

6. 利用者負担の上限額管理事務について

障害福祉サービス及び障害児通所支援に係る利用者負担は、利用者の負担軽減を図る観点から、支給決定障がい者や保護者等の所得の状況に応じて負担上限月額が設けられています。

これに伴い、支給決定障がい者等のうち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場合は、利用者負担の上限額管理が必要です。

超過負担となる場合、負担上限月額を管理する事業所の優先順位に基づき、順位の高いサービス事業所から順に上限額まで利用者負担額を徴収します。

例えば・・・

大分 太郎さん 上限月額 9,300 円
 1か月に利用しているサービス (通所施設・居宅介護・短期入所・移動支援)

●上限額管理をしていない場合

事業所	サービス	総費用額	利用者負担額	給付費請求額
A 事業所	通所施設	27,000 円	2,700 円	24,300 円
B 事業所	居宅介護	45,000 円	4,500 円	40,500 円
C 事業所	短期入所	40,000 円	4,000 円	36,000 円
D 事業所	移動支援	30,000 円	3,000 円	27,000 円

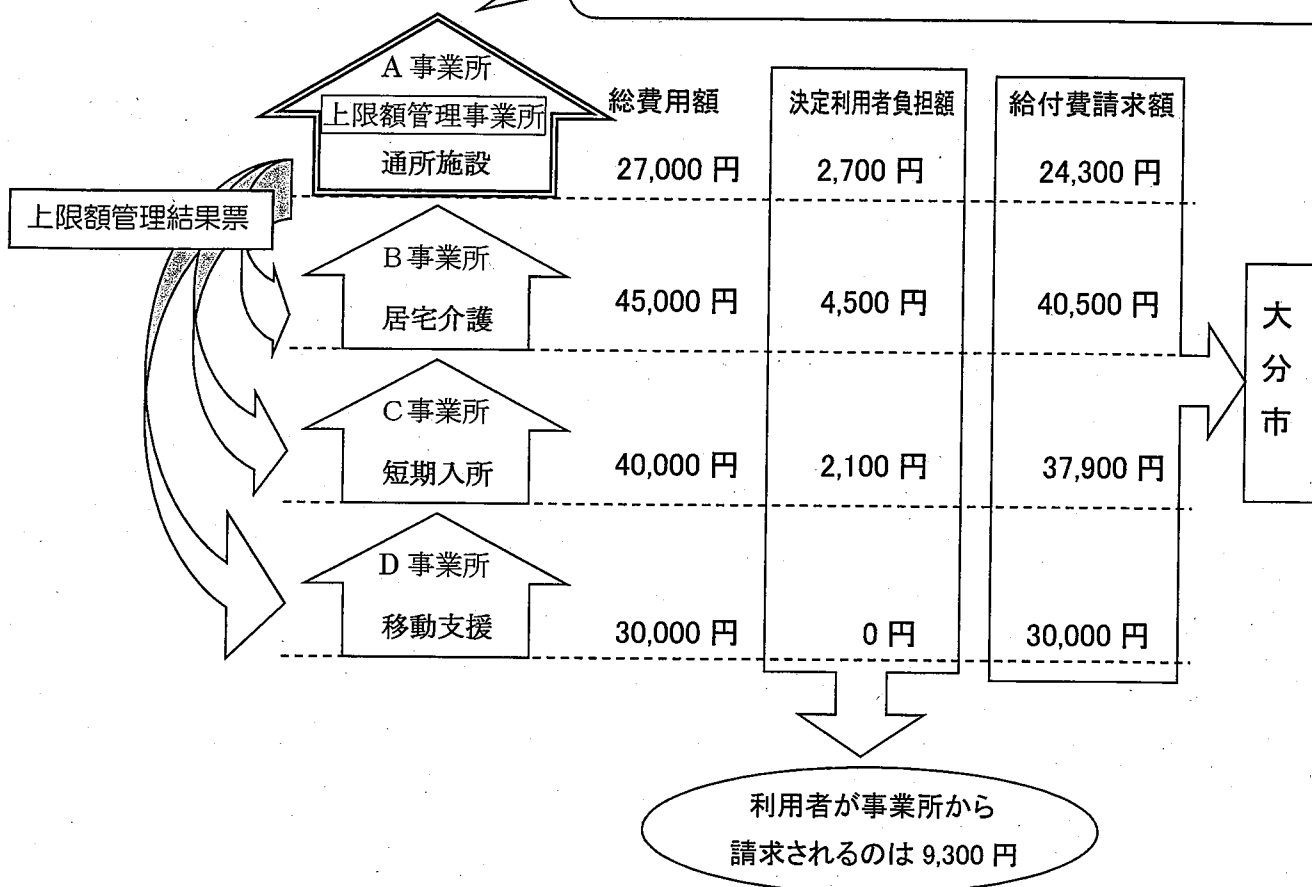
大分市

後日、過誤による負担額の調整等で、上限額 9,300 円を越えた額は返金されますが、利用者の一時的な負担は大きい・・・

※上限額は9,300円だが、
 1か月の利用料として 14,200円を
 一時的に事業所へ支払ことになる。

●上限額管理をした場合

A、B事業所で1割の利用者負担額を徴収したので、C事業所は残りの2,100円を徴収する。Dの事業所では負担額を取らないよう管理結果票をBCDの事業所に通知する。



