

名古屋市 利用者負担上限額管理事務マニュアル

(令和 2 年 12 月版)

はじめに・・・

- ・ 上限額管理の調整事務については、上限額管理加算を含んだ金額で行います。
- ・ 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、一部請求方法が異なります。(詳細は5を参照)。

1 上限額管理事務とは

(1) 上限額管理とは

障害福祉サービスに係る利用者負担額は、利用者の負担能力等に応じて政令に基づき市町村により決定されます。(受給者証には利用者負担額は「負担上限月額」と表記されます)

これに伴い、利用者の利用する障害福祉サービスに係る利用料の1割相当額が負担上限月額を超えることが予想される者が複数の事業所を利用した場合については利用者負担の上限額の管理が必要となります(もともと利用者負担上限月額が0円の場合は除く)。

受給者証の“利用者負担上限額管理対象者該当の有無”欄の右に「非該当」と記載されている方の請求にあたっては、この項目の内容は関係がなく「利用者負担上限額管理結果票」の提出も不要となります。

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

管理の方法としては、利用者が利用している事業所の中の1事業所が「上限額管理事業所」となり、他の事業所での利用者負担の状況を管理し、請求と合わせて国保連へその内容を報告することになります。

【上限額管理事務の必要性の判断】

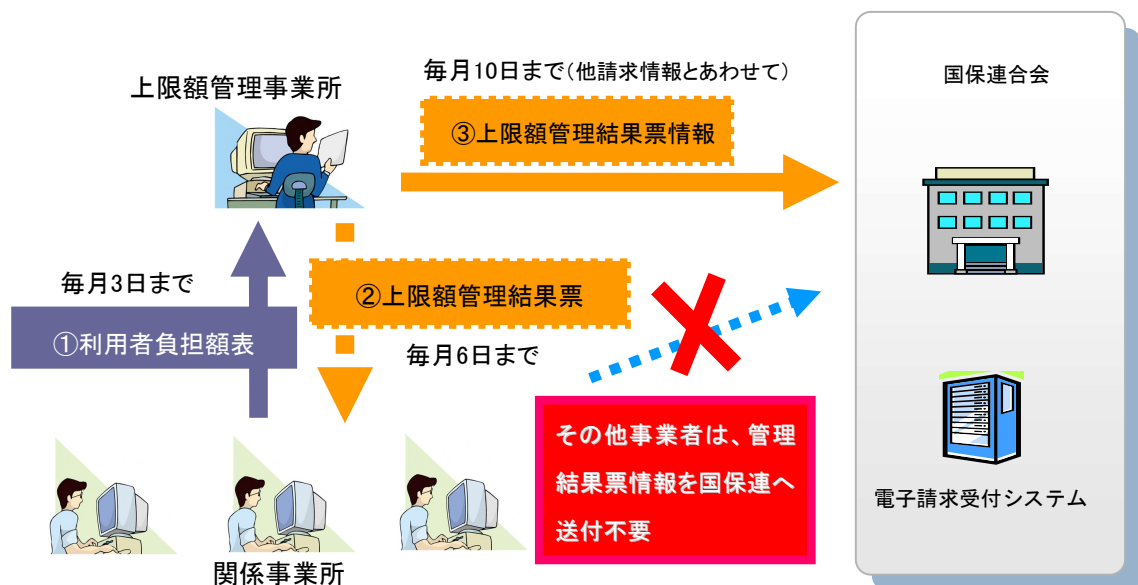
下記①および②を満たす場合には、上限管理事務が必要となる。

- ①受給者証の“利用者負担上限額管理対象者該当の有無”欄が「該当」となっている
 - ②複数の事業所を利用
- ※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

複数の事業所のうちより、1つの事業所が上限管理を行うこととし、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**」を障害福祉サービス受給者証とともに区役所等に提出する。

関係事業所は、受給者証上に記載された上限管理事業所を確認し、上限管理事業所を中心に上限管理を行う。

<上限額管理事務の全体像※上限額管理結果が2又は3の場合>



(2) 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。

2 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に限る。）又は指定共同生活援助事業所（体験利用の場合を除く）が上限額管理を行います。

