

市町村事務処理手順（給付）

現物給付化の対象となる給付とその条件

分類	対象サービス種別	現物給付扱いの条件	備考
居宅サービス	訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリテーション 通所介護 通所リハビリテーション 短期入所生活介護 短期入所療養介護 福祉用具貸与	下記A, Bのいずれか A) 居宅介護支援を受ける場合 ・ 保険者にあらかじめ居宅介護支援を受けることを届け出ていること ・ 対象サービスが居宅介護支援の対象となっていること B) 自己作成サービス計画を作成する場合 ・ 被保険者が自ら居宅サービス計画を作成し市町村に届け出ていること	居宅介護支援事業者は月単位に給付管理票を作成し国保連に提出する必要がある 保険者は月単位に居宅サービス計画に基づき給付管理票を作成し国保連に届け出る必要がある
	区分上限なし	居宅療養管理指導、痴呆対応型共同生活介護	特になし
		特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム）	当該入居者について代理受領を行うことの同意書が国保連に提出されていること
	特定施設入所者生活介護（有料老人ホーム以外）	特になし	
指定居宅介護支援サービス	同左	保険者にあらかじめ居宅介護支援を受けることを届け出ていること	
指定施設介護サービス	介護老人福祉施設、 介護老人保健施設、 介護療養型医療施設	特になし	

ただし、保険料の滞納により給付方法の変更処分を受けている場合は現物給付の対象とならない

基準該当サービス、相当サービスにおける代理受領の取扱い

特例居宅介護サービス費の支給については現物給付化の規定がなく、継続的に指定事業者以外からサービスの提供を受ける場合（基準該当サービス、離島等における相当サービス等）、費用の立替、請求の手続きが利用者にとって負担となるため、以下の方式で現物給付に準じた取扱いができるよう検討している

- ・ 保険者とサービス事業者との間であらかじめ受領委任に関する契約を結ぶ
- ・ 居宅介護支援事業者は基準該当サービス等利用額に対応する居宅サービス計画をたて、給付管理票を保険者に提出する（保険者が国保連に代理受領の支払を委託している場合は国保連に直接提出する*）
- ・ サービス事業者は居宅サービス計画に基づきサービスの提供を行う
- ・ 報酬請求に先だって、サービス事業者は受領委任分支給申請書を被保険者から受け取る
- ・ サービス事業者は保険者（保険者が国保連に代理受領の支払を委託している場合は国保連*）に対し、被保険者から受け取った受領委任支給申請書を添付して請求を行う

*： 保険者が国保連に代理受領の支払を委託している場合は、通常の指定事業者の審査支払とほぼ同様の事務手順で現物給付が行われる。

給付事務の分類

	支払方法の変更有無	サービス計画作成方法	対象サービス	保険者側の基準該当等の取扱い	給付方法	番号
居宅	なし	居宅介護支援を受ける	利用サービスがすべて指定事業者の場合		現物給付	1
			基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任の支払を国保連に委託	現物給付と受領委任による国保連委託	2
				受領委任あり	現物給付と受領委任	3
				受領委任なし	現物給付と償還払い	4
		自己作成	利用サービスがすべて指定事業者の場合		現物給付	5
			基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任の支払を国保連に委託	現物給付と受領委任による国保連委託	6
				受領委任あり	現物給付と受領委任	7
				受領委任なし	現物給付と償還払い	8
		サービス計画未作成			償還払い	9
	あり	居宅介護支援を受ける			サービス計画の作成費用の償還払い	10
自己作成				償還払い（現物給付化のための自己作成計画届出は不要）	9	
サービス計画未作成				償還払い	9	
施設 居宅 単品	なし		指定サービス		サービス計画によらない現物給付	11
			基準該当・相当サービス			
	あり					9
			福祉用具購入費の支給		償還払い	12
			住宅改修費の支給		償還払い	13
			高額介護サービス費の支給		償還払い	14

●基準該当・相当サービスのみの場合は省略（指定サービスと基準該当・相当サービスが混在する場合から類推可能なため）

大項目	中項目	小項目	備考
居宅介護支援を受ける	利用サービスがすべて指定事業者の場合		現物給付

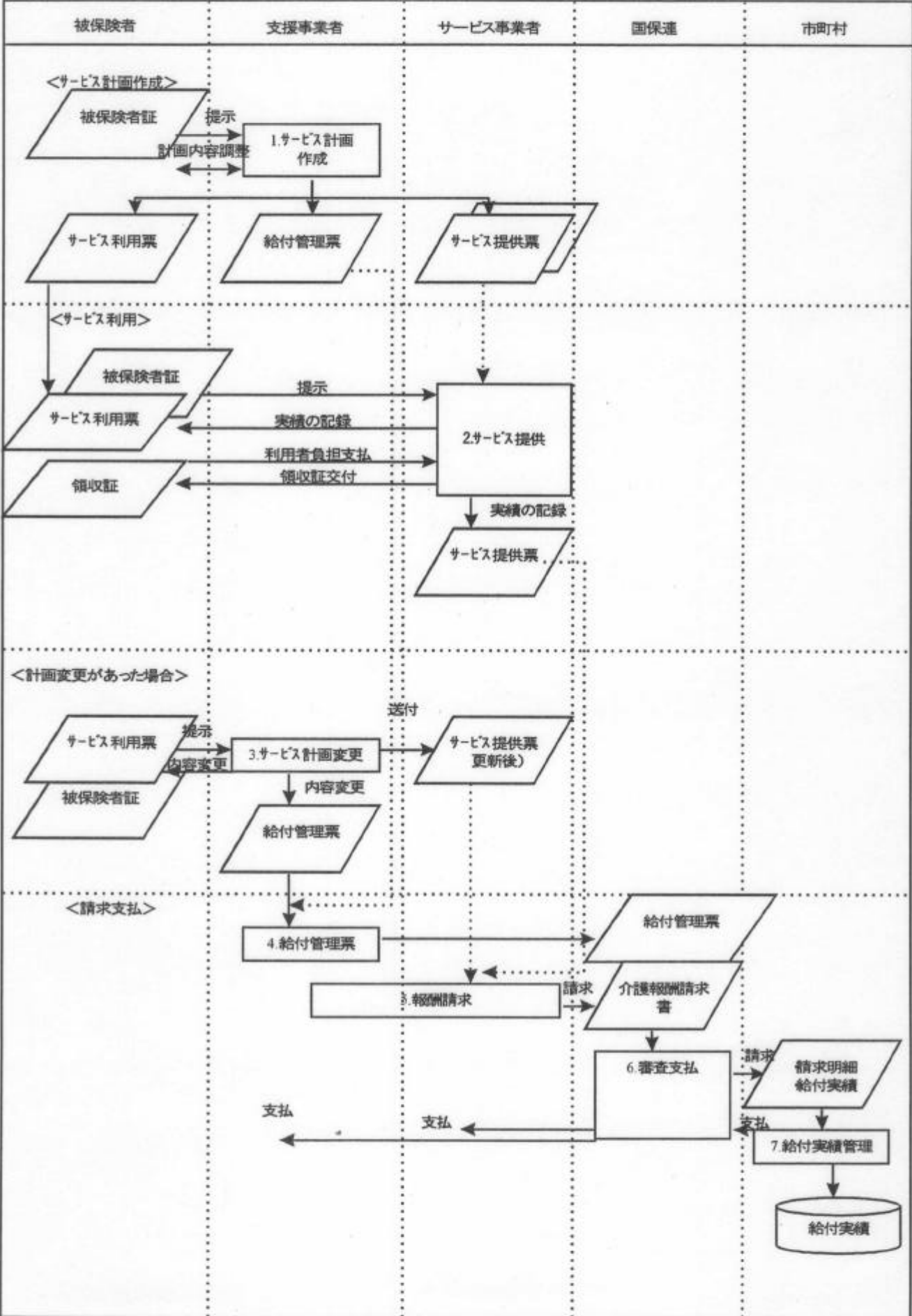
被保険者	保険者	その他
		<p>1 サービス計画作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証により、要介護状態区分、サービス計画作成を依頼する居宅介護支援事業者名を確認する。 ・保険料の滞納による支払方法変更の処分を受けていないことを確認する ・給付上限に対応したサービス計画を作成し、被保険者の確認を得る ・サービス計画に基づきサービス利用票を作成し被保険者に交付する ・サービス計画に基づきサービス提供票を作成しサービス事業者ごとに交付する ・給付管理票を作成する <p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票に基づきサービスを提供する ・被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・サービス提供票にサービス提供実績を記録する ・サービス提供票上の給付上限内・外の区分にしたがって、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>3 サービス計画変更（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス計画の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を変更する ・変更後のサービス提供票を作成し、対象サービス事業者に送付する ・給付管理票を更新する <p>4 給付管理票作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>5 報酬請求（居宅介護支援事業者・指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業者は、サービス計画費の請求書を作成し国保連（基準該当・相当事業者の場合は市町村）に送付する ・指定サービス事業者はサービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求を作成し国保連に送付する <p>6 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う
	<p>7 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された、請求をもとに支払を行い、給付実績を記録する 	

備考

1 適用の前提（以下の全てに該当する場合）

- ・サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に委託することを保険者に届け出て、被保険者証にその旨の記載が行われている
- ・全ての居宅介護サービスを指定事業者から受ける
- ・サービス計画作成の段階で保険料の滞納による支払方法変更の処分を受けていない

1 サービス計画による現物給付



大項目	中項目	小項目	備考
居宅介護支援を受ける	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任の支払を国保連に委託している場合	現物給付と受領委任による国保連委託