(1) 上限額管理事務に必要な書類

上限額管理に必要な書類は、以下の3つです。(上限額管理の各手続きで、必要に応じ作成及び提出をしてください。)

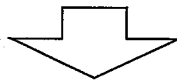
- ア. 上限額管理事業所として登録をするとき
 - 「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」 → 様式集2ページ
- イ. 毎月の請求の際に他事業所と利用者負担額の連絡調整をするとき
 - 「利用者負担額一覧表」 → 様式集3ページ
- ウ. 上限額管理事業所が他事業所に調整後の結果(負担額)を報告するとき
 - 「利用者負担上限額管理結果票」 → 様式集4ページ

(2) 上限額管理事業所の登録手順

登録の流れは以下のとおりです。

上限額管理事務を行う事業所（上限額管理事業所）

利用者の受給者証に記載された他のサービス事業所を確認し、上限額管理事務依頼（変更）届出書の事業所記入欄に記入押印後、利用者へ必要事項を記入してもらい受給者証とともに大分市へ提出をお願いします。

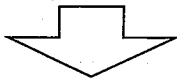


大分市障害福祉課

提出された上限額管理事務依頼届出書に基づいて、添付された受給者証に利用者負担額上限管理事業所を記載、大分市の基本台帳システムに登録します。

登録事務終了後、受給者証を利用者へ返送します。

なお、受給者証の提出がない場合は、事業所に受給者証への記入をお願いしています。



上限管理事業所

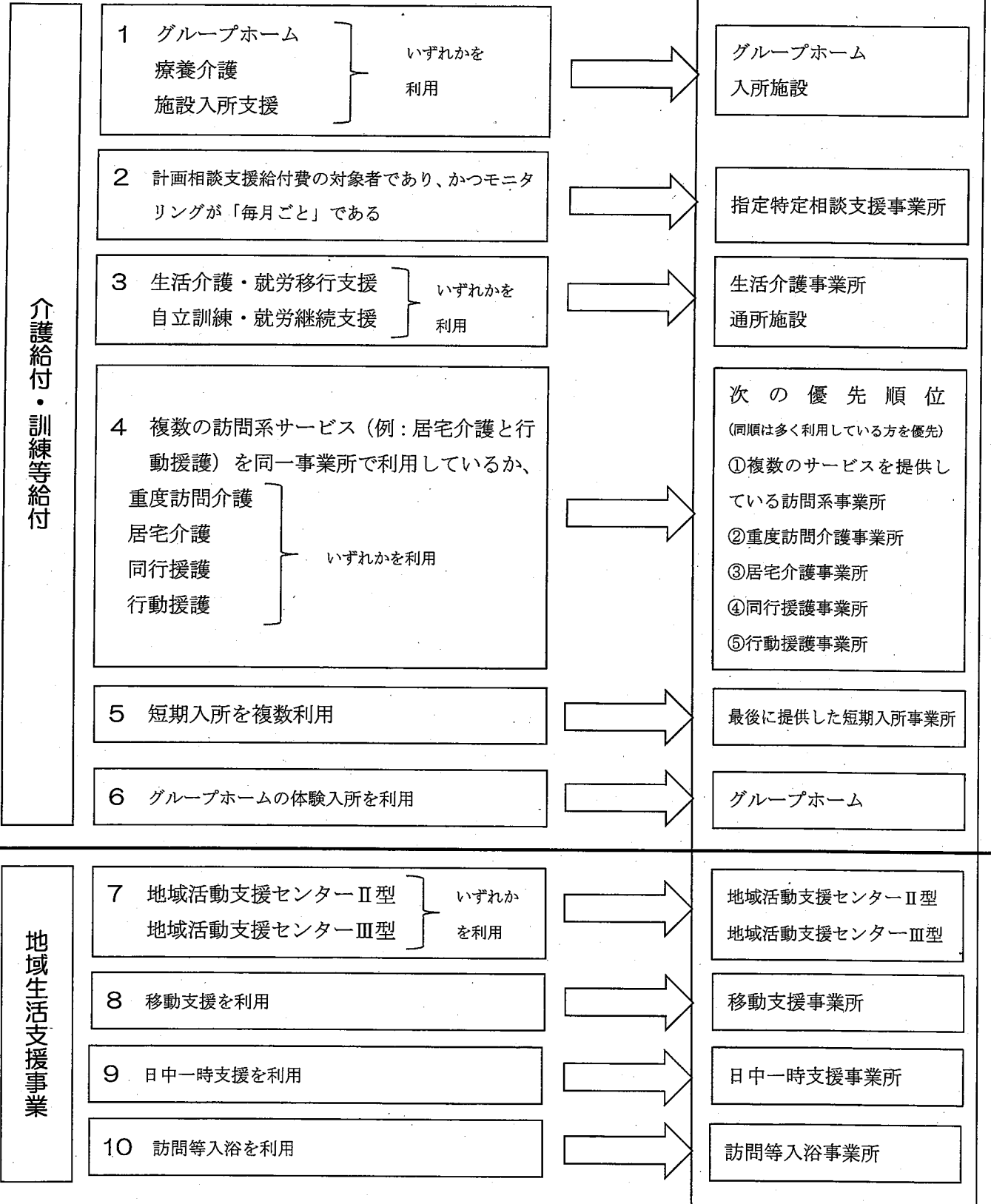
利用者が他に契約をしている事業所へ上限額管理事業所となったことを連絡してください。

