

4 基準該当居宅支援に関する事務

(1) 基準該当居宅支援の利用に関する情報提供と相談

市町村は、障害者（利用者）や保護者等の関係者に対して、基準該当居宅支援事業者等の情報の提供を行い、利用の相談に応じる。

* 市町村は、基準該当居宅支援事業者として認められる事業者を明確にしておくことが必要である。

(2) 支援費支給申請から受給者証の交付までの事務

「2 支援費の申請から受給者証の交付までの事務」と同じ。

(3) 基準該当居宅支援の利用から支払いまでの流れ（償還払いによる場合）

（事務フローは19ページ）

- ① 居宅支給決定障害者（障害児の場合は居宅支給決定保護者。以下同じ。）は、その選択した基準該当居宅支援事業者との間で、サービス利用に関して契約を締結する。
 - ② 居宅支給決定障害者は、基準該当居宅支援事業者に居宅受給者証を提示してサービスを利用する。
 - ③ 基準該当居宅支援事業者は、契約に基づき基準該当居宅支援の提供を行い、提供した基準該当居宅支援の実績を関係帳票に記録する。
- * 居宅支給決定障害者が支給量の管理を簡便にできる仕組みを検討中である。
- ④ 居宅支給決定障害者は、費用全額を基準該当居宅支援事業者に支払う。
事業者は、領収書を居宅支給決定障害者に発行するとともに、サービス提供証明書を基準該当居宅支援を提供した月末に作成し、利用者に発行する。
 - ⑤ 居宅支給決定障害者は、基準該当居宅支援を利用した月の翌月はじめに、特例居宅生活支援費支給申請書を記入し、基準該当居宅支援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、市町村窓口に申請し、償還払いの請求を行う。

* 市町村は、あらかじめ市町村の特例居宅生活支援費単価を明らかにしておく

必要がある。

- ⑥ 市町村は、申請者からの申請書類等と支給管理台帳を突合し、特例居宅生活支援費と認められるものか、支給量の限度を超えていないか等、請求内容を審査する。
- ⑦ 市町村は、審査後に支給額を確定し、原則として申請（請求）のあった月内に居宅支給決定障害者に支払う。

（４） 特例居宅生活支援費の代理受領について

① 基本的な考え方

特例居宅生活支援費については、支給について個別の判断を要することが想定されることなどから、制度上代理受領の仕組みがなく、居宅支給決定障害者がこれらのサービスを利用した場合、償還払いの方式となる。

この場合、費用の立替、請求の手続きが居宅支給決定障害者にとって負担となることも考えられるため、あらかじめ基準該当居宅支援事業者と市町村の間で、償還払い支給の受領委任の契約を行った上で、居宅支給決定障害者からの委任を得ることにより、支給方式を代理受領の取り扱いとすることを検討中である。

