

資料2	H18.11.9
千葉県地域生活支援給付事業者説明会	
千葉県障害者自立支援課	

## 千葉県地域生活支援給付費請求事務処理要領（暫定版）

### 第1 支給量の管理

#### 支給量管理の原則の考え方

支給決定は、障害者又は障害児の保護者から申請された種類の地域生活支援給付の利用について公費（地域生活支援給付費）で助成することの要否を判断するものであり、特定の事業者又は施設からサービス提供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地域生活支援給付については、支給決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、支給決定障害者等があらかじめ特定した一又は複数の事業者と、1か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、一人の支給決定障害者等に対し各事業者が提供する契約支給量について、支給決定障害者等、事業者及び市がそれぞれ管理を行う。

#### 1 支給量管理の対象サービス

千葉県地域生活支援給付においては、次のサービスについて支給量管理を行う。

- 移動支援
- 訪問入浴サービス
- 日中一時支援（放課後対策型）
- 生活サポート
- 経過的デイサービス

#### 2 新規に契約する場合

##### （1）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、支給決定障害者等から受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、支給決定された地域生活支援給付の区分ごとの1か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区分ごとの契約支給量について、受給者証の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分並びに契約日を併せて記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。

## (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、受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入している区分について、後に、別の事業者が同一区分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) 支給決定障害者等(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

- ・支給決定障害者等とA事業者が、契約支給量30で契約した後に、同一区分において、支給決定障害者等と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事業者が受給者証の事業者記入欄に記入する。

## (3) 契約内容の報告

事業者は、支給決定障害者等と契約(契約支給量の変更契約を含む。)をしたときは、契約内容(千葉県地域生活支援給付受給者証記載事項)報告書(様式5)により、障害者自立支援課に次に掲げる事項を遅滞なく報告する(詳細は参照)。

- ア 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 契約日
- オ その他必要事項

## (4) サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票(様式3-1~3-6)を作成し、サービスを提供した都度、その実績を記録し、支給決定障害者等の確認を受ける。

## (5) 請求内容の確認

障害者自立支援課は、事業者から地域生活支援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。

## 3 契約を終了する場合

### (1) 受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記載していた受給者証の事業者記入欄に、当該契約支給量によるサービス提供終了日、サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。

## (2) 契約終了の報告

事業者は、契約を終了したときは、契約内容（千葉市地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書により、障害者自立支援課に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細は 参照）。

- ア サービス提供を終了する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 その他必要事項

## (3) 契約終了後、支給決定障害者等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）支給決定障害者等（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

- ・支給決定障害者等が 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。

## 4 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サービスを提供する場合）

### (1) 受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記入していた受給者証の事業者記入欄に、3の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、事業者記入欄の最も若い未記入の事業者記入欄に、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日（契約支給量を変更した日）を記入し、事業者名を特定できる確認印を押印する。

### (2) 契約内容の報告

事業者は、契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、障害者自立支援課に次に掲げる事項を遅滞なく報告する。

- 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 契約日
- ク その他必要事項

## 日中一時支援（日中預かり型）の支給量管理

### 1 日中一時支援（日中預かり型）における支給量管理の考え方

日中一時支援（日中預かり型）を利用する場合は、他のサービスを利用する場合のように、支給決定障害者等があらかじめ特定した事業者と1か月当たりのサービス提供内容、サービス提供量を定めて契約し、サービス提供を受けることが一般的ではない。

したがって、移動支援と同様に、一の事業者がサービス提供する1か月当たりの提供量（契約支給量）を支給決定障害者等、事業者及び市が把握することによる支給量管理の方法は馴染まない。

そこで、受給者証の日中一時支援（日中預かり型）事業者実績記入欄に、利用実績を事業者がサービスを提供する都度記入し、日中一時支援（日中預かり型）を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者等及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

### 2 日中一時支援（日中預かり型）における支給量管理の方法

#### （1）受給者証の提示

支給決定障害者等は、契約の申し込みを行う際、事業者を受給者証を提示する。

#### （2）受給者証の事業者実績記入欄の確認

事業者は、支給決定障害者等から受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、受給者証の決定支給量と事業者実績記入欄の記載を確認する。