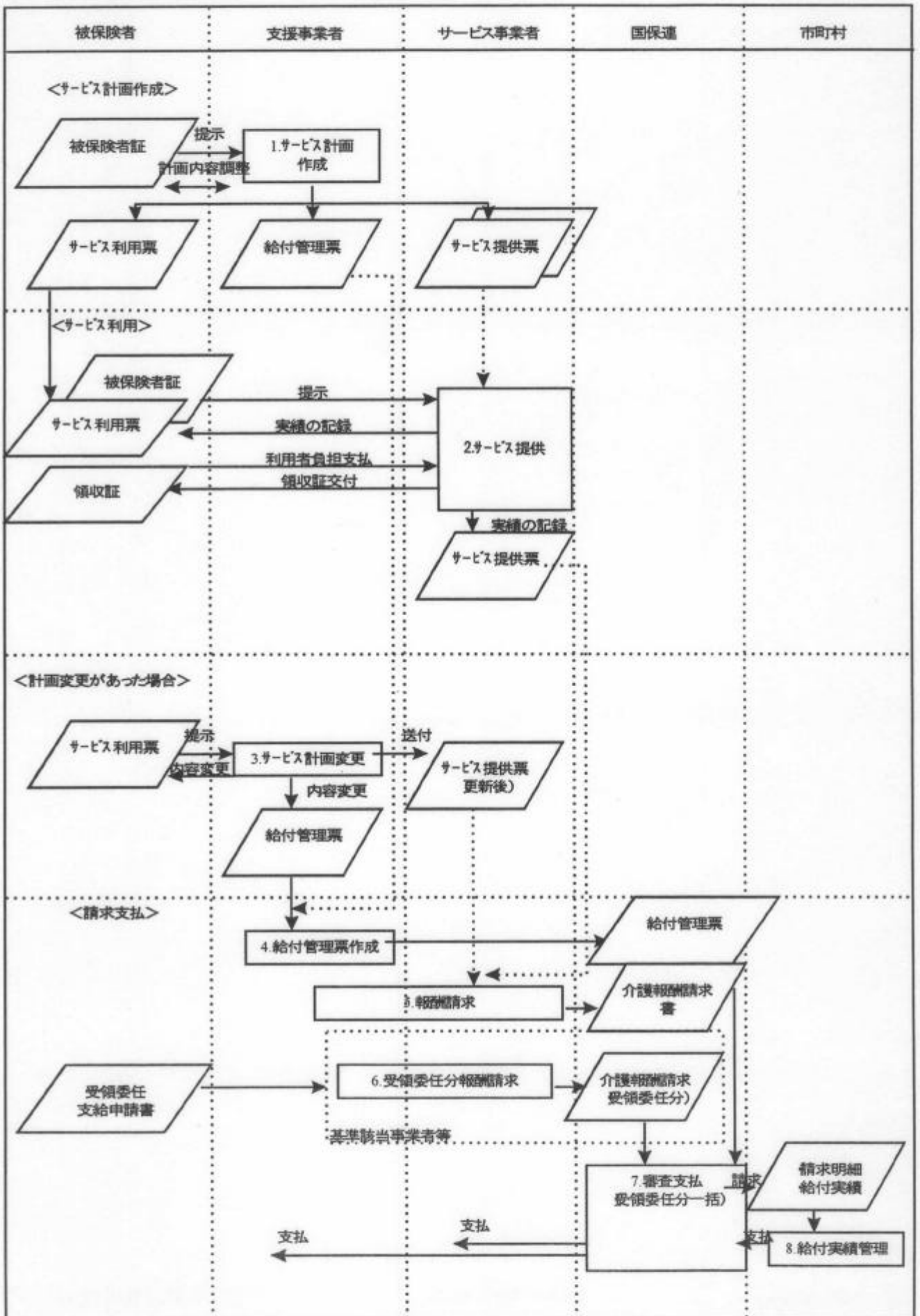
被保険者	保険者	その他
		<p>1 サービス計画作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証により、要介護状態区分、サービス計画作成を依頼する居宅介護支援事業者名を確認する。 ・保険料の滞納による支払方法変更の処分を受けていないことを確認する ・給付上限に対応したサービス計画を作成し、被保険者の確認を得る ・サービス計画に基づきサービス利用票（基準該当・相当サービス分を含めて記載）を作成し被保険者に交付する ・サービス計画に基づきサービス提供票を作成し関係サービス事業者（基準該当・相当サービス分を含む）ごとに交付する ・指定事業者分、基準該当・相当事業者分をまとめて給付管理票を作成する <p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票に基づきサービスを提供する ・被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・サービス提供票にサービス提供実績を記録する ・サービス提供票上の給付上限内・外の区分にしたがって、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>3 サービス計画変更（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス計画の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を変更する ・変更後のサービス提供票を作成し対象サービス事業者に送付する ・給付管理票を更新する <p>4 給付管理票作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>5 報酬請求（居宅介護支援事業者・指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業者はサービス計画費の請求書を作成、指定サービス事業者はサービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し国保連に送付する <p>6 受領委任分報酬請求（基準該当・相当事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し被保険者から受け取った受領委任支給申請書を添えて国保連に送付する（居宅介護支援事業者が基準該当・相当事業者の場合も同様） <p>7 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求書（受領委任分を含む）を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種類ごとの点数範囲内で支払を行う <p>8 給付実績管理（市町村）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された請求をもとに支払を行い、給付実績を記録する

備考

1 適用の前提（以下全条件に該当する場合）

- ・サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に委託することを保険者に届け出て、被保険者証にその旨の記載が行われている
- ・居宅介護サービスを指定事業者と基準該当・相当事業者から受ける
- ・サービス計画作成時点で保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない
- ・保険者が基準該当・相当事業者と受領委任取扱い契約を行っており、その支払を国保連に委託している

2 サービス計画による現物給付と受領委任による国保連委託



大項目	中項目	小項目	備考
居宅介護支援を受ける	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任あり	現物給付と受領委任

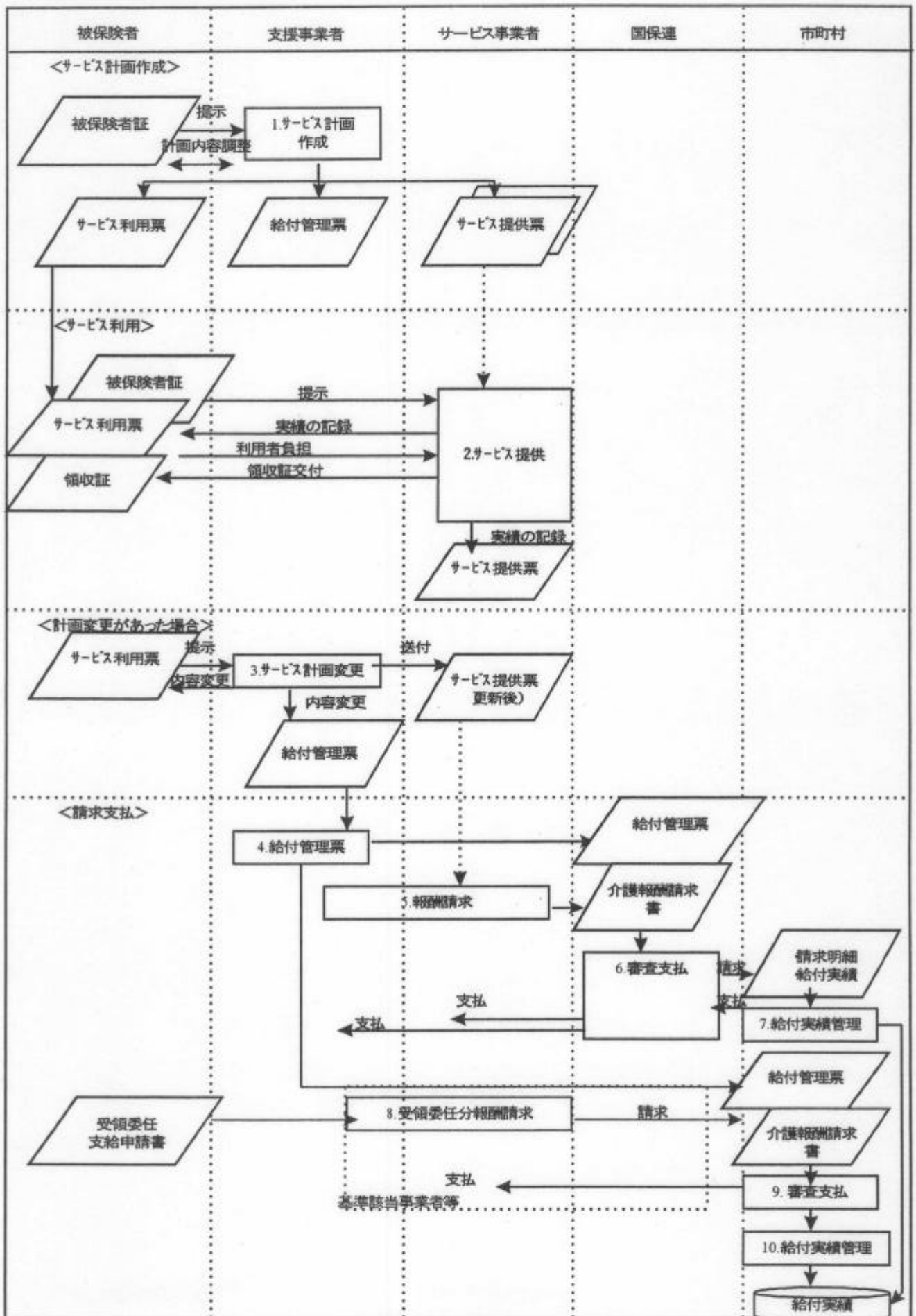
被保険者	保険者	その他
	<p>7 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された請求書をもとに支払を行い給付実績を記録する <p>9 審査支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求書を審査し給付管理票上の基準該当・相当事業者分の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う <p>10 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された給付実績と合せて、給付実績を記録する 	<p>1 サービス計画作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証により、要介護状態区分、サービス計画作成を依頼する居宅介護支援事業者名を確認する。 ・保険料の滞納による支払方法変更の処分を受けていないことを確認する ・給付上限に対応したサービス計画を作成し、被保険者の確認を得る ・サービス計画に基づきサービス利用票を作成し被保険者に交付する ・サービス計画に基づきサービス提供票を作成し関係サービス事業者に交付する ・給付管理票を作成する <p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票に基づきサービスを提供する ・被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・サービス提供票にサービス提供実績を記録する ・サービス提供票上の給付上限内・外の区分にしたがって、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>3 サービス計画変更（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス計画の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を変更する ・変更後のサービス提供票を作成し関係サービス事業者に送付する ・給付管理票を更新する <p>4 給付管理票作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連と市町村に送付する <p>5 報酬請求（居宅介護支援事業者・指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業者は、サービス計画費の請求書を作成し国保連（基準該当・相当事業者の場合は市町村）に送付する ・サービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し国保連に送付する <p>6 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求書を審査し、給付管理票上の指定事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う <p>8 代理受領分報酬請求（基準該当・相当事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し被保険者から受け取った受領委任支給申請書を添えて市町村に送付する（居宅介護支援事業者が基準該当・相当事業者の場合を含む）

