

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 6 1	<p><b>第9節 支援費の請求</b></p> <p>居宅支給決定障害者（保護者）又は施設支給決定障害者と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した事業者又は施設が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う（身障法第17条の5第8項及び第9項並びに第17条の11第8項及び第9項、知障法第15条の6第8項及び第9項並びに第15条の12第8項及び第9項、児福法第21条の11第8項及び第9項）。</p> <p>また、居宅支給決定障害者（保護者）又は施設支給決定障害者が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。</p> <p><b>I 居宅生活支援費</b></p> <p><b>1 請求者</b></p> <p>居宅支給決定障害者（保護者）と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定事業者が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。</p> <p>(1) 同一事業者が複数の事業所において事業者指定を受けている場合</p> <p>(例) A法人がB、C、Dの3カ所の事業所を運営している。</p> <p>→ B、C、Dの事業所それぞれが、市町村に請求を行う。</p> <p>(2) 同一事業所において、複数の事業者指定を受けている場合</p> <p>(例) B事業所において、居宅介護とデイサービスの事業者指定を受けている。</p> <p>→ <u>複数の事業に係るすべての請求をまとめて行う。</u></p> <p><b>2 請求方法</b></p>	<p>修正(2) 同一事業所において、複数の事業者指定を受けている場合</p> <p>(例) B事業所において、居宅介護とデイサービスの事業者指定を受けている。</p> <p>→ <u>居宅介護とデイサービス、それぞれの事業ごとに、市町村に請求を行う。</u></p> <p>修正2 請求方法</p>

事業者は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの種類ごとの内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

#### (1) 請求に必要な書類

居宅生活支援費の請求をしようとする事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない。

- ア 請求書（様式第22号）
- イ 居宅生活支援費明細書
- ウ サービス提供実績記録票の写し

#### (2) 請求書の記載事項

- ア 請求金額
- イ 請求金額の内訳
- ウ 請求年月日
- エ 請求者の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名
- オ 請求印

#### (3) 請求書の記載方法

ア 「請求金額」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、サービス提供月の請求金額の合計額を記載する。

イ 「内訳」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、提供したサービスの種類ごとに、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名を記入の上、代表者印を押印する。

#### (4) 居宅生活支援費明細書の記載方法

ア 居宅介護、デイサービス（様式第23号、様式第24号）

事業者は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの法区分及び種類ごとに、その内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

修正 エ 請求者の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名  
オ 削除

修正イ 「内訳」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、法区分及びサービス種類ごとに、その提供したサービスについて、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

修正ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名を記入する。

修正ア 居宅介護（様式第23号）

サービス提供を行った支給決定障害者（保護者）ごとに作成する。

① 居宅生活支援費額計算欄

提供したサービスの種類及び区分ごとに、そのサービス内容、サービス単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれのサービス計（サービス単価×数量）を算出する。

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を当月居宅生活支援費額合計欄に記載する。

② 利用者負担額計算欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれの利用者負担額

追加及び修正

① 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

○ サービス内容

請求対象となるサービスの内容を識別するため、次の内容を記載する。

- ・ 身体介護中心、家事援助中心、移動介護中心、日常生活支援中心（仮称）のサービス内容
- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間30分未満の場合、所要時間30分以上1時間未満の場合等）
- ・ サービス提供を行った時間により、所定額に加算する時間帯の区分（夜間、早朝、深夜）

○ サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

○ 数量

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

○ サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

○ 当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

② 利用者負担額計算欄

修正○ 利用者負担額単価

計（利用者負担額単価×数量）を算出する。

それぞれにおいて算出された金額の合計を当月利用者負担額合計欄に記載する。

なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

③ 居宅生活支援費請求額

①の当月居宅生活支援費額合計から②の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。

○ 数量

利用者負担額に係るサービスの提供回数を記載する。

なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点のサービスの提供回数を記載する。

○ 利用者負担額計

利用者負担額単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

○ 当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出した金額の合計を記載する。

③ 居宅生活支援費請求額

修正 ①の当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計から②の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

追加イ デイサービス（様式第24号）

① 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

○ サービス内容

請求対象となるサービスの内容を識別するため、次の内容を記載する。

[身体障害者デイサービス支援・知的障害者デイサービス支援]

