

3. 『給付管理票』の作成

月末時点の「サービス利用票(控)」から「給付管理票」を作成する。

○月末時点の「サービス利用票(控)」から、「給付管理票」を作成する。(利用者自己作成の場合は、市町村が作成する。)

○「居宅サービス計画」の変更等のあった場合は、その内容を反映した上で作成する。

【表15: 給付管理票(訪問通所区分)記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
保険者番号	「サービス利用票(控)」から転記する。	「要介護状態区分」については、月途中で変更があった場合には、重い方の「要介護状態区分」を記載する。 (P-33参照)
保険者名		
被保険者番号		
被保険者氏名		
生年月日		
性別		
要介護状態区分		
作成区分	該当する作成者の番号を○で囲む。	
居宅介護支援事業所番号	指定事業所番号(基準該当の場合は登録番号)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
居宅介護支援事業者事業所名	事業所を特定する名称を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
居宅介護支援事業者事業所所在地連絡先	審査支払機関等からの問い合わせ連絡先(電話番号等)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
訪問通所支給限度基準額	「サービス利用票別表(控)」から転記する。	
限度額適用期間	「サービス利用票(控)」から転記する。	
居宅サービス事業者事業所名	「サービス利用票別表(控)」の事業所、サービス種類毎の集計行から転記する。	
事業所番号		
指定/基準該当等サービス識別	指定または基準該当の区分を○で囲む。	
サービス種類名	「サービス利用票別表(控)」の事業所サービス種別毎の集計行から転記する。	「サービスコード」名ではなく、サービス種類の名称を記載する。
サービス種類コード	「サービス利用票別表(控)」のサービス種類に対応するコードを記載する。(サービスコードの上2桁)	
給付計画点数	「サービス利用票別表(控)」の事業所サービス種類毎の集計行から「区分支給限度基準内点数」を転記する。	

【表16: 給付管理票(短期入所区分)記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
保険者番号	「サービス利用票(控)」から転記する。	「要介護状態区分」については、月途中で変更があった場合には、変更前の「要介護状態区分」を記載する。 (P-33参照)
保険者名		
被保険者番号		
被保険者氏名		
生年月日		
性別		
要介護状態区分		
作成区分	該当する作成者の番号を○で囲む。	
居宅介護支援事業所番号	指定事業所番号(基準該当の場合は登録番号)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
居宅介護支援事業者事業所名	事業所を特定する名称を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
居宅介護支援事業所事業所所在地連絡先	審査支払機関等からの問い合わせ連絡先(電話番号等)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
短期入所支給限度基準額	「サービス利用票別表(控)」から転記する。	
限度額管理期間	「サービス利用票(控)」から転記する。	
居宅サービス事業者事業所名	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「事業所名」を転記する。	
事業所番号	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「事業所番号」を転記する。	
指定/基準該当サービス識別	指定または基準該当の区分を○で囲む。	
サービス種類名	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行のサービス内容に対応するサービス種類を記載する。	「サービスコード」名ではなくサービスの種類の名称を記載する。
サービス種類コード	「サービス利用票別表(控)」のサービス種類に対応するコードを記載する。(サービスコードの上2桁)	
給付計画日数	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「給付対象日数」を転記する。	

「給付管理票」作成上の注意事項

(1) 居宅介護支援事業者が変更になった場合の扱い

- 月の途中で居宅介護支援事業者の変更を行った場合は、月末時点に市町村への届出対象となっている居宅介護支援事業者が給付管理票を作成する。(サービス計画費を請求できるのは給付管理票を作成した居宅介護支援事業者に限られる。)
- なお、利用者は居宅介護支援事業者を変更する場合は、市町村に対して居宅サービス計画作成依頼の変更届を提出する必要がある。
- また、月の途中で解約となった場合、当初の居宅介護支援事業者はサービス利用票等それまでの当月中の計画と実績に関する情報を利用者に提供しなければならず、併せて、解約日以降の当初の居宅サービス計画上位づけられているサービス提供について実施予定のあるサービス事業者に対しても、以後の計画変更の可能性のあることを連絡する。

(2) 自己作成から居宅介護支援を受けることとなった場合

- 月の途中で居宅介護支援事業者は自己作成の居宅サービス計画(サービス利用票)を参考にして、給付管理票等の作成を行う。

(3) 居宅介護支援を受けることを取りやめ、自己作成の居宅サービス計画に切り替えた場合

- 月の途中で居宅介護支援をとりやめた日以降は、利用者自らがサービス利用票に基づき、以後の事業者との連絡調整を行う。
- なお、利用者は居宅介護支援を受けることを取りやめ、自己作成計画に切り替える場合は、新たに利用者が作成した居宅サービス計画(サービス利用票)を市町村に届出する必要がある。(給付管理票の作成は市町村が行うこととなる。)

(4) 償還払いから新たに居宅介護支援を受ける場合

- 月の途中から居宅介護支援を行う場合は、居宅介護支援事業者は、利用者からサービス提供証明書、領収書等の提示を受け、当月中にすでに受けているサービス内容を確認した上で、給付管理票の作成を行う。

(5) 資格喪失の場合の取扱い

- 居宅サービス計画の対象となっている利用者が、月の途中で被保険者の資格を喪失した場合は、資格喪失日までの実績をもとに給付管理票を作成する。
- この場合、資格喪失までの間のサービスは法定代理受領の対象となる。