備考

1 適用の前提（以下全条件に該当する場合）

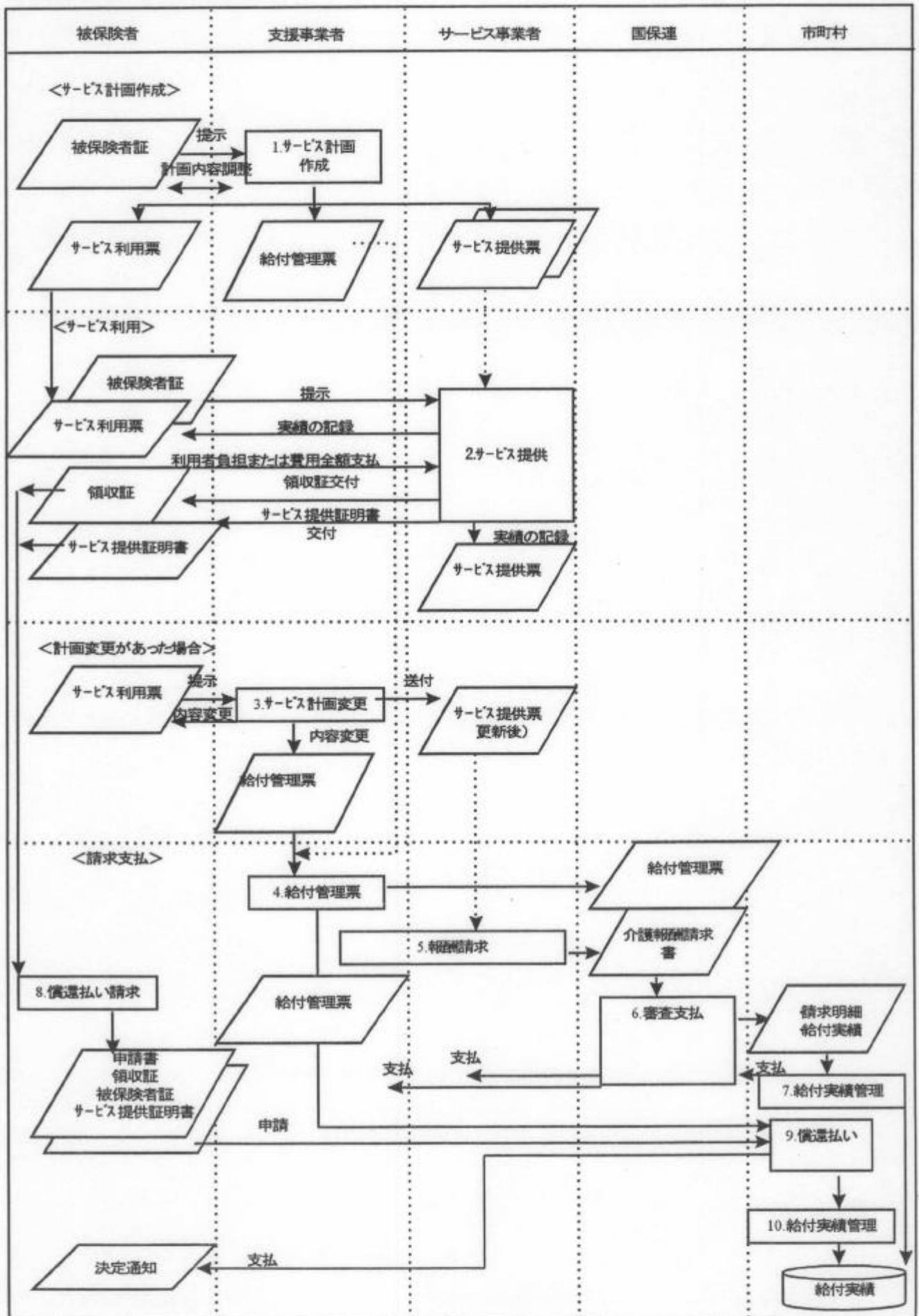
- ・サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に委託することを保険者に届け出て、被保険者証にその旨の記載が行われている
- ・居宅介護サービスを指定事業者と基準該当・相当事業者から受ける
- ・サービス計画作成時に保険料の滞納による支払方法変更の処分を受けていない
- ・保険者が基準該当・相当事業者と受領委任取扱いの契約を行っている

3. サービス計画による現物給付と受領委任



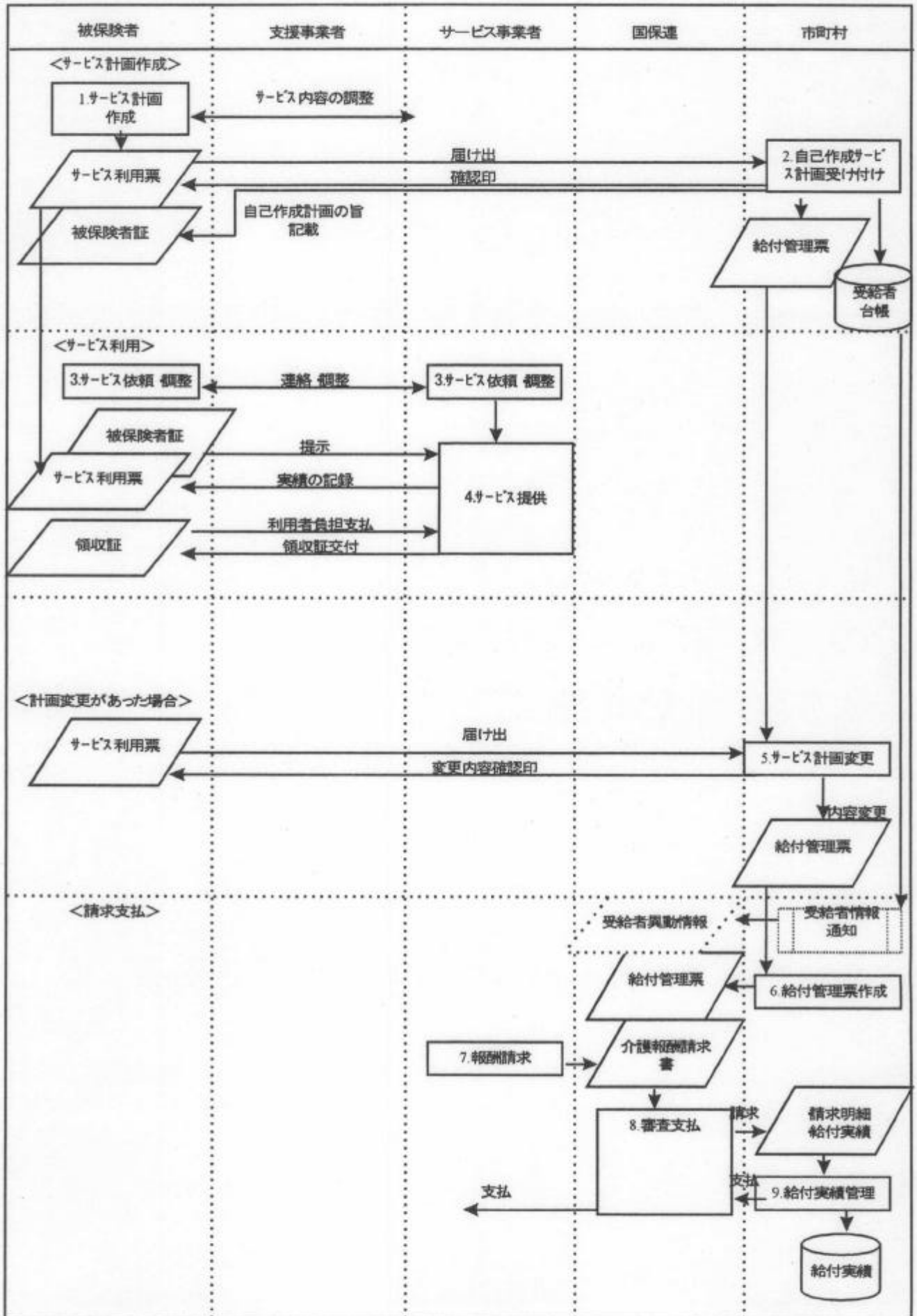
大項目	中項目	小項目	備考
居宅介護支援を受ける	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任なし	現物給付と償還払い
被保険者	保険者	その他	
<p>8 償還払い請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準該当・相当サービスの領収書・サービス提供証明書を添付して、給付申請書を作成し保険者に提出する 	<p>7 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された請求書をもとに支払を行い給付実績を記録する <p>9 償還払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付管理票の現物給付対象サービスの利用額等を参照し、現物給付可能な範囲内で支払を行う。 <p>10 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された給付実績と合せて、給付実績を記録する 	<p>1 サービス計画作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者証により、要介護状態区分、サービス計画作成を依頼する居宅介護支援事業者名を確認する。 ・保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていないことを確認する ・給付上限に対応したサービス計画を作成し、被保険者の確認を得る ・サービス計画に基づきサービス利用票を作成し被保険者に交付する ・サービス計画に基づきサービス提供票を作成し関係サービス事業者ごとに交付する ・給付管理票を作成する <p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票に基づきサービスを提供する ・被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・サービス提供票にサービス提供実績を記録する ・指定事業者はサービス提供票上の給付上限内・外の区分に従って利用者負担を徴収し、領収証を発行する ・基準該当・相当事業者は費用の全額を徴収し、領収証を発行する ・基準該当・相当事業者は提供サービス内容に関するサービス提供証明書を発行し被保険者に交付する。 <p>3 サービス計画変更（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付管理票の変更を伴うサービス計画変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス計画の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を変更する ・変更後のサービス提供票を作成し関係サービス事業者に送付する ・給付管理票を更新する <p>4 給付管理票作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、市町村と国保連に送付する <p>5 報酬請求（居宅介護支援事業者・指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供票等をもとに、提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し国保連に送付する <p>6 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求書を審査し、給付管理票上の指定事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う 	
<p>備考</p> <p>1 適用の前提（以下全条件に該当する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に委託することを保険者に届け出て、被保険者証にその旨の記載が行われている ・居宅介護サービスを指定事業者と基準該当・相当事業者から受ける ・保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない 			

