理結果		総費用額(上限管理報酬含)	0円	0円	0円	0円	117,000円
管理結果	利用者負担額	0円	0円	0円	0円	11,700円	
管理結果	利用者負担額	0円	0円	0円	0円	9,300円	
管理結果	介護給付費等	0円	0円	0円	0円	107,700円	
上記内容について確認しました。							
平成 年 月 日		支給決定障害者等氏名			印		

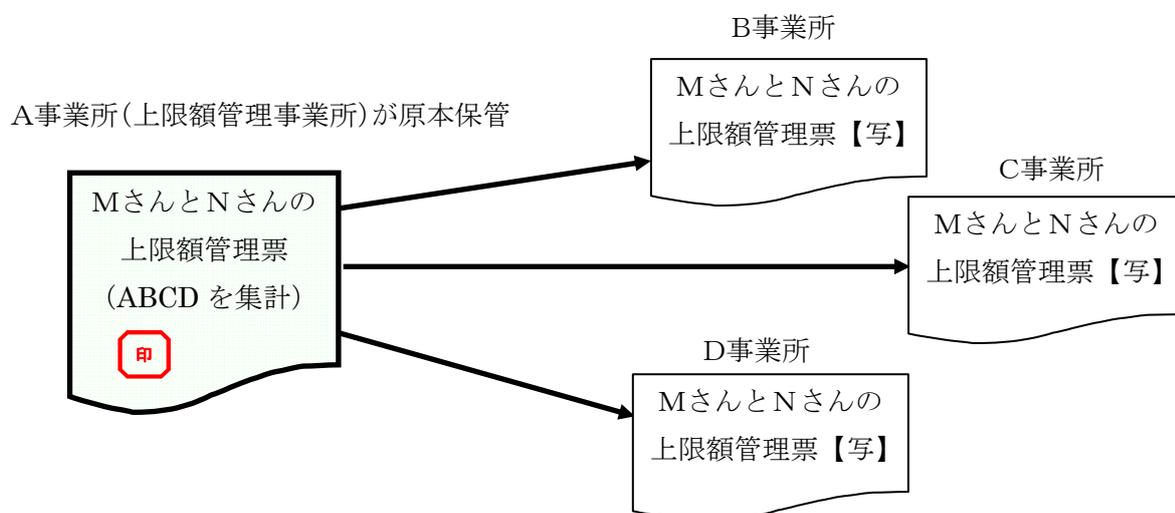
(3) 上限額管理事務の流れ

【ケース】 児童Mさん (A、B、C事業所を利用)
 児童Nさん (A、D事業所を利用)
 Aが上限額管理事業所

- ① 各事業者 (B、C、D) は、毎月3日までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、上限額管理事業所Aに「利用者負担額表」を提供し、それを受けて上限額管理事業所Aは、「複数児童用の上限額管理票」を作成してください。



- ② 上限額管理事業所Aは、児童の保護者 (支給決定対象者) に上限額管理票の内容確認を求め、署名、押印を受けてください。
- ③ 上限額管理事業所Aは、毎月6日までに各事業所に複数児童用の上限額管理票の写しを送付してください。



- ④ 各事業所（ＡＢＣＤ）は、上限額管理票に基づき、請求明細書の上限額管理結果内容を入力します。
- ⑤ 上限管理結果が「１」「２」「３」いずれの場合においても各事業所（ＡＢＣＤ）は、名古屋市へ紙請求を行います。
※従前の上限管理結果が「２」となった場合に、上限管理情報を空欄にして、国保連合会へ請求する取り扱いは、平成21年4月提供分以降は行わないこととします。

（４）上限管理加算の算定

複数の事業所間で上限管理を行った場合に算定可能となります。

上限管理事業所内のみで複数児童間の上限管理調整を行った場合には加算の算定はできません。

また、複数児童の上限額管理において当該加算を算定することができるのは、1人分のみとなります。

そのため、上限額管理票の項番が「１」の児童の請求明細書について、上限管理加算を報酬に追加し、これ以外の児童の請求明細書については、上限額管理加算をつけない形で作成してください。

利用事業所	上限管理加算の算定
上限管理事業所のみ	算定不可
複数事業所	管理結果にかかわらず算定可

（７）名古屋市への請求方法

複数児童用の上限額管理が行われた場合、上限額管理事業所及び各事業所は、当該利用者について国保連合会へのインターネット請求の対象から除外し、名古屋市へ紙請求（紙請求書類と請求用FDデータによる請求）を行ってください。

これは、国保連合会の電子請求システムが複数児童にかかる上限額管理に対応していないため、国保連合会で対応可能となる等対応策がとられるまでの取り扱いとします。

他市町村では、各児童の利用者負担額で一旦負担し、数ヶ月後に親から各市町村窓口へ償還払いの請求申請する方法が、通常行われると思われます。

利用者へのこのような負担や手間を避けるために、当該請求を従来と同様な方法により名古屋市へお願いします。

事業者様にはご迷惑おかけすることとなりますが、ご協力お願いします。

- 紙請求書及び請求データは、「11 バッチメニュー」から作成できます。（操作マニュアル（共通編）を参照してください。）

- 事業者システムを利用していない事業所については、FDデータの提出は不要です。
- 請求期限は15日、支払日は請求月の翌月月末となります（土日祝日等の場合はその前の開庁日）。
- 上限額管理事業所及びその他事業所は、請求書類提出時に上限管理事業所が作成した「**複数児童用の上限額管理票**」の写しを添付してください。