- ※ 上限額管理事務依頼届出書の提出締め切りは、上限額管理を開始する月の末日です。やむをえず、提出が間に合わない場合は、事前に障害福祉課へ連絡をしてください。
- ※ 上限額管理に関する情報も、国保連へ送る台帳情報に記載されています。この記載が無いまま管理し、国保連請求を行うと、エラーが出るので注意してください。
- ※ 大分市から上限額管理依頼をする場合は、請求データが出揃う翌月以降になります。そのため上限額管理事務を遡って依頼、又は既に提出している請求書の差し替えをお願いすることがあります。

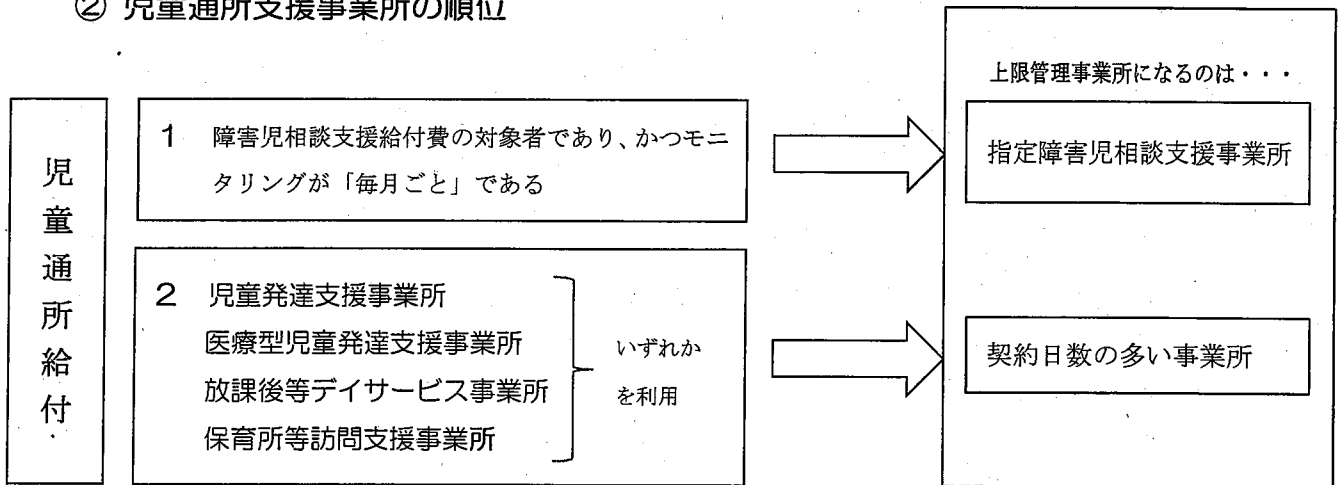
(3) 各サービスの負担上限月額を管理する事業所の優先順位

以下の順に、優先的に管理、徴収をしてください。

① 障害福祉サービス及び地域生活支援事業の順位



② 児童通所支援事業所の順位



(4) 上限額管理の事務の手順

各事業所は、以下の流れで利用者負担額の集約を行い、負担上限月額を超えないよう調整してください。

枠の先頭に(※)がついている内容は、毎月行う必要があります。

- ・障害福祉サービス受給者証(六面)に上限額管理事業所の記載がある。
- ・障害児通所受給者証(五面)に上限額管理事業所の記載がある。

新たにサービスを提供する事業所は、当該月に利用があったことを、上限額管理事業所へ事前に連絡します。

(※) 上限額管理事業所以外の事業所は、提供月の翌月3日までに「利用者負担額一覧表」(以後、「負担一覧表」)にひと月分の対象利用者の利用額を記載して、上限額管理事業所に報告します。