4.サービス計画による現物給付と償還払い



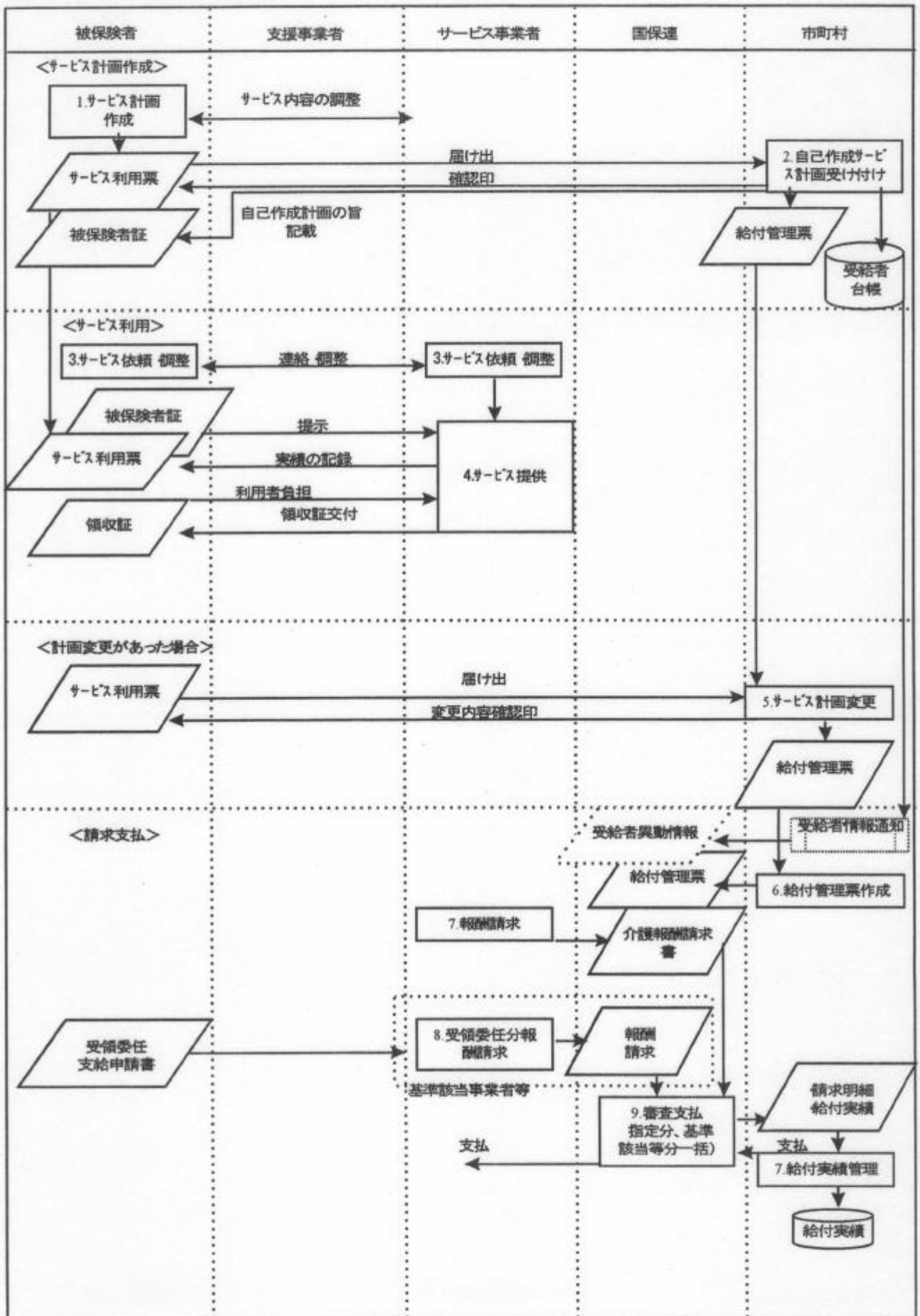
大項目	中項目	小項目	備考
自己作成計画	利用サービスがすべて 指定事業者の場合		現物給付
被保険者	保険者	その他	
1 サービス計画作成 ・ サービス事業者のサービス内容や単価を確認して、居宅サービス計画を作成し、被保険者証を添えて市町村に届け出る 2 サービス依頼・調整 ・ 被保険者がサービス計画に基づき、サービス事業者にサービス提供を依頼する	3 自己作成サービス計画受付 ・ 提出されたサービス計画について、要介護状態区分に応じた上限計算、利用する事業者の適否等をチェックする。 ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の処分を受けていないことを確認する ・ 被保険者証に自己サービス計画を利用の旨記載、サービス利用票に確認印を押し被保険者に返却する ・ 受給者台帳に自己サービス計画の対象であることを記載する ・ 給付管理票を作成する 5 サービス計画変更 ・ 給付管理票の変更を伴うサービス計画変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス内容の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を確認する。 ・ 給付管理票を変更する 6 給付管理票作成 ・ 月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する 9 給付実績管理（市町村） ・ 国保連から通知された、請求書をもとに支払を行い、給付実績を記録する	4 サービス提供（サービス事業者） ・ 被保険者の依頼に基づきサービスを提供する ・ 被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・ サービス利用票上で給付上限内・外の区分を確認し、利用者負担を徴収し、領収書を発行する 7 報酬請求（サービス事業者） ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求を作成し国保連に送付する 8 審査支払（国保連） ・ 介護報酬請求を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う	
備考 1 適用の前提（以下全てに該当する場合） ・ 居宅介護支援を受けない ・ 全ての居宅介護サービスを指定事業者から受ける ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない			