##### 既に利用実績がある場合

当月の決定支給量から既に記入されている利用実績を差し引いた残りの決定支給量において、サービス提供が可能である。

（例）支給決定障害者等（決定支給量60時間）が既に30時間の利用実績がある場合は、（決定支給量60時間 - サービスの既提供量30時間）の計算で算出される30時間の範囲内でサービス提供が可能である。

#### （3）受給者証の事業者実績記入欄への記入

事業者は、サービスを提供した都度、受給者証の事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、実施日、時間数並びに月累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者等に返却する。

#### （4）サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票を作成し、サービスを提供した都度、実績を記録し、支給決

定障害者等の確認を受ける。

(5) 請求内容の確認

障害者自立支援課は、事業者から地域生活支援給付費の請求があったときは、請求のあった当月既提供量が、当該サービス提供月における決定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。

(6) 利用が決定支給量の上限に達した場合

日中一時支援（日中預かり型）の利用が決定支給量の上限に達した場合、達した際の事業者が受給者証の実績記入欄のサービス提供月の利用実績の記載部分を複写し、請求書類に添付して、障害者自立支援課に提出する。

契約内容（千葉市地域生活支援給付受給者証記載事項）報告書（様式5）

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たときは、契約内容報告書により、その契約内容を障害者自立支援課に遅滞なく報告しなければならない。

当該報告は、支給量管理を行うサービスか否かにかかわらず、原則として、支給決定障害者等とサービス利用契約を締結し、受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う（日中一時支援（日中預かり型）を除く）。

1 報告期限

事業者が障害者自立支援課に対し、千葉市地域生活支援給付費請求書等をサービス提供月の翌月10日までに提出する必要があることに留意し、契約の締結等の後、速やかに報告する。

2 報告内容

(1) 報告対象者

- ア 受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名
- ウ 支給決定に係る障害児氏名

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- ア 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 契約日（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支給量
- 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 記載方法

#### (1) 報告対象者

当該契約に係る支給決定障害者等の受給者証番号、氏名等を記載する。

#### (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、契約日等）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) 契約支給量

契約した支給量を記載する。

##### (ウ) 契約日（変更契約日）

契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。

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）を記載する。

##### (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記載する。

##### (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記載する。

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

千葉市地域生活支援給付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、障害福祉サービスの利用者負担額と合算した負担額が障害福祉サービスの負担上限額を超えないようにする。

これに伴い、支給決定障害者等のうち1か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、当該支給決定障害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

以下に定める支給決定障害者等のうち1か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、障害者自立支援課が利用者負担上限額管理者となって、支給決定障害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、支給決定障害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市が認定した者で、同1か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。

### 2 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

市は、支給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福祉サービスと地域生活支援給付の定率負担額の合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「利用者負担上限額管理対象者」と記載する。

#### （2）上限額管理事務の流れ

ア 事業所は、上限額管理対象者の分の請求については、必ず千葉市地域生活支援給付費明細書を用いて行う。それとともに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、「利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）」（様式4-2）を作成し請求書類に添付して障害者自立支援課に提出する。

**なお、この時点では上限額管理対象者に係る利用者負担額は確定していないため、利用者から負担額を徴収しない。**

イ 障害者自立支援課は、提出された「利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）」に基づき、「千葉市地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票」（様式4-1）を作成し、上限額管理の結

果判明した、その月の給付費として追加して支給すべき給付額（追加給付額）を算出する。

ウ 障害者自立支援課は、原則として給付費の請求があった2か月後の末日までに各関係事業所に「千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

エ 事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に、実績記録票、千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票を添付し、に記載された追加給付額を加えて明細書を作成する。

## 5 上限額管理事務において使用する様式

(1) 千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票（様式4-1）

(2) 利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）（様式4-2）

利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）

### 1 利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）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、関係事業所が障害者自立支援課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