- ・ 単独型、併設型の区分
- ・ サービス内容（Ⅰ）（Ⅱ）の区分（身体障害者デイサービスのみ）
- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合）
- ・ 障害程度による単価差の区分（区分1・2・3）

※ 加算対象となる給食、送迎、入浴のサービス提供を行った場合には、加算の種類ごとに記載する。

[児童デイサービス支援費]

- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合）

※ 加算対象となる送迎を行った場合には、送迎のみで記載する。

○ サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

○ 数量

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

○ サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

○ 当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

○ 当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を記載する。

② 利用者負担額計算欄

○ 利用者負担額単価

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。  
なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

○ 数量

利用者負担額に係るサービス提供回数を記載する。  
なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点でのサービス提供回数を記載する。

○ 利用者負担額計

イ 短期入所（様式第25号）

サービス提供を行った支給決定障害者（保護者）ごとに作成する。

① サービス提供実績

決定支給量及び提供量を記入の上、様式のカレンダーにサービス提供日を丸で囲む。

② 居宅生活支援費額計算欄

提供したサービスの区分ごとに、そのサービス内容、サービス単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれのサービス計（サービス単価×数量）を算出する。

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を当月居宅生活支援費額合計欄に記載する。

利用者負担額単価に数量を乗じて金額を算出する。

○ 当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出された金額の合計を記載する。

③ 居宅生活支援費請求額

①の当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計から②の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

ウ 短期入所（様式第25号）

修正② 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

○ サービス内容

提供したサービスについて、次の内容を記載する。

- ・ 障害程度による単価差の区分又は遷延性意識障害者、重症心身障害者等が医療機関を利用した場合の区分
- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合等）
- ・ 障害程度による単価差の区分

※ 加算対象となる送迎を行った場合には、送迎のみで記載する。

○ サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

○ 数量

③ 利用者負担額計算欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれの利用者負担額計（利用者負担額単価×数量）を算出する。

それぞれにおいて算出された金額の合計を当月利用者負担額合計欄に記載する。

なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

④ 居宅生活支援費請求額

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

○ サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

○ 当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

○ 当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を記載する。

修正③ 利用者負担額計算欄

○ 利用者負担額単価

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。  
なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

○ 数量

利用者負担額に係るサービス提供回数を記載する。  
なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点でのサービス提供回数を記載する。

○ 利用者負担額計

利用者負担額単価に数量を乗じて金額を算出する。

○ 当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出された金額の合計を記載する。

修正④ 居宅生活支援費請求額

②の当月居宅生活支援費額合計から③の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

**ウ 知的障害者地域生活援助（グループホーム）（様式第26号）**

サービス提供を行った支給決定障害者すべてをまとめて作成する。

**① 当月居宅生活支援費請求額**

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支援費月額単価、当月居宅生活支援費請求額を記載し、全員分の当月居宅生活支援費請求額を合計し、当月居宅生活支援費請求額合計を記載する。

**② 月額単価と当月算定額が異なる場合**

月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠と理由を具体的に記載する。

(例) 月途中による入退居

→ 日割り計算により当月算定単価を算出

**3 請求期限**

指定事業者は、サービス提供月翌月10日までに、市町村に請求を行う。

**4 償還払いの請求（代理受領によらない場合）の取扱い**

**(1) 請求者**

居宅支給決定障害者（保護者）が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に

①の当月居宅支援に通常要する費用の額合計から②の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

**修正エ 知的障害者地域生活援助（グループホーム）（様式第26号）**

修正 サービス提供を行った支給決定障害者について、請求先（援護の実施者）ごとに作成する。

**修正① 支援費基準月額単価**

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当該支給決定障害者に該当する単価を記載する。

**② 当月居宅生活支援費請求額**

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当月居宅生活支援費請求額を記載する。また、全員分の当月居宅生活支援費請求額を合計し、当月居宅生活支援費請求額合計に記載する。

**修正③ 月額単価と当月算定額が異なる場合**

対して、支援費の請求を行う。

## (2) 費用の支払

居宅支給決定障害者（保護者）は、費用全額を事業者に支払う。

## (3) 領収書及びサービス提供証明書の発行

事業者は、居宅支給決定障害者（保護者）に対して、領収書を発行するとともに、サービスを提供した月末にサービス提供証明書を作成し発行する。

## (4) 請求書の提出

居宅支給決定障害者（保護者）は、サービス提供を受けた月の翌月10日までに、請求書を記入し、事業者発行の領収書及びサービス提供証明書を添付して、市町村の窓口へ提出し、償還払いの請求を行う。