5. 自己作成計画による現物給付



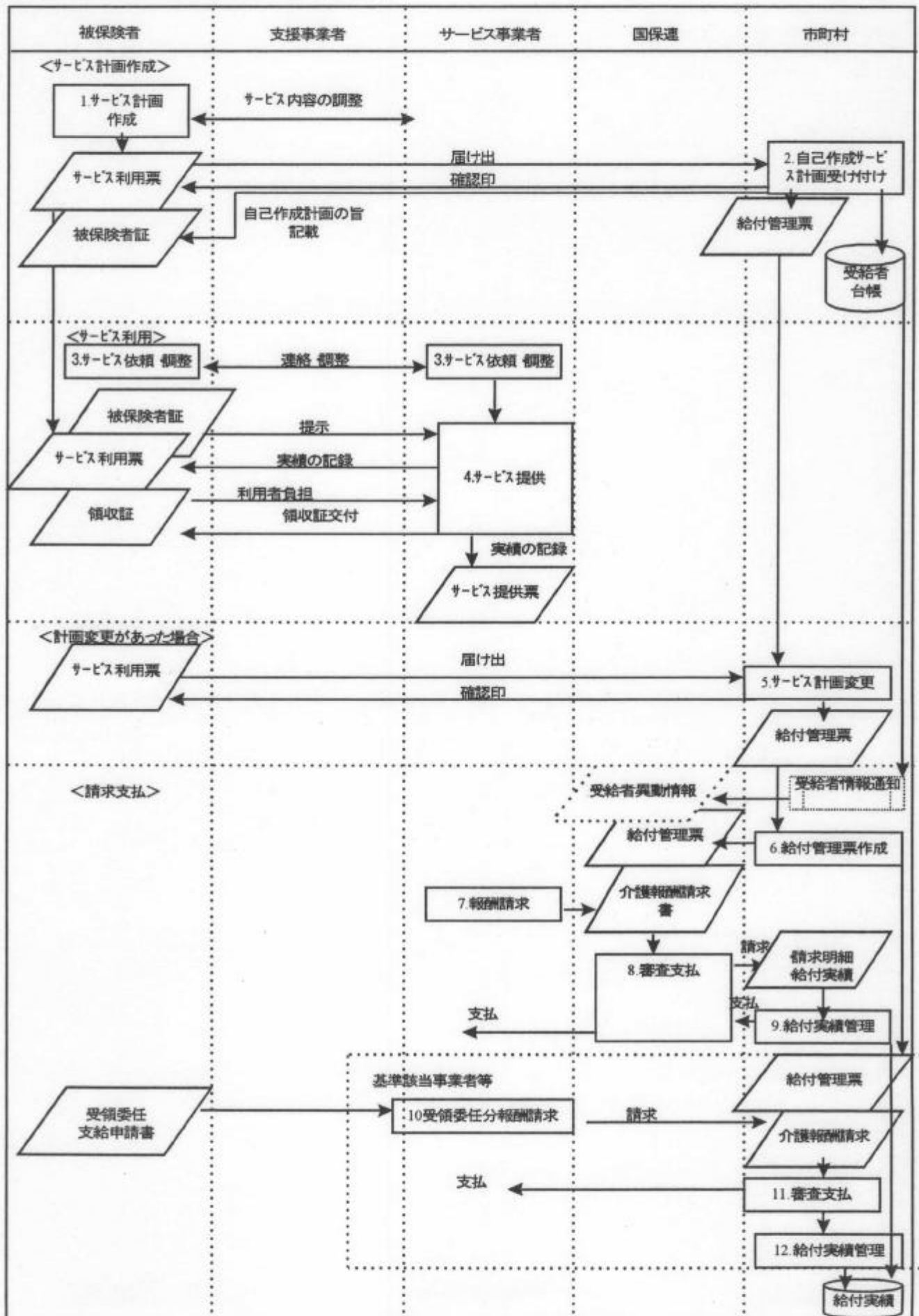
大項目	中項目	小項目	備考
自己作成計画	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任の支払を国保連に委託している場合	現物給付と受領委任による国保連委託
被保険者	保険者	その他	
<p>1 サービス計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業者のサービス内容や単価を確認して、居宅サービス計画を作成し、被保険者証を添えて市町村に届け出る <p>2 サービス依頼・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者がサービス計画に基づき、サービス事業者にサービス提供を依頼する 	<p>3 サービス計画受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提出されたサービス計画について、要介護状態区分に応じた上限計算、利用する事業者の適否等をチェックする ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていないことを確認する ・ 被保険者証に自己サービス計画を利用の旨記載、サービス利用票に確認印を押し被保険者に返却する ・ 受給者台帳に自己サービス計画の対象である旨記載する ・ 指定事業者分、基準該当・相当分をあわせてサービス計画に基づき給付管理票を作成する <p>5 サービス計画変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス内容の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を確認する。 ・ 給付管理票を変更する <p>6 給付管理票作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>10 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保連から通知された請求書をもとに支払を行い、給付実績を記録する 	<p>4 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者の依頼に基づきサービスを提供する ・ 被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・ サービス利用票上で給付上限内・外の区分を確認し、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>7 報酬請求（指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し国保連に送付する <p>8 受領委任分報酬請求（基準該当・相当事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し被保険者から受け取った受領委任支給申請書を添えて国保連に送付する <p>9 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護報酬請求書を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う 	
備考			
<p>1 適用の前提（以下の全てに該当する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援を受けない ・ 居宅介護サービスを指定事業者と基準該当。相当事業者から受ける ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない ・ 市町村が基準該当・相当サービスの受領委任の取扱いについて契約を行い支払を国保連に委託している 			

6. 自己作成計画による現物給付と受領委任による国保連委託



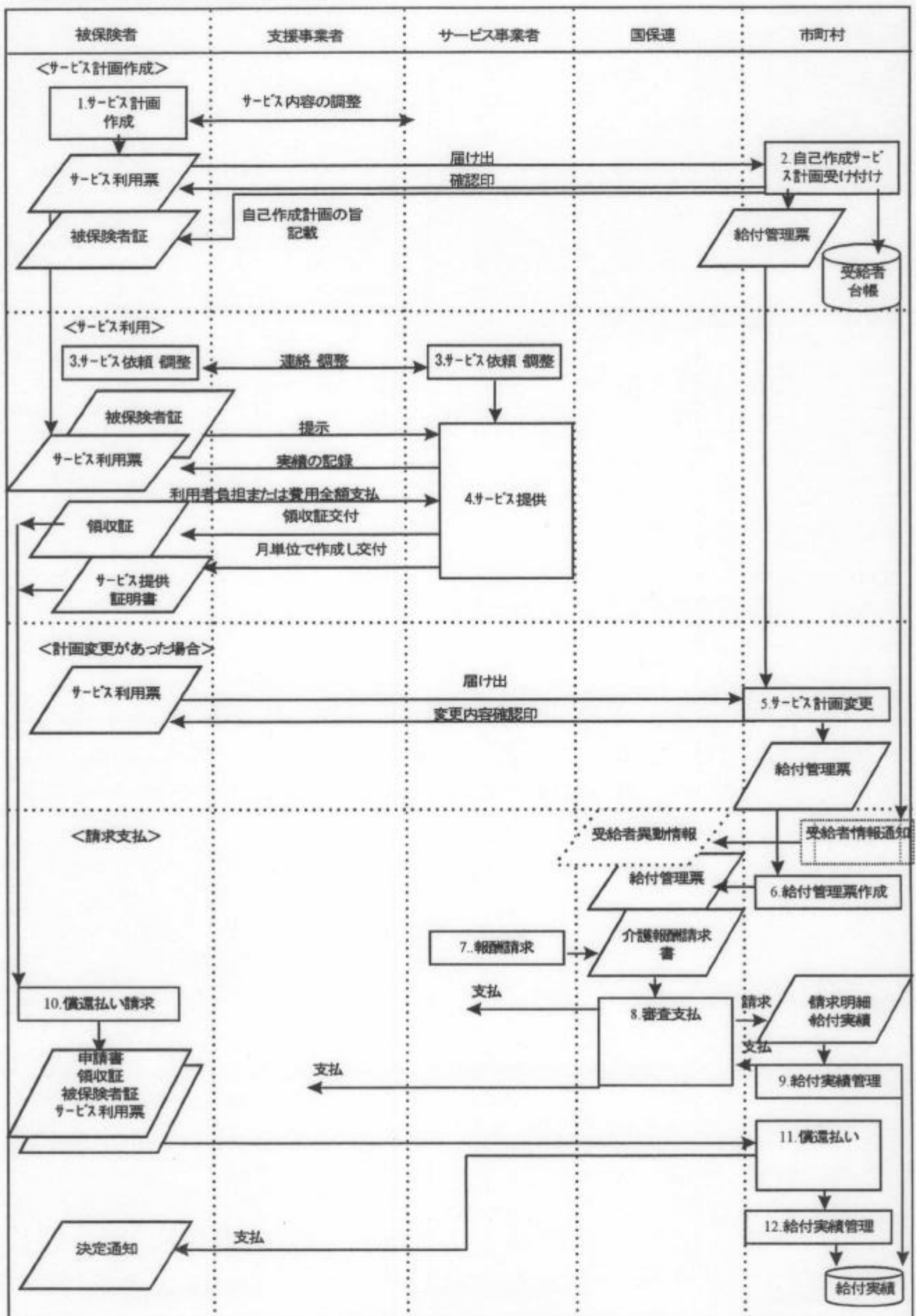
大項目	中項目	小項目	備考
自己作成計画	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任あり	現物給付と受領委任
被保険者	保険者	その他	
<p>1 サービス計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業者のサービス内容や単価を確認して、居宅サービス計画作成し、被保険者証を添えて市町村に届け出る <p>2 サービス依頼・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者がサービス計画に基づき、サービス事業者にサービス提供を依頼する 	<p>3 サービス計画受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提出されたサービス計画について、要介護状態区分に応じた上限計算、利用する事業者の適否等をチェックする。 ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていないことを確認する ・ 被保険者証に自己サービス計画を利用の旨記載、サービス利用票に確認印を押し被保険者に返却する ・ 受給者台帳に自己サービス計画の対象である旨を記載する ・ 指定事業者分、基準該当・相当分のサービス計画に基づき、給付管理票を作成する <p>5 サービス計画変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス内容の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を確認する。 ・ 給付管理票を変更する <p>6 給付管理票作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>9 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保連から通知された請求をもとに支払を行い、給付実績を記録する <p>11 受領委任分審査支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護報酬請求を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う <p>12 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保連から通知された給付実績と合せて、給付実績を記録する 	<p>4 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者の依頼に基づきサービスを提供する ・ 被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・ サービス利用票上で給付上限内・外の区を確認し、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>7 報酬請求（指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求を作成し国保連に送付する <p>8 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護報酬請求を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う <p>10 受領委任分報酬請求（基準該当・相当事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求を作成し被保険者から受け取った受領委任支給申請書を添えて市町村に送付する 	
備考			
<p>1 適用の前提（以下の全てに該当する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援を受けない ・ 居宅介護サービスを指定事業者と基準該当。相当事業者から受ける ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない ・ 市町村が基準該当・相当サービスの受領委任の取扱いについて契約を行っている 			