②計画相談支援給付費支給対象者のうち継続サービス利用支援におけるモニタリング期間が「毎月ごと」である者（①に該当する者を除く）

指定特定相談支援事業所（基本相談支援、計画相談支援のいずれも行う事業所のことをいう）が上限額管理を行います。ただし、新規支給決定者など毎月のモニタリングが3か月など短い期間に限定されている場合は除きます。

なお、②に該当する者以外の者については、指定特定相談支援事業所は上限額管理を行わないこととなります。

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（共生型生活介護事業所を含む。）、指定自立訓練（機能訓練）事業所（共生型自立訓練（機能訓練）事業所を含む。）、指定自立訓練（生活訓練）事業所（共生型自立訓練（生活訓練）事業所を含む。）、指定就労移行支援事業所、指定就労継続支援A型事業所又は指定就労継続支援B型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、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（共生型居宅介護を含む。）、指定重度訪問介護事業所（共生型重度訪問介護事業所を含む。）、指定同行援護事業所、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) 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共生型事業所
- 3) 指定重度訪問介護事業所
- 4) 共生型重度訪問介護事業所
- 5) 指定居宅介護事業所
- 6) 共生型居宅介護事業所
- 7) 指定同行援護事業所
- 8) 指定行動援護事業所

⑤就労定着又は自立生活援助サービス利用者（①～④に該当する者を除く）

就労定着支援事業所又は指定自立生活援助事業所が上限管理を行います。

⑥短期入所サービス利用者（①～⑤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又は共生型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。

⑦共同生活援助サービスの体験利用者

複数の共同生活援助事業所を体験利用している場合にあつては、当該月において当該上限額管理対象者に原則として最後に指定共同生活援助サービス、日中サービス支援型指定共同生活援助又は外部サービス利用型指定共同生活援助を提供した事業所が上限額管理を行います。

3 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)を障害福祉サービス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、障害福祉サービス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 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、令和 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			
事業所を変更する場合の事由等	変更年月日	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。 年 月 日 住 所 氏 名 電 話 ()			
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、受給者証を添えて、所管の区役所又は支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、所管の区役所又は支所へ提出してください。
- 3 この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。

4 上限額管理事務の流れ

【上限額管理結果について】

- 1・・・上限額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が発生しない場合。
- 2・・・利用者負担額の合算額が負担上限月額以下のため、調整事務を行わない場合。
- 3・・・利用者負担額の合算額が負担上限額を超過するため、調整を行う場合。