上限額管理対象者にサービス提供を行う事業所

### 3 作成する単位

事業所は、上限額管理対象者（利用者）ごとに登録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地域生活支援給付事業所を一体的に管理運営する場合など、一の登録事業所番号で複数の事業所を運営するときは、

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一覧計上する。

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



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 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 事業者欄

#### (ア) 事業所番号

関係事業所の登録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 支給決定障害者等欄

#### (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) 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) 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障害者等の氏名を記載する。

### 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 利用者相当負担額

事業所番号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利用者負担相当額を記載する。

### キ 提供サービス

事業所番号単位で当該上限額管理対象者に提供した地域生活支援給付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。

## 千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票

### 1 千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票とは

障害者自立支援課が、上限額管理対象者の各サービス提供月における障害福祉サービス及び地域生

活支援給付の利用者負担額（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、関係事業者から利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）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

障害者自立支援課

## 3 作成する単位

上限額管理対象者（支給決定障害者等）ごとに作成する。

## 4 記載要領

### （1）基本的留意事項

千葉市地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票(様式4-1(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1か月に一件作成する。

### （2）記載内容

#### 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 支給決定障害者等欄

##### （ア）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。

##### （イ）支給決定障害者等氏名

上限額管理対象者の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。

##### （ウ）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。

##### （エ）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。

##### （オ）障害福祉サービスとの合算

上限額管理対象者の受給者証に記載された合算の有無を記載する。

#### ウ 事業所欄

##### （ア）登録事業所番号

事業所の登録事業所番号を記載する。

##### （イ）事業者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」・・・障害福祉サービスで利用者負担額を充当したため、地域生活支援給付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

障害福祉サービスとの合算のある対象者に関しては、上段左欄の最初に障害福祉サービスに係る負担額を記載し、その次の欄より、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。

障害福祉サービスと地域生活支援給付の利用者負担額の合算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。

##### 障害福祉サービス

移動支援を提供した事業所

日中一時支援（放課後対策型）を提供した事業所

生活サポートを提供した事業所

経過的デイサービスを提供した事業所

訪問入浴サービスを提供した事業所

日中一時支援（日中預かり型）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。

#### (ア) 項番

当欄に記載する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) 事業所番号

一覧表に記載された登録事業所番号を記載する。

#### (ウ) 事業所名称

一覧表に記載された事業所の名称を記載する。

#### (エ) 総費用額

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) 利用者負担相当額

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相当額を転記する。

利用者負担相当額を合算した結果、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を必要とせず、当該額を利用者負担額として確定し、追加給付額は発生しない。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) 管理結果

(オ) 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」の「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。

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) で記載した各事業所の「利用者負担相当額」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

b 地域生活支援給付費

「総費用額」から「管理結果」の「利用者負担額」を控除して得た額を記載する。

c 追加給付額

「利用者負担相当額」から「利用者負担額」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。

### 第3 地域生活支援給付費の請求及び支払

#### 地域生活支援給付費の請求事務の概要

支給決定障害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登録事業者は、支給決定をした障害者自立支援課に対して、当該支給決定障害者等に代わって給付費の請求を行い、障害者自立支援課から支払を受ける（代理受領）。

#### 1 地域生活支援給付費

##### (1) 請求者

支給決定障害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登録事業者

##### (2) 請求方法

事業者は、障害者自立支援課に対して、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（上限額管理対象者に係る追加給付額を除く）。

##### ア 請求に必要な書類

地域生活支援給付費を請求しようとする登録事業者は、次に掲げる書類を障害者自立支援課に提出しなければならない。

- a 千葉県地域生活支援給付費請求書（様式1）
- b 千葉県地域生活支援給付費明細書（様式2-1）
- c 追加給付額明細書（様式2-2）
- d サービス提供実績記録票（様式3-1～3-6）
- e 千葉県地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票（様式4-1）
- f 利用者負担額一覧表（地域生活支援給付費）（様式4-2）

##### イ 請求の単位

事業者は、登録事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

#### 千葉県地域生活支援給付費請求書（様式1）

#### 1 作成者

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づき支給決定に係る地域生活支援給付サービスを提供した登録事業者（様式2も同様）

