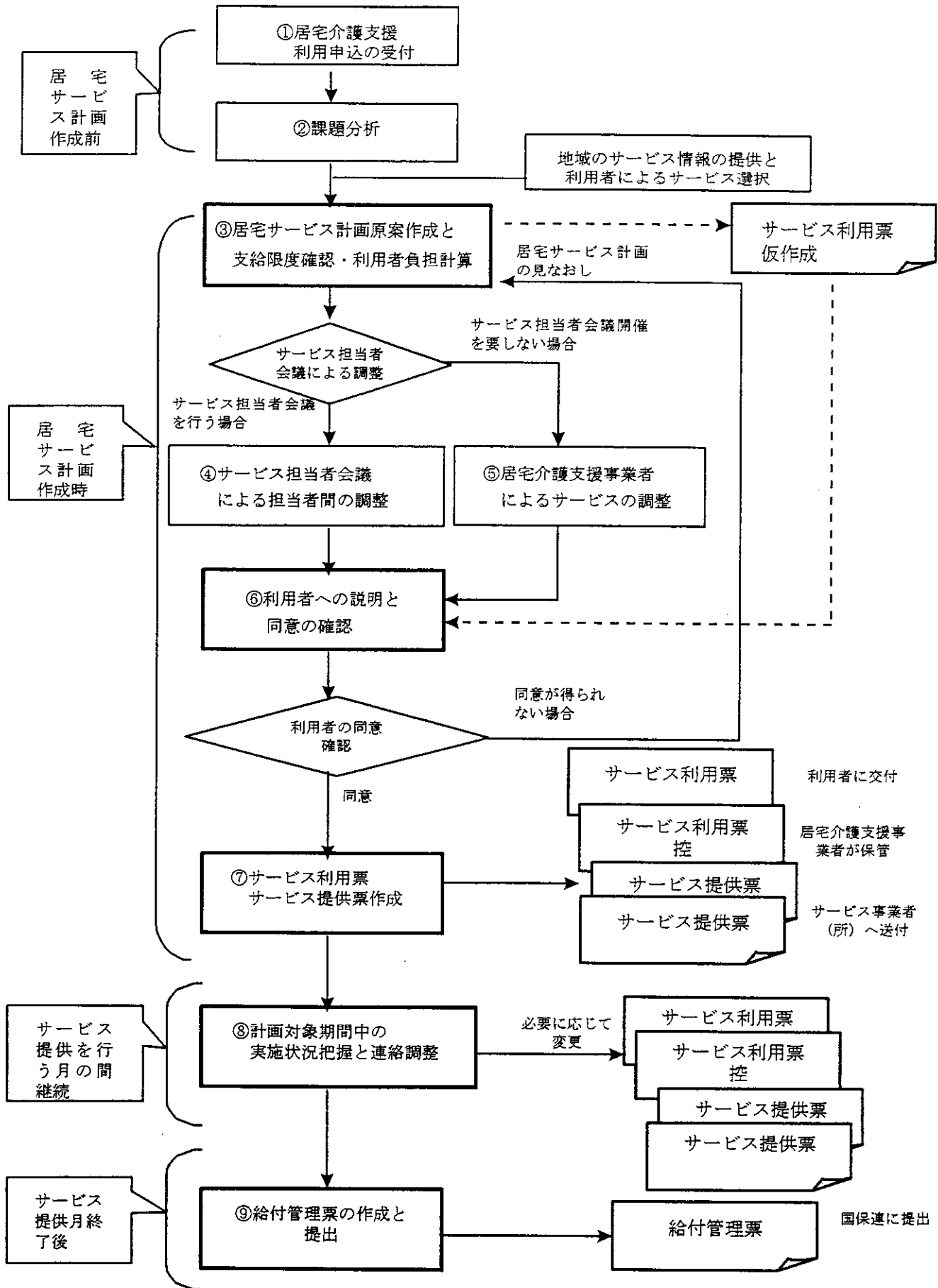


## 2. 給付管理業務の流れ



(参考)給付管理に関連する帳票

帳票名	作成目的	作成者	作成時期	作成後の流れ	関連条文等
サービス利用票(別表を含む。)	<p>・月単位に毎月の居宅サービスの計画と実績を記入し、予定と実績の管理を行う。</p> <p>・別表上で限度額管理と利用者負担の計算を行う。</p>	居宅介護支援事業者	毎月サービス提供開始前	<p>・居宅介護支援事業者が作成し、利用者の同意を得た後利用者に交付する。</p> <p>・サービス事業者(所)が実績を記入する。</p>	<p>サービス利用票による同意(厚生省令第38号第13条7)</p> <p>サービス利用票への実績記録(厚生省令第37号第19条)</p>
		利用者(自己作成の場合)	毎月サービス提供開始前	<p>・利用者が作成し、市町村に届け出て確認を受けた後、利用者が保有する。</p> <p>・サービス事業者(所)が実績を記入する。</p>	
サービス提供票(別表を含む。)	<p>サービス事業者がサービスの提供日時、内容、支給限度範囲内かどうかの区分等を確認する。</p>	居宅介護支援事業者	毎月サービス提供開始前	居宅介護支援事業者が作成し、計画上位置付けられたサービスを提供する全ての事業者(所)に送付する。	
		利用者(自己作成の場合)	毎月サービス提供開始前	利用者又は市町村が作成し、計画上位置付けられたサービスを提供する全ての事業者(所)に送付する。	
給付管理票	<p>事業所毎、サービス種類毎の居宅サービス計画に位置付けられた介護サービスの給付額を記載し、審査支払において給付の限度管理に使用する。</p>	居宅介護支援事業者	毎月初(前月分)	居宅介護支援事業者が作成し、国保連に提出する。	給付管理票の提出(厚生省令第38号第14条)
		市町村(自己作成の場合)	毎月初(前月分)	市町村が作成し、国保連に提出する。	

(参考)帳票の流れ(居宅サービス計画作成～給付管理業務)

