

# 児童福祉法に基づく障害児通所支援利用者 負担上限額管理務マニュアル

平成29年10月版

名古屋市役所子ども青少年局子育て支援部子ども福祉課

## 目次

- 1 利用者負担上限額管理事務とは（P 1）
- 2 上限額管理の流れ（P 1）
- 3 上限額管理事業所の決定（P 2～）
- 4 上限額管理者になる優先順位（フローチャート）（P 4）
- 5 上限額管理事業所の登録手続き（P 5）
- 6 上限額管理事務のスケジュール（P 6～）
- 7 同一世帯内に複数の障害児がいる場合の取り扱い（P 8～）
- 8 児童福祉法に基づく利用者負担上限額管理事務のまとめ（P 11）

## 1 利用者負担上限額管理事務とは

### (1) 上限額管理事務の必要性

児童福祉法の障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担軽減を図る観点から、障害児通所支援の支給決定を受けた障害児の保護者（以下、「保護者」という。）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、保護者は、当該負担上限月額を越えて利用者負担額を支払う必要がないこととしています。

これに伴い、保護者のうち、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想される者については、当該保護者の利用者負担の上限額の管理が必要になります。

### (2) 「利用者負担上限額管理」とは

保護者のうち、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想される者について、サービス提供事業者が利用者負担額管理者となって、保護者の利用者負担月額の上限額管理事務を行うことをいいます。

### (3) 「利用者負担上限額管理の対象利用者」とは

利用者負担額の上限額管理の対象利用者（以下、「上限額管理対象者」という。）とは、保護者のうち、支給決定時の支給量から定率負担（通所支援にかかる費用の1割相当額）が利用者負担上限月額（以下「負担上限額」という。）を越える可能性があるものとして市町村が認定した者で、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。）から通所支援を利用する利用者のことをいいます。

## 2 上限額管理の流れ

(1) 上限額管理対象者に対して、支給決定を行う区役所又は保健所（以下、「区役所等」という。）は、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」を発行します。

(2) 上限額管理対象者となった利用者は、上限額管理を行う事業所を決定し、上限額管理を依頼する事業者（以下「上限額管理事業所」という。）は「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」を利用者とともに記入し、押印します。

(3) 利用者は、上限額管理事業所とともに記入した「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」を区役所等へ提出します。

(4) 上限額管理事業所は、関係事業者（当該利用者へサービス提供は行うが上限額管理は行わない事業所のことをいいます。）から提出される「利用者負担額一覧表」により、「利用者負担上限額管理結果表」を作成し各関係事業者へ通知します。

(5) 上限額管理事業所及び関係事業者は、上限額管理後の利用者負担により請求を行います。

### 3 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

利用者負担の上限額管理を行う上限管理事業所は、提供されるサービス量、生活面を含めた利用者との関係性、児童発達支援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、下記の順序とします。

##### ①児童発達支援センターの利用者

契約日数を問わず、福祉型児童発達支援センター又は医療型児童発達支援センターが上限額管理を行います。

##### ②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モニタリング期間が、「1月ごと（毎月ごと）」である者（①に該当する者を除く）

指定障害児相談支援事業所が上限額管理を行います。

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します。

##### ③児童発達支援又は放課後等デイサービスの利用者（①、②に該当する者を除く）

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保育所等訪問支援の利用者（①から③に該当する者を除く）

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。

#### (2) 受給者証による対象者の確認

上限額管理事業所の登録の有無は、通所受給者証の第五面にある「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、障害児通所支援の支給量から、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。

#### (3) みなし通所給付決定者の取扱いについて（平成24年度の取扱い）

障害者自立支援法及び児童福祉法の改正により、平成24年4月から児童デイサービスが児童福祉法の「児童発達支援」又は「放課後等デイサービス」となることによって、児童デイサービスの支給決定を受けているもののうち、支給決定の終期が平成24年4月1日以降のものについては、支給決定期間の残存期間を児童福祉法の「放課後等デイサービス」を受けている者とみなされます。