## II 施設訓練等支援費

### 1 請求者

施設支給決定障害者と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した施設が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。

#### (1) 同一事業者が複数の施設において事業者指定を受けている場合

(例) A法人がB、C、Dの3カ所の施設を運営している。

→ B、C、Dの施設それぞれが、市町村に請求を行う。

#### (2) 同一施設において、複数の事業者指定を受けている場合

(例) B施設において、知的障害者更生施設（入所）と短期入所の事業者指定を受けている。

→ 複数の事業に係るすべての請求をまとめて行う。

#### 修正(2) 同一施設において、複数の事業者指定を受けている場合

(例) B施設において、知的障害者更生施設（入所）と短期入所の事業者指定を受けている。

→ 知的障害者更生施設（入所）と短期入所、それぞれの事業ごとに、市町村に請求を行う。

## 2 請求方法

施設は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの種類ごとの内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

### (1) 請求に必要な書類

施設訓練等支援費の請求をしようとする事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない。

- ア 請求書（様式第22号）
- イ 施設訓練等支援費明細書

### (2) 請求書の記載事項

- ア 請求金額
- イ 請求金額の内訳
- ウ 請求年月日
- エ 請求者の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名
- オ 請求印

### (3) 請求書の記載方法

- ア 「請求金額」欄  
サービス提供月の請求金額の合計額を記載する。
- イ 「内訳」欄  
提供したサービスの種類ごとに、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。
- ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名を記入の上、代表者印を押印する。

### (4) 施設訓練等支援費明細書（様式第27号）の記載方法

サービス提供を行った支給決定障害者すべてをまとめて作成す

## 修正2 請求方法

施設は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの法区分及び種類ごとに、その内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

修正イ 「内訳」欄  
法区分及びサービス種類ごとに、その提供したサービスについて、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

修正ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名を記入する。

修正 サービス提供を行った支給決定障害者について、請求先（援護の実施

る。

**ア 当月施設訓練等支援費請求額**

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支援費月額単価、利用者負担月額単価（本人）、利用者負担月額単価（扶養義務者）及びそれぞれの当月算定額を記載し、当月施設訓練等支援費請求額を算出する。

なお、当月施設訓練等支援費請求額は、支援費基準月額単価の当月算定額から利用者負担月額単価（本人、扶養義務者）の当月算定額を差し引いた額を記載する。

全員分の当月施設訓練等支援費請求額を合計し、当月施設訓練等支援費請求額合計を記載する。

**イ 月額単価と当月算定額が異なる場合**

月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠と理由を具体的に記載する。

（例）月途中の入退所

→ 日割り計算により当月算定額を算出

**3 請求期限**

指定施設は、サービス提供月翌月10日までに、市町村に請求を行う。

**4 償還払いの請求（代理受領によらない場合）の取扱い**

**(1) 請求者**

施設支給決定障害者が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。

**(2) 費用の支払**

施設支給決定障害者は、費用全額を施設に支払う。

**(3) 領収書及びサービス提供証明書の発行**

者) ごとに作成する。

**修正 ア 当月施設訓練等支援費請求額**

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当該支給決定障害者に該当する支援費月額単価、各種加算の基準月額単価、利用者負担月額単価（本人）、利用者負担月額単価（扶養義務者）及びそれぞれの当月算定額を記載し、当月施設訓練等支援費請求額を算出する。

なお、当月施設訓練等支援費請求額は、支援費基準月額単価及び加算の基準月額単価の当月算定額の合計額から利用者負担月額単価（本人、扶養義務者）の当月算定額を差し引いた額を記載する。

全員分の当月施設訓練等支援費請求額を合計し、当月施設訓練等支援費請求額合計を記載する。

施設は、施設支給決定障害者に対して、領収書を発行するとともに、サービスを提供した月末にサービス提供証明書を作成し発行する。

#### (4) 請求書の提出

施設支給決定障害者は、サービス提供を受けた月の翌月10日までに、請求書を記入し、施設発行の領収書及びサービス提供証明書を添付して、市町村の窓口へ提出し、償還払いの請求を行う。