7. 自己作成計画による現物給付と受領委任



大項目	中項目	小項目	備考
自己作成計画	基準該当・相当サービスが含まれる場合	受領委任なし	現物給付と償還払い
被保険者	保険者	その他	
<p>1 サービス計画作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス事業者のサービス内容や単価を確認して、居宅サービス計画を作成し、被保険者証を添えて市町村に届け出る <p>2 サービス依頼・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者がサービス計画に基づき、サービス事業者にサービス提供を依頼する <p>10 償還払い請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 基準該当・相当サービスの領収書を添付して、給付申請書を作成しサービス提供証明書とともに保険者に提出する 	<p>3 サービス計画受け付け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提出されたサービス計画について、要介護状態区分に応じた上限計算、利用する事業者の適否等をチェックする。 ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていないことを確認する ・ 被保険者証に自己サービス計画を利用の旨記載、サービス利用票に確認印を押し被保険者に返却する ・ 指定事業者分のサービス計画に基づき給付管理票を作成する <p>5 サービス計画変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付管理票の変更を伴うサービス計画の変更（サービス事業者（所）の変更、サービス種類をまたがるサービス計画の変更等）があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を確認する。 ・ 給付管理票を変更する <p>6 給付管理票作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 月中の計画の変更を反映して、給付管理票を作成し、国保連に送付する <p>9 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保連から通知された、請求をもとに支払を行い、給付実績を記録する <p>11 償還払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付管理票の現物給付対象サービスの利用額等を参照し、現物給付可能な範囲内で支払を行う <p>12 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国保連から通知された給付実績と合せて、給付実績を記録する 	<p>4 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被保険者の依頼に基づきサービスを提供する ・ 被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する ・ 指定事業者はサービス利用票上で給付上限内・外の区分を確認し、利用者負担を徴収し、領収証を発行する ・ 基準該当・相当事業者は費用を全額徴収し領収証を発行する ・ 基準該当・相当事業者は月単位にサービス提供証明書を発行し被保険者に交付する <p>7 報酬請求（指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供したサービス実績に基づき介護報酬請求を作成し国保連に送付する <p>8 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護報酬請求を審査し、給付管理票上の事業者ごとサービス種別ごとの点数範囲内で支払を行う 	
<p>備考</p> <p>1 適用の前提（以下の全てに該当する場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 居宅介護支援を受けない ・ 居宅介護サービスを指定事業者と基準該当。相当事業者から受ける ・ 保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていない ・ 市町村が基準該当・相当サービスの受領委任の取扱いについて契約を行っていない 			

8. 自己作成計画による現物給付と償還払い



大項目	中項目	小項目	備考
サービス計画未作成			償還払い

被保険者	保険者	その他
<p>1 サービス依頼・調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護の場合は被保険者がサービス事業者にサービス提供を依頼する <p>3 償還払い請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書を添付して、給付申請書を作成しサービス提供証明書とともに保険者に提出する 	<p>4 償還払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求内容を審査し被保険者証、受給者台帳で現物給付の対象者でないことを確認し、給付上限範囲内で支払を行う <p>5 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付実績を記録する 	<p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者の依頼に基づきサービスを提供する ・費用を徴収し、領収証を発行する ・月単位でサービス提供証明書を発行し被保険者に交付する

備考

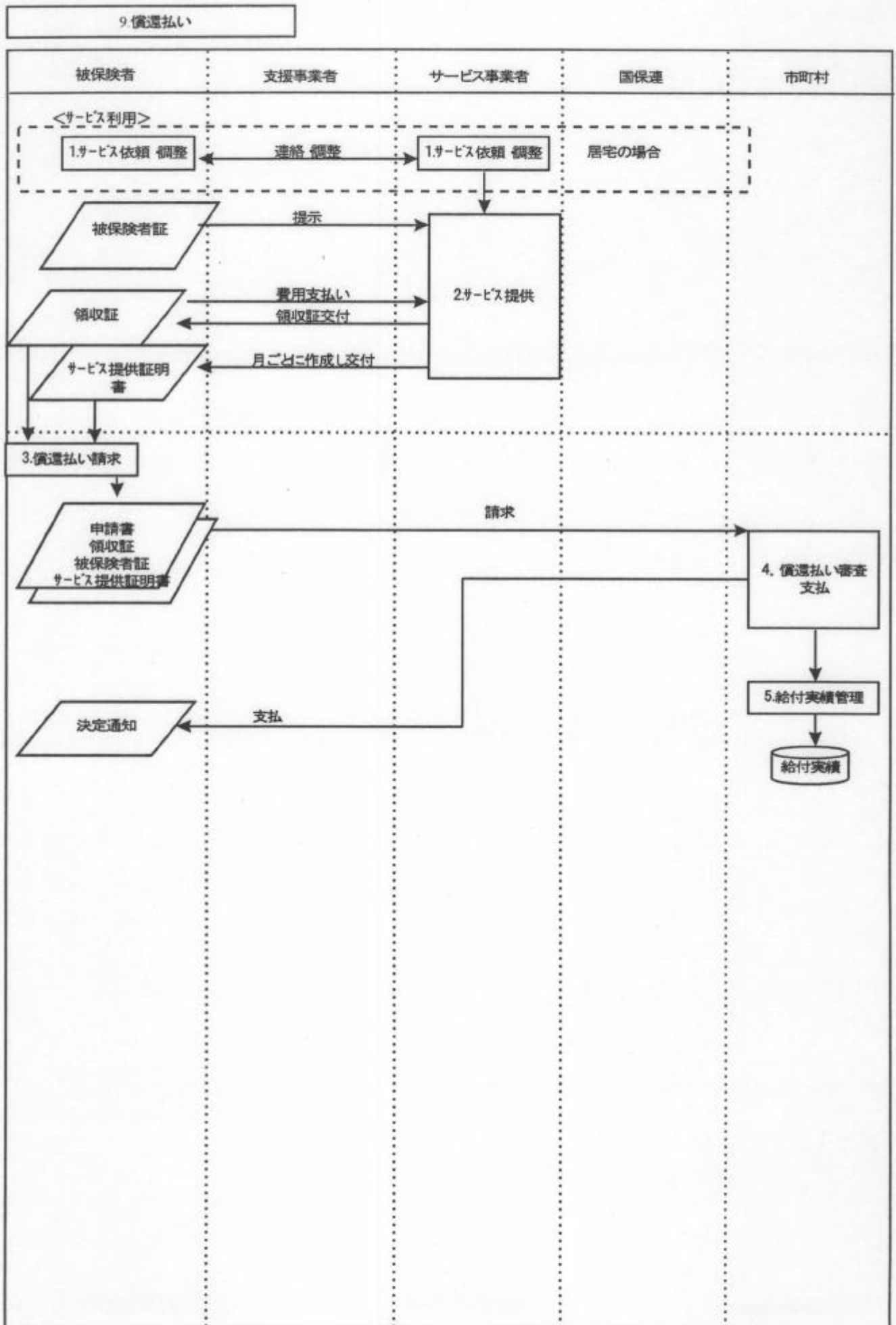
1 適用の前提

居宅介護における償還払い（以下のいずれかの場合）

- ・サービス計画作成の届け出をしておらず、自己作成のサービス計画を作成しない
- ・保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けている（単品サービスも対象に含む）