これらのみなし通所給付決定者については、新たに児童福祉法による「通所受給者証（ライム色）」の発行を行ったところですが、みなし決定者の受給者証には、「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」の欄に「非該当」と表示されておりますので、みなし通所受給者の負担上限月額が4,600円以上の方については、原則、上限額管理を行う必要がある方として「該当」と記載されている方に準じて上限管理を行う必要がありますのでご注意ください。

(4) 上限額管理事業所を定める場合について

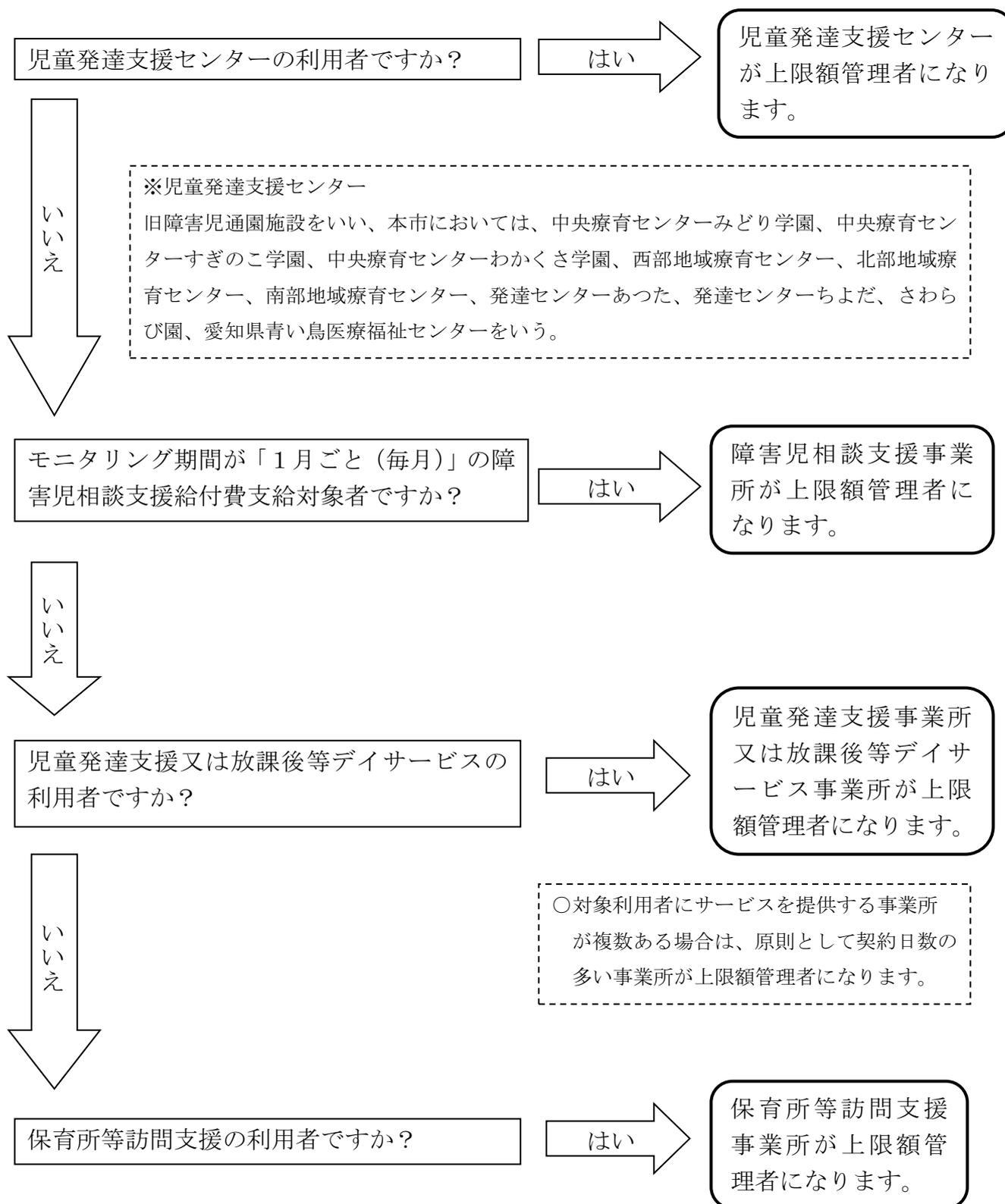
「該当」（一部、上記（3）の「非該当」の方を含む。）と記載されている利用者が、事業所番号の異なる複数の事業所とサービス利用契約を結んだ場合に、上限額管理事業所を定める必要があります。