(※) 上限額管理事業所は提供月の翌月6日までに、提出された「負担一覧表」に基づいて、(3)の優先順位の順に上限額の調整を行い、「利用者負担上限額管理結果票」(以下「管理結果票」)を作成して、利用のあった事業所に通知します。

上限額管理事業所の請求事務

(※) 上限額管理事業所は「管理結果票」に基づいて、10日までに請求明細書と上限額管理結果票を入力(作成)して送信(提出)をします。

国保連請求・地域生活支援事業 請求の際の共通事務

- ① 国保連請求分は、明細書基本項目欄「利用者負担上限額管理」の利用者負担上限額管理事業所番号・管理結果・管理結果額を入力します。
- ② 国保連請求分は、請求額集計欄「決定利用者負担額」と「管理結果票」の「管理結果利用者負担額」が同額になるように入力します。
- ③ 「利用者負担額上限額管理結果票」へ入力します。(国サービスにおいて他事業所の利用がある場合は省略不可)
- ④ 地域生活支援事業分の請求書は、必ず「管理結果票」の写しを請求書に添付してください。

上限額管理事業所以外の事業所の請求事務

(※) 上限額管理事業所以外の事業所は、届いた「管理結果票」に基づいて、10日までに請求書明細書を入力(作成)して送信(提出)をします。

国保連請求・地域生活支援事業 請求の際の共通事務

- ① 国保連請求分は、明細書基本項目欄「利用者負担上限額管理」の利用者負担上限額管理事業所番号・管理結果・管理結果額を「管理結果票」に基づいて入力します。
- ② 国保連請求分は、請求額集計欄「決定利用者負担額」と「管理結果票」の「管理結果利用者負担額」が同額になるように入力します。
- ③ 地域生活支援事業分の請求書は、対象者の負担額の根拠資料として、「管理結果票」の写しを請求書に添付して提出してください。

(5) 国事業と地域生活支援事業の上限額管理結果票について

大分市では、地域生活支援事業の利用分を含めて上限額管理を行っています。そのため、当該月に利用されたサービスの種類に応じて、下記のとおり管理結果票の作成方法が異なります。

①介護給付費・訓練等給付費のみ請求がある場合

【管理内容】すべての請求額を含めて管理結果額を算出

【上限額管理結果票】国保連システムで上限額管理結果を入力。入力した関係事業所に管理結果を報告

②介護給付費・訓練等給付費と地域生活支援事業両方の請求がある場合

【管理内容】※下記2項目とも管理してください。

介護給付費・訓練等給付費のみの請求額で管理結果額を算出→(ア)へ

介護給付費・訓練等給付費と地域生活支援事業両方の請求額で管理結果額を算出→(イ)へ

【上限額管理結果票】

(ア) 国保連システムで上限額管理結果を入力。入力した関係事業所に管理結果を報告

※この時、地域生活支援事業分は入力しないこと

(イ) 「上限額管理結果票」に、介護給付費・訓練等給付費、地域生活支援事業すべての管理結果額を記入し、関係事業所に通知。

③地域生活支援事業のみ請求がある場合

【管理内容】すべての請求額を含めて管理結果額を算出

【上限額管理結果票】「上限額管理結果票」に、管理結果額を記入し、関係事業所に通知。

(6) 上限額管理事務を行う上での注意点

- ①いずれの場合においても負担額徴収の優先順位に基づいて、利用者負担上限額管理結果票に記載してください。
- ②負担額徴収の優先順位が同一の場合は、同一事業所番号で複数のサービス提供をしている事業所が優先され、サービス提供が複数あることも同じである場合は、サービス総費用額の多い事業所が優先されます。
- ③月途中における、施設や共同生活援助を行う住居へ入退所（居）等、月の途中で上限額管理者となるべき事業所が変わる場合は、原則として、月末時点においての上限額管理者となるべき事業所が上限額管理事務を行ってください。
- ④上限額管理者となった事業所は、当月、サービス提供がない場合でも、上限額管理事務を行ってください。
- ⑤上限額管理が必要な多子軽減対象児童については、事業所ごとに軽減後の利用者負担額を適用した上で、上限額管理事業所に負担一覧表を報告してください。