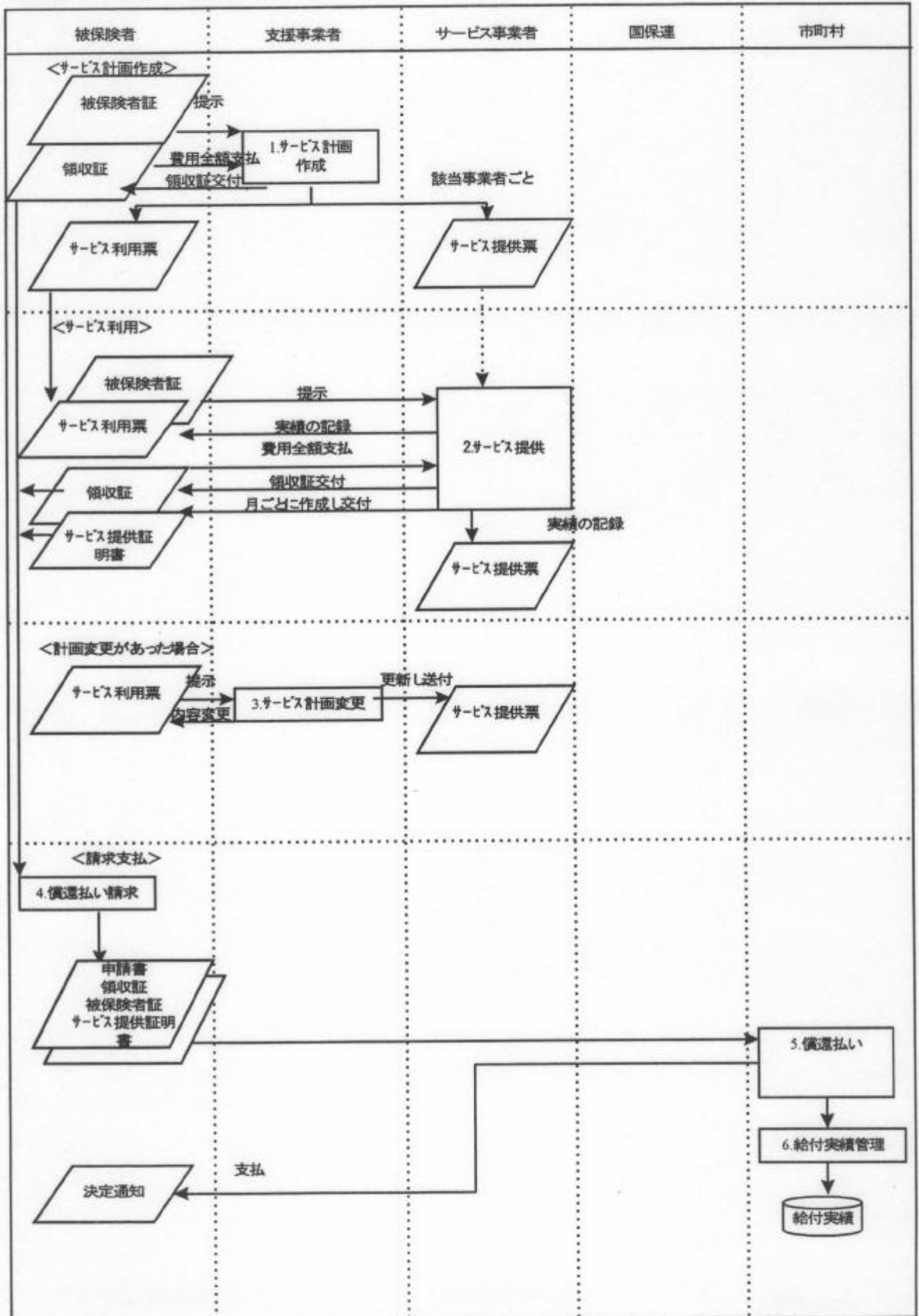
施設介護における償還払い（以下のいずれかの場合）

- ・保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けている



大項目	中項目	小項目	備考
居宅介護支援を受ける			サービス計画の作成 費用の償還払い
被保険者	保険者	その他	
<p>4 償還払い請求</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収書を添付して、給付申請書を作成しサービス提供証明書とともに被保険者に提出する 	<p>5 償還払い</p> <ul style="list-style-type: none"> 請求内容を審査した上で、被保険者証、受給者台帳で現物給付の対象者でないことを確認し、給付上限範囲内で支払を行う <p>6 給付実績管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 給付実績を記録する 	<p>1 サービス計画作成（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> 被保険者証により、支払方法の変更等の状況を確認し、償還払いとなることを被保険者に説明する。 給付上限に対応したサービス計画を作成し、被保険者の確認を得る サービス計画に基づきサービス利用票を作成し被保険者に交付する サービス計画に基づきサービス提供票を作成し関係サービス事業者に交付する サービス計画費を被保険者から徴収し、領収証、サービス提供記録書を発行する <p>2 サービス提供（サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス提供票に基づきサービスを提供する 居宅サービスの場合被保険者のサービス利用票にサービス実績を記録する 費用を徴収し、領収証を発行する サービス提供票に実績を記録する 月単位でサービス提供証明書を作成し被保険者に交付する <p>3 サービス計画変更（居宅介護支援事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス計画の変更があった場合は、被保険者からサービス利用票の提示を受け、内容を変更する 変更後サービス提供票をサービス事業者に送付する 	
<p>備考</p> <p>1 適用の前提（以下のいずれかの場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> 保険料の滞納による支払方法の変更の措置をうけ、償還払いを前提としてサービス計画作成を居宅介護支援事業者に委託する場合 居宅介護支援事業者を含めすべてのサービスを基準該当・相当事業者から受ける場合で、受領委任の取扱いがない場合 			

10. サービス計画の作成費用の償還払い



大項目	中項目	小項目	備考
(居宅サービス計画によらない場合)	指定サービスのみ		サービス計画によらない現物給付

被保険者	保険者	その他
	<p>4 給付実績管理（市町村）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連から通知された請求書をもとに支払を行い、給付実績を記録する 	<p>1 サービス提供（指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者の依頼（入所）によりサービス提供する ・保険料の滞納による支払方法の変更の措置を受けていないことを確認し、利用者負担を徴収し、領収証を発行する <p>2 報酬請求（指定サービス事業者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供したサービス実績に基づき介護報酬請求書を作成し国保連に送付する <p>3 審査支払（国保連）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護報酬請求書を審査し支払を行う