「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、上限額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、その時点で上限額管理事業所を定める必要があります。

なお、生活保護受給者又は市民税非課税世帯の方で利用者負担上限月額が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。

みなし通所給付決定者を除き、「非該当」と記載されている場合には、基本的に上限額管理事業所を定める必要はありません。

#### 4 上限額管理者になる優先順位（フローチャート）



## 5 上限額管理事業所の登録手続き

- ① 上限額管理事業者は、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」（下図参照）に必要事項を記入のうえ、利用者に渡し、受給者証とともに受給者証に記載されている問い合わせ先の区役所等に提出するよう勧奨してください。
- ※なお、利用者と調整のうえ、上限額管理事業所が、受給者証とともに区役所に提出することも差し支えありません。
- ② 区役所等で、受給者証に上限額管理事業所名を記載します。
- ③ 上限額管理事業所は、受給者証の事業者記入欄に記載されているその他の契約事業所に、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、正しく上限額管理事務を行うことができません）。

【児童福祉法】

### 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書

障害児通所支援事業所利用児童氏名		受給者証番号	
フリガナ			
		生年月日	
		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 事業所番号 <span style="float: right;">印</span>			
上限管理開始年月日	開始年月日	平成 年 月 日	
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（ <input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未）			
(提出先)			
様			
上記の指定障害児通所支援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、私に障害児通所支援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			
通所給付決定保護者等氏名 <span style="float: right;">電話 ( )</span>			
市町村 確認欄			

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、受給者証を揃えて、所管の区役所又は保健所へ提出してください。

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、所管の区役所又は保健所へ提出してください。

3 この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一日全額負担していただくことがあります。

## 6 上限額管理事務のスケジュール

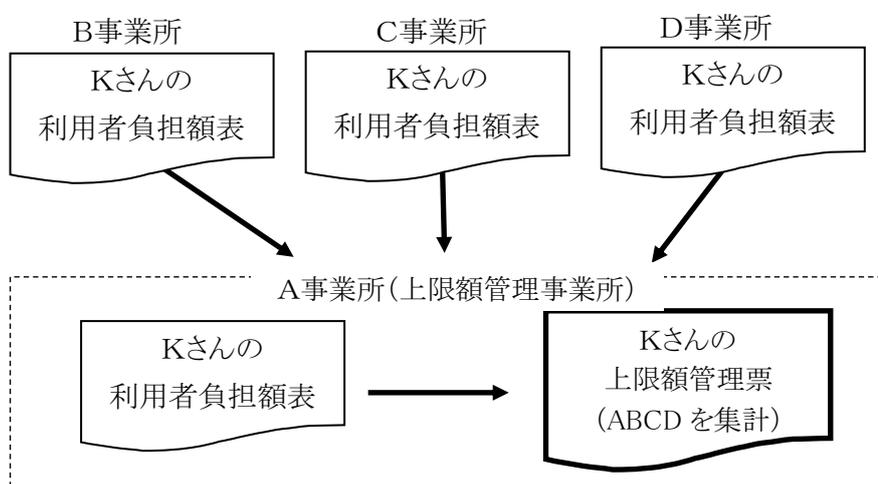
(1) 関係事業所は「利用者負担額一覧表」を作成し、上限額管理事業所へ提出します。

→原則サービス提供月の**翌月の3日**までに提出

※上限額管理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、上限額管理事業所は、上限額に達した時点において関係事業所に対して、「利用者負担額一覧表」の提出が不要である旨を電話、FAX等で伝えます。