平成21年10月サービス提供分以降、上限管理結果が「1」の場合における上限管理方法の取り扱いの変更が行われました。

具体的には以下のように取り扱いがなされます。

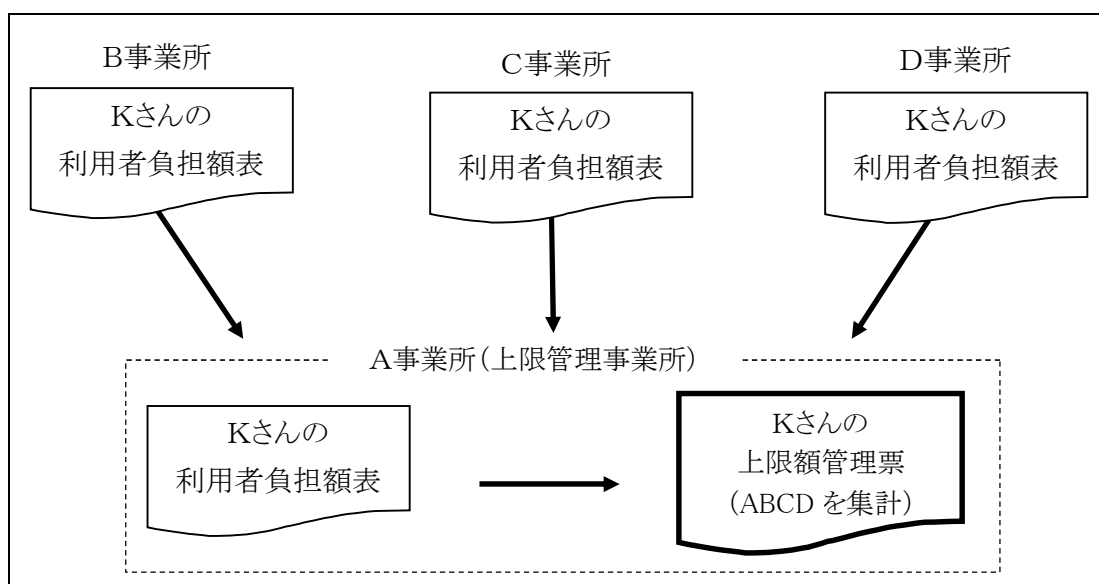
① 上限額管理票の作成

ア) 上限管理結果が「2」および「3」の場合

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。

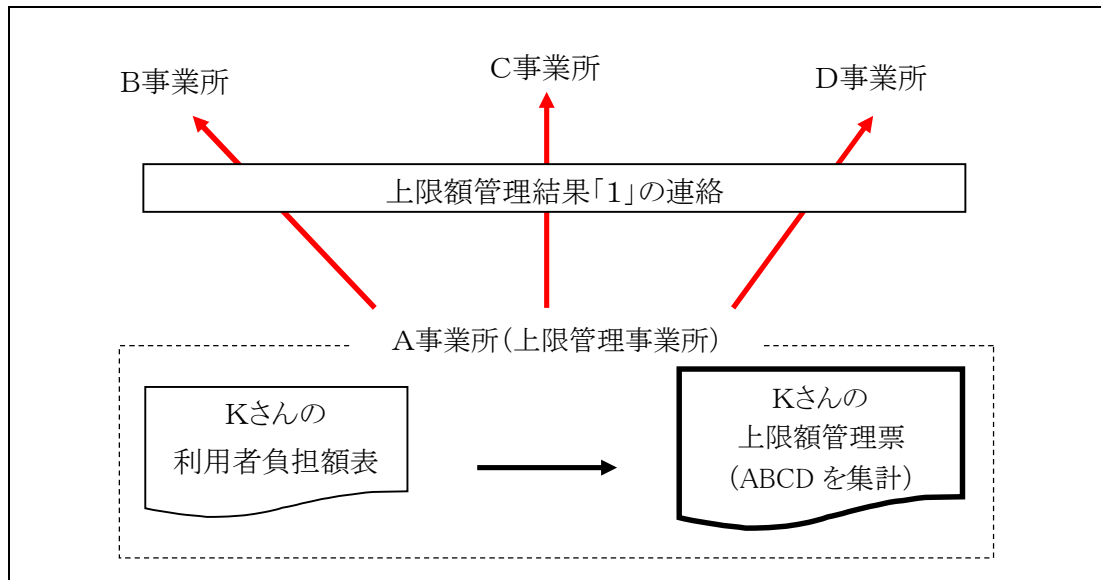
上限管理事業所の登録があっても、上限管理事業所のみでのサービス提供となった場合には、以下の上限額管理の事務は不要となります（ただし、上限額管理事業所以外の1事業所のみの利用の場合は、上限額管理票の作成は必要となります）。



イ) 上限管理結果が「1」の場合（平成 21 年 10 月提供分以降）

上限額管理事業所は、当該事業所のみにおいて当該月の利用者負担額が負担上限月額に達した場合（管理結果「1」）には、達した時点において関係事業所に対し「利用者負担額表」の提出が不要である旨を通知してください。

この場合、関係事業所は利用者負担額表の上限額管理事業所への提出を省略できます。なお、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管理者に通知してください。