備考

1 適用の前提

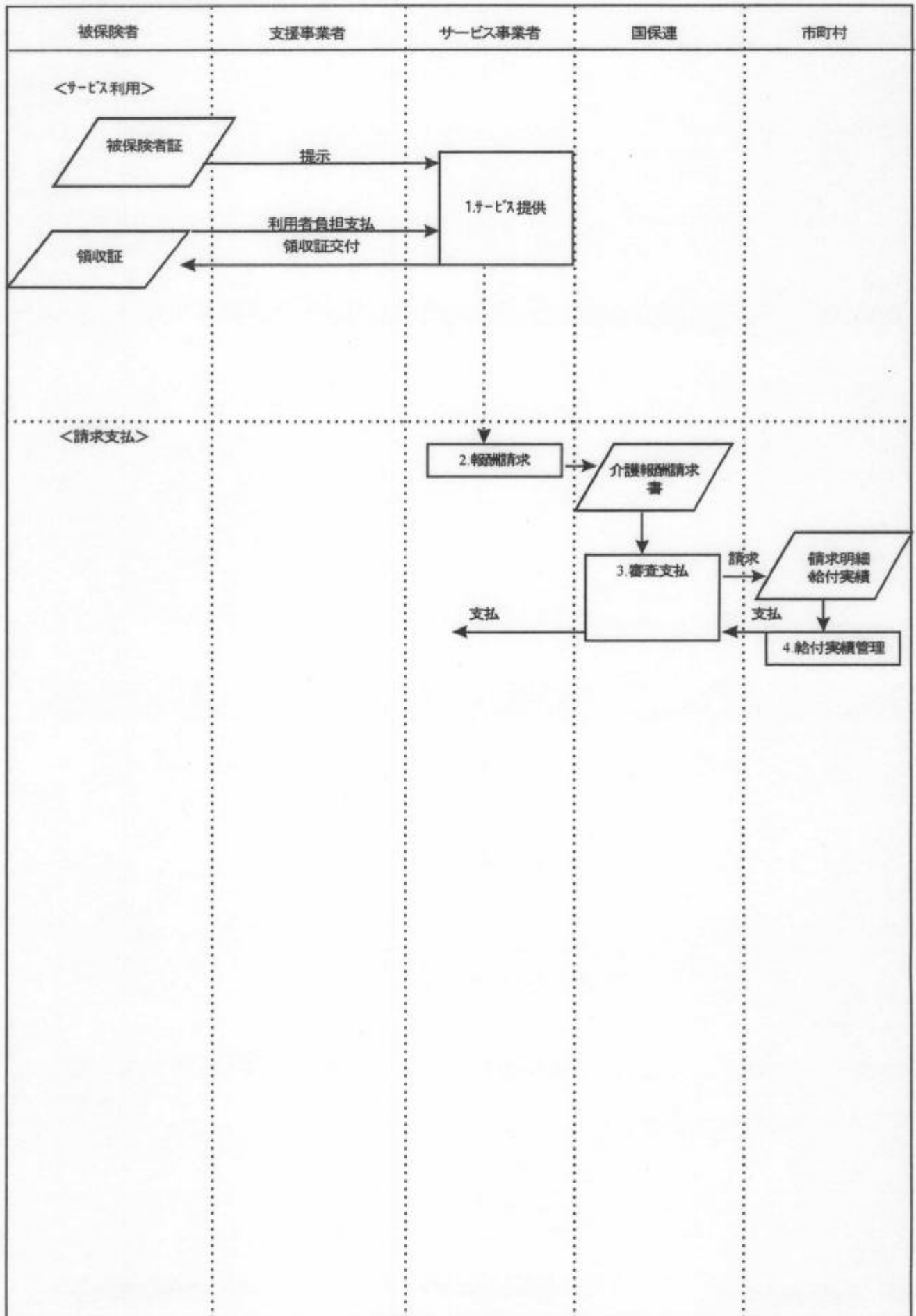
居宅介護

- ・指定事業者から単品サービスの給付を受ける場合で保険料の滞納による支払方法の変更の処分を受けていない

施設介護

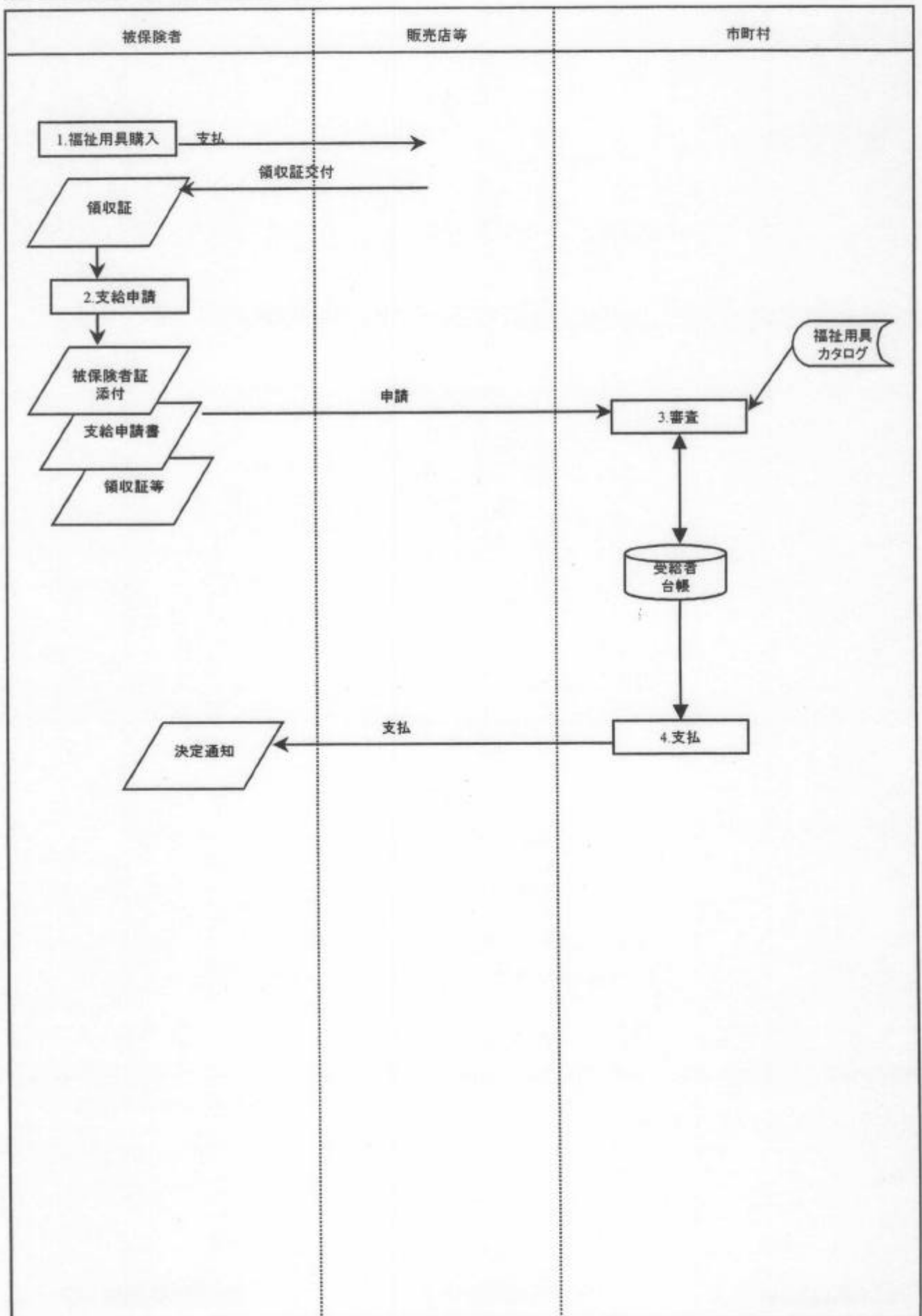
- ・保険料の滞納による支払方法の変更の処分を受けていない

11. サービス計画によらない現物給付



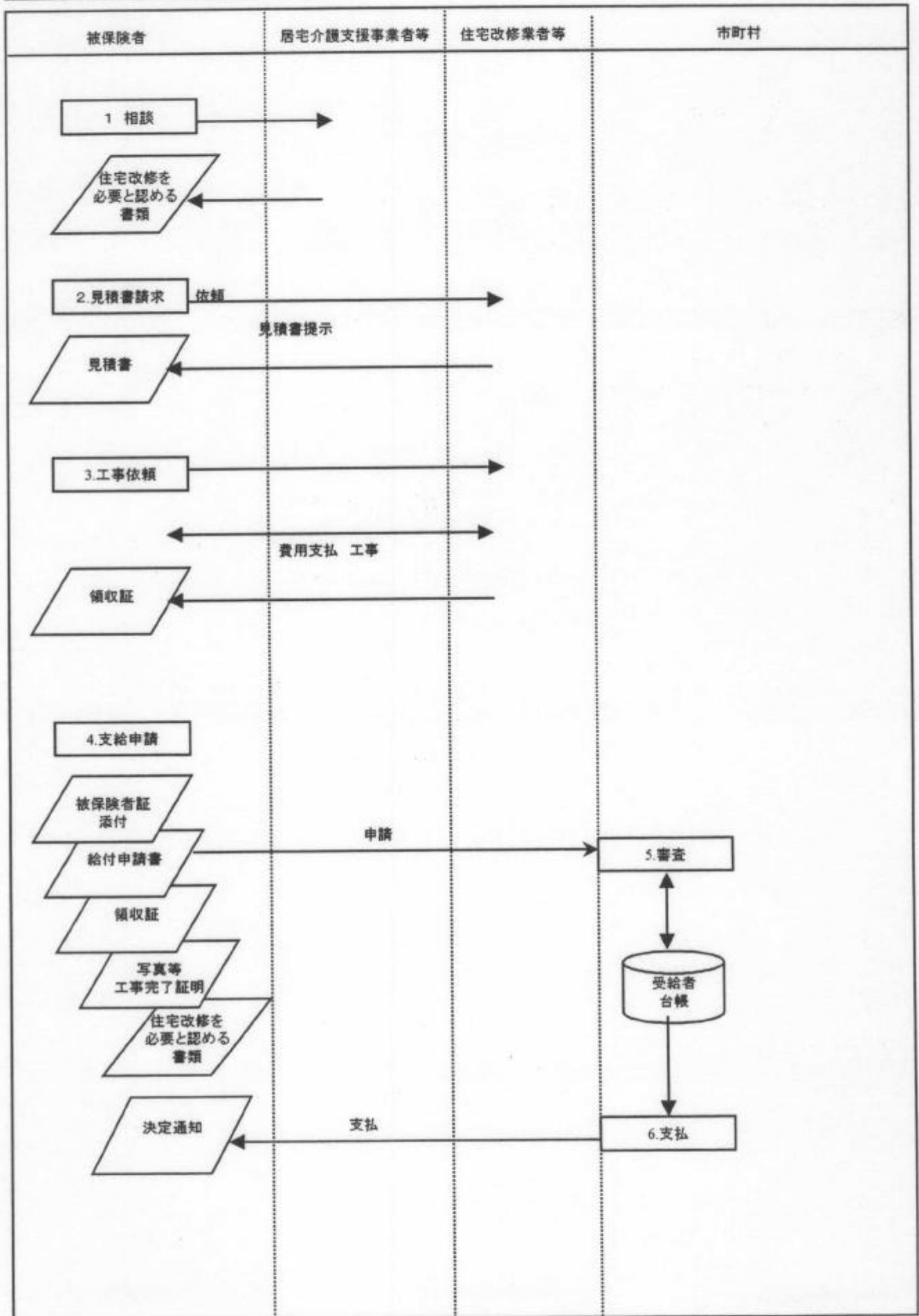
大項目	中項目	小項目	備考
福祉用具購入費の支給			償還払い
被保険者		保険者	
<p>1 福祉用具購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定福祉用具を購入し領収証を受領する <p>2 支給申請（被保険者）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給申請書を作成し、領収証を添付し被保険者証を添えて市町村に申請する 		<p>3 審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者資格の確認を行う ・ 福祉用具のパンフレット等で給付対象種目であることを確認する ・ 年度内の給付実績を確認し、上限を超えていないことを確認する <p>4 支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給（不支給）決定通知を作成し被保険者に送付する ・ 支給決定額の支払を行う ・ 支給実績を記録する 	
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 福祉用具の故障、破損などの場合は再購入を認める 2 保険者が事前に当該福祉用具が、福祉用具購入費の支給の対象になることが確認できるよう、被保険者からの事前相談があった場合は、市町村はこれに応じるものとする 			

12. 福祉用具購入費の支給（償還払い）



大項目	中項目	小項目	備考
住宅改修費の支給			償還払い
被保険者		保険者	
<p>1 事前相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書を被保険者証に添えて、介護支援専門員等に事前相談を行う <p>2 見積書請求</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事業者に見積書を請求する <p>3 工事依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事を依頼し、領収証を受け取る <p>4 支給申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書を作成し、介護支援専門員等が作成した住宅改修について必要と認める書類及び領収証、写真等の工事完了を証明する資料を添付し被保険者証を添えて市町村に申請する 		<p>2 事前相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、給付実績等をもとに保険給付の対象となるかどうか等についての相談に応じる <p>5 審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受給資格の確認を行う ・実施された工事等の内容が保険給付対象であることを確認する ・保険給付実績から給付の上限を超えていないことを確認する <p>6 支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給（不支給）決定通知を作成し被保険者に送付する ・支給決定額の支払を行う ・支給実績を記録する 	
備考			
<p>1 審査にあたって保険者は必要に応じて、被保険者宅の現地の状況を調査する</p> <p>2 (保険者への) 事前相談は、被保険者に義務付けられるものではないが、被保険者が事前に当該住宅改修が住宅改修費の支給の対象になることが確認ができるよう、被保険者からの事前相談があった場合は、市町村がこれに応じるものとする</p>			

13.住宅改修費の支給(償還払い)



大項目	中項目	小項目	備考
高額介護サービス費の支給			償還払い
被保険者		保険者	
<p>1 サービス利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現物給付、または償還払いの区分に応じ支払を行う <p>2 支給申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給申請書を作成し、領収証を添付し被保険者証を添えて市町村に申請する（償還払いの申請と同時に行うことができる） 		<p>3 審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受給者資格の確認を行う ・ 高額介護サービス費による自己負担額を確認する ・ 給付制限の処分を受けていないことを確認する <p>4 支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給（不支給）決定通知を作成し被保険者に送付する ・ 支給決定額の支払を行う ・ 支給実績を記録する 	
備考			
<p>1 以下の額の合計が高額介護サービス費の支給基準に該当する場合に適用される</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現物給付（受領委任による現物給付化を含む）扱いのサービス利用の際支払った利用者負担額 ・ 保険給付対象のサービス利用額から、償還払いで支給を受ける額を差し引いた額） <p>2 保険料滞納による給付制限の処分を受けている場合は、高額介護サービス費の支給を受けることはできない</p> <p>3 高額介護サービス費の支給条件としては支払額の世帯合算等が検討されている</p>			

14. 高額介護サービス費の支給(償還払い)