※関係事業所において当該月に利用がない場合には、上限額管理結果票に関係事業所として登録されないように、当該月に利用がない旨を上限額管理者に連絡してください。

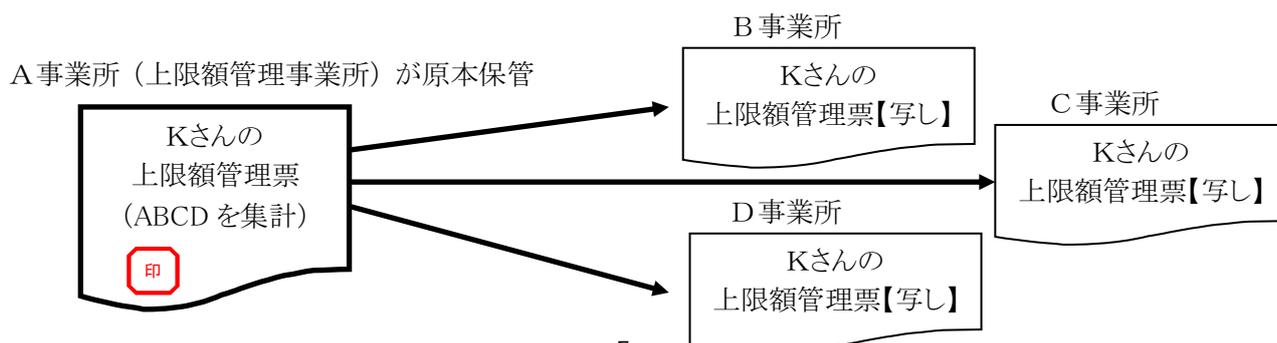
※土日や祝日を含む場合は、事業所間で連絡を取り合い、お互いに不都合のないように書類の提出を行います。



(2) 上限額管理事業所は、関係事業所から利用者負担一覧表を受け取った後、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、利用者に内容の確認を求め、署名、押印を受け、関係事業所へ提出します。

→原則「サービス提供月の**翌月の6日**」までに提出

※上限額管理事業所は、関係事業所に対して、「利用者負担額一覧表」の提出が不要である旨を通知した場合であっても、関係事業所の管理結果後の利用者負担額を「0円」とのみ記載した「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、関係事業所へ提出します。



(3) 上限額管理事業所及び関係事業所は「利用者負担額上限額管理結果票」をもとに請求明細を作成し、伝送請求します。

→「伝送請求はサービス提供月の**翌月の10日**」までに行う

※上限額管理事業所Aは、国保連合会へ「利用者負担上限額管理結果票情報」を送付します。  
なお、その他事業所（BCD）は「利用者負担上限管理結果票」の国保連合会への送付は不要です。

(4) その他の留意事項

①上限額管理対象者が「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」を区役所等に提出した後に新たに事業所と利用契約を締結した事業所は、通所受給者証の(五)面の「利用者負担上限額管理事業者」欄に記載されている上限額管理事業者に契約内容を連絡してください。

②上限額管理者の変更がある場合の取り扱い

上限額管理事業者との契約を終了する場合で、引き続き上限額管理が必要になる場合など、月の途中で上限額管理者の変更が必要になった場合については、原則、月末時点で上限額管理者となる事業所が上限額管理を行います。

ただし、月の後半に上限額管理者が変更される場合など、異動前の上限額管理が当該月の上限額管理を行うことが事務処理上円滑である場合も想定されるため、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととしても差し支えありません。

なお、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してください。

## 7 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、保護者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	4,600円
0000000101	名古屋太郎	名古屋次郎	
0000000102	名古屋太郎	名古屋三郎	

3人の障害児にかかる利用者負担額の合計の上限が4,600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、複数児童の上限額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」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)の配布については、別途行います。