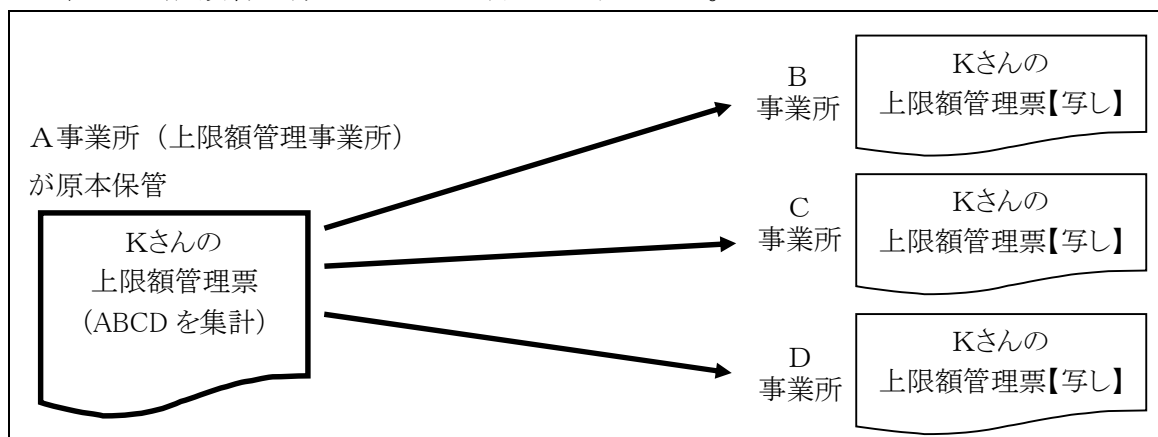


② 利用者の確認

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て記名していただきます。（記名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 上限額管理票の写しの送付

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（B C D）に上限額管理票の写しを送付してください。



④ 明細書の調整

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 国保連へのデータ送付

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。）。

5 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	4,600 円
0000000102	名古屋太郎	名古屋三郎	4,600 円

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、障害福祉サービス受給者証（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)

令和 2 年 12 月分

市町村番号	231001	管理 事業 者	指定事業者番号	2311111111
受給者証番号	① 0000011111 ③ 33333		事業者及び その事業所 の名称	名古屋介護事業所
支給決定障害者等 氏 名	名古屋太郎			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 4,600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。

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	600円	0円	0円
	介護給付費等	36,000円	29,400円	20,000円	7,000円

項番	<項番の基本ルール>				
児童番号	○児童に関わらず、上限管理事業所を優先して入力する。				
事業所番号	○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。				
主たる 事業所名称	○その後は、児童に関わらず、総費用額の多い事業所順に入力する。				
総費用額 (上限管理報酬含)					117,000円
利用者負担額					11,700円
管理 結果	利用者負担額				4,600円
	介護給付費等				112,400円