#### 2 記載方法

##### (1) 請求先

千葉市長

(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

当該事業所（登録事業所番号単位）による当該サービス提供月における市に対する給付費の請求合計額を記載する。

(4) 請求事業者

ア 登録事業所番号

当該事業所の登録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。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(5) 請求内訳

登録事業所番号単位で提供した地域生活支援給付の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係るサービスの種別を記載する。上限額管理対象者に係る追加給付額がある場合は、全てのサービス区分を記載した下の欄に、対象月別に記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該サービスが含まれている千葉市地域生活支援給付費明細書の件数（支給決定障害者等1人につき1件とカウント）を記載する。

ウ 単位数

各区分ごとに千葉市地域生活支援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

各区分ごとに千葉市地域生活支援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 市請求額

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付費明細書に記載された市請求額の合計を記載する。

カ 利用者負担（相当）額

各区分ごとに千葉市地域生活支援給付費明細書に記載された利用者負担額（上限額管理者については利用者負担相当額）の合計を記載する。

キ 合計

「件数」から「市請求額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。

## 千葉県地域生活支援給付費明細書（様式2 - 1）

### 1 基本的留意事項

（1）千葉県地域生活支援給付費明細書（以下「明細書」という。）は、登録事業所番号単位で、支給決定障害者等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支給決定障害者等欄、登録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人の支給決定障害者等について、同1か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）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。

#### （2）支給決定障害者等

##### ア 受給者証番号

請求に係る支給決定障害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 支給決定障害者等氏名

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。

##### 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、請求に係る支給決定障害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

請求に係る支給決定障害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 利用者負担上限額管理対象者

有・無どちらかを丸で囲む。

##### カ 障害福祉サービスとの負担額の合算

有・無どちらかを丸で囲む。

#### （3）請求事業者

ア 登録事業所番号

当該事業所の登録事業所番号を記載する。

イ 事業者及びその事業所の名称

登録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

「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。

(4) 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。

地域生活支援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 = 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1か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1か月分のサービス単位数を合算し、1か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

地域生活支援給付費の算出 (端数処理: 小数点以下切り捨て)

総費用額に給付率(90/100)を乗じて給付費を算出する。

給付費 = 総費用額 × 給付率

利用者負担額の算出

総費用額から給付費を控除した額

利用者負担額 = 総費用額 - 給付費

(6) 請求額集計欄

支給決定障害者等に同一登録事業所番号単位で実施したサービス種別ごと(例外あり。下記)の



とおり。)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。

経過的デイサービスにおける各種加算がある場合は、当該加算についてのみ1単位あたりの金額を級地区分をかけずに10円とすることに鑑み、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

別に定める当該事業所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(90/100)。

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相当額

「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 調整後利用者負担額

同一登録事業所番号単位で複数の障害福祉サービスを提供した場合で、「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。

サ 市請求額

総費用額から調整後の利用者負担額を控除した額を記載する。

シ 合計

各欄の合計額(横計)を記載する。

追加給付額明細書(様式2-2)

1 基本的留意事項

(1) 追加給付額明細書(以下「追加明細書」という。)は、登録事業所番号単位で、各上限額管理対象者等についての1か月あたりの追加給付額を一覧にして作成する。

( 2 ) 1 枚の追加明細書に給付額の明細を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、登録事業所番号を除く請求事業者欄の記入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入するものとする。

( 3 ) 一登録事業所について、同 1 か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

## 2 記載要領

( 1 ) 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。

( 2 ) 追加給付対象者

ア 項番

当欄に記載する対象者の数に応じて、上欄から下欄の順に 1 から一連番号を付ける。

イ 受給者証番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記入する。

ウ 氏名

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記入する。

エ 追加給付額

請求に係る支給決定障害者等について、千葉市地域生活支援給付利用者負担上限額管理結果票（様式 4 - 1）に記載された追加給付額を記入する。

オ 合計

追加給付額の合計額（縦計）を記入する。