### (2) 複数児童世帯の上限額管理事業所

この場合、通所受給証に「複数障害児あり」と表示されていることを確認し、それぞれ上限額管理者になる優先順位により同一の事業所が上限額管理事業所となってください。

なお、「みなし通所給付決定者」の受給者証には、「複数障害児あり」の表示がされておられませんので、ご注意ください。

#### ① 共通する事業所（児童発達支援センター）を利用している場合

	利用している事業所	上限額管理事業所
児童兄	A・B	B
児童弟	B・C	

※A又はCが児童発達支援センターである場合でも、児童発達支援センターが上限額管理事業所となる。

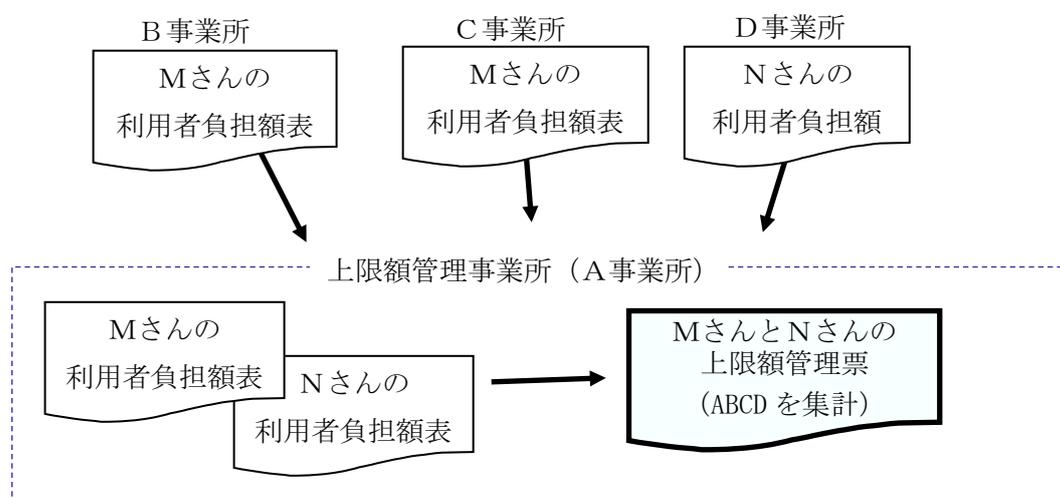
#### ② 共通する事業所を利用していない場合

	利用している事業所	上限額管理事業所
児童兄	A・B	A
児童弟	C・D	

(3) 上限額管理事務の流れ

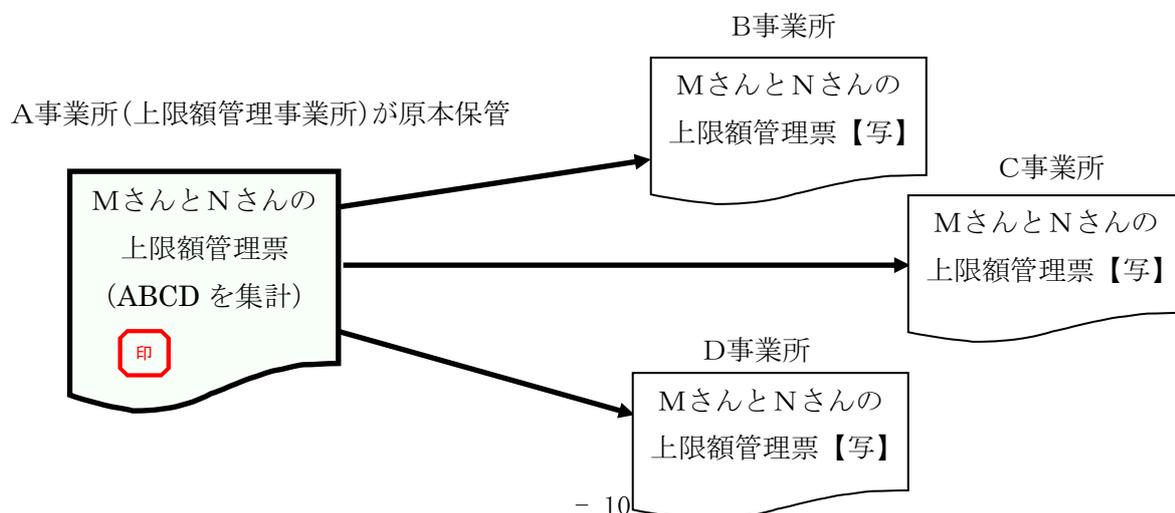
【ケース】 児童Mさん（A、B、C事業所を利用）  
 児童Nさん（A、D事業所を利用）  
 Aが上限額管理事業所

- ① 各事業者（B、C、D）は、サービス提供月の**翌月の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「利用者負担額一覧表」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、サービス提供月の**翌月の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（A B C D）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 各事業所（A B C D）は、名古屋市へ紙請求を行います。

（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