上記内容について確認しました。

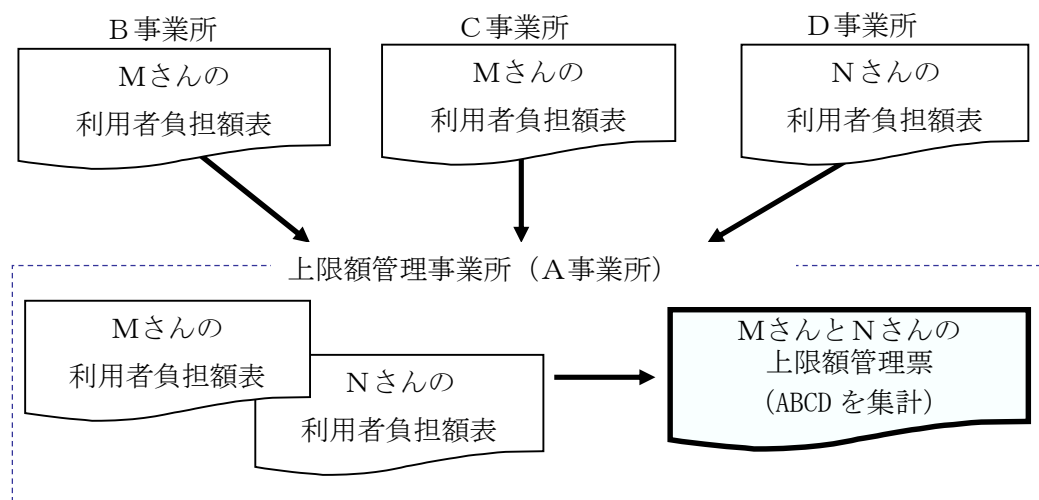
年 月 日

支給決定障害者等氏名

(3) 上限額管理事務の流れ

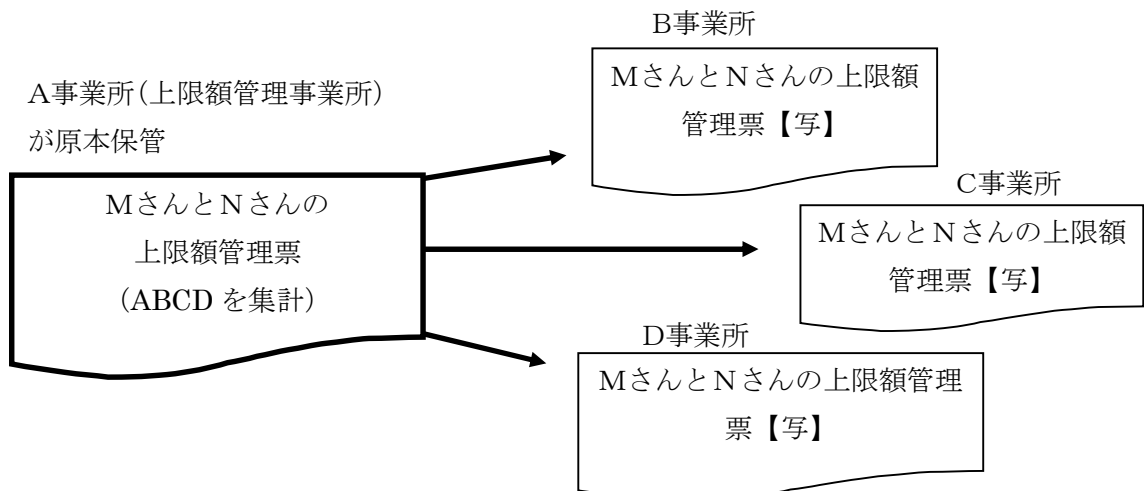
【ケース】 児童Mさん（A、B、C事業所を利用）
児童Nさん（A、D事業所を利用）
Aが上限額管理事業所

- (ア) 各事業所（B、C、D）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、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「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」を作成してください。



- (イ) 上限額管理事業所Aは、児童の保護者（支給決定対象者）に「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」の内容確認を求め記名していただきます。

- (ウ) 上限額管理事業所Aは、毎月6日（サービス提供月の翌月6日）までに各事業所に「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」の写しを送付してください。



(エ) 各事業所（A、B、C、D）は「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」に基づき、明細書の上限額管理結果内容を入力します。

(オ) 各事業所（A、B、C、D）は国保連へ電子請求を行います。

A事業所（上限額管理事業所）は利用者負担上限管理結果票については国保連合会へ送信せずに、障害者支援課認定支払係へ紙【写し】で提出します。

【複数児童にかかる請求方法】

事業所	国保連へ送信	障害者支援課へ提出
上限管理事業所	(電子データを送信) ・請求書明細書情報 ・実績記録票情報	上限額管理結果票を紙で提出 提出期限：毎月 15 日まで（土日祝日の場合は、直前の開庁日）
関係事業所 （その他の事業所）		なし

【複数児童の場合の利用者負担上限額管理加算について】

複数の事業所間で上限額管理を行った場合に算定が可能となります。

上限額管理事業所内でのみ複数児童間の上限額管理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、「利用者負担上限額管理結果票（複数児童用）」の項番が「1」の児童の明細書について、利用者負担上限額管理加算を報酬に追加し、これ以外の児童の明細書については、利用者負担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
上限額管理事業所のみ	算定不可
複数事業所	管理結果に関わらず算定可 (ただし、1 人分のみ)