② 代理受領の要件

代理受領とする要件としては、次の２点が考えられる。

- ア 基準該当居宅支援事業者が市町村との間で代理受領について契約に基づき合意していること。

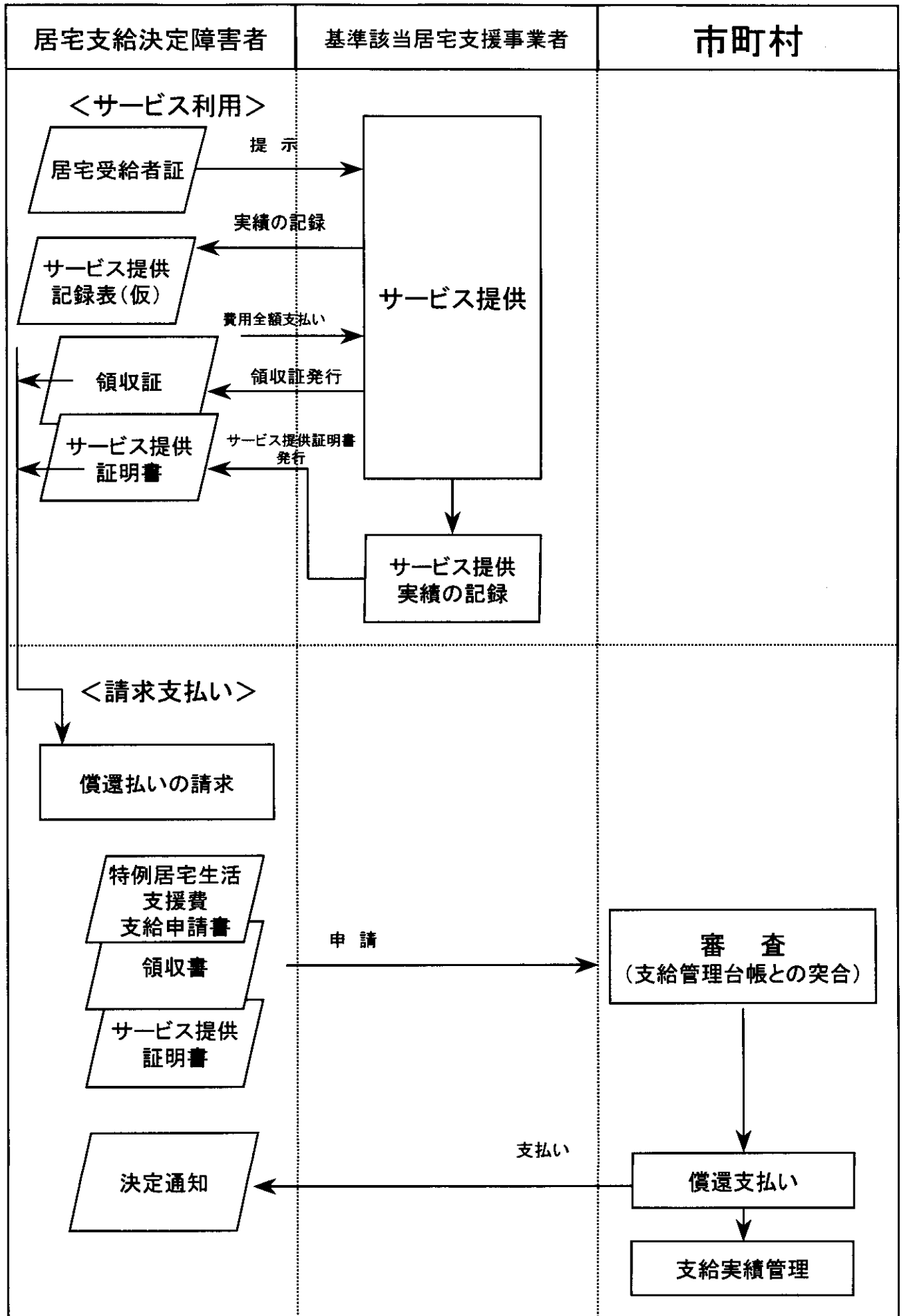
基準該当居宅支援事業者が当該市町村に多数あるような場合は、市町村と事業者との間で個別に代理受領契約を結ぶほかに、市町村の規則等において、代理受領の枠組みを定めた上で基準該当居宅支援事業者に代理受領の申し込みをさせ登録する方式も可能である。

なお、基準該当事業者の少ない市町村については、登録といった形式をとらずに、市町村と事業者との間で、あらかじめ個別に契約を締結する方法も考えられる。

市町村は、代理受領契約を結んだ基準該当居宅支援事業者名を、障害者による選択の幅の拡大のため、周知することが必要である。

イ 居宅支給決定障害者が代理受領の委任をしていること。

委任の方法としては、特例居宅生活支援費の申請の際に、居宅支給決定障害者が当該事業者を受領を委任する旨を記入する方法等が考えられる。



5 転入・転出時の事務

(1) 転入・転出による援護の実施者の取扱いについて

① 居宅支援及び通所系の施設支援の場合

本人の転居（居住地変更）により、援護の実施者（市町村）が変わることになる。

② 入所系の施設支援の場合（身体障害者療護施設支援を除く）

原則として、本人の現在地にかかわらず、出身世帯の転居（居住地変更）により、援護の実施者（市町村）が変わることになる。

③ 身体障害者療護施設支援の場合

入所前の居住地の市町村が援護の実施者であり、本人の現在地や出身世帯の居住地に変更があっても援護の実施者に変更はない。

(2) 本人の転居により援護の実施者が変わる場合の手続きの流れ

（事務フローは23ページ）

- ① 支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者。以下同じ。）は、サービスを転入先において早く受けたいなどの場合には、必要に応じ、転居の予定を速やかに事業者又は施設並びに転出予定市町村及び転入予定市町村の障害者福祉担当窓口連絡する。転出予定市町村及び転入予定市町村は転居に当たっての手続き等の案内や相談の対応を行う。
- ② 転出予定市町村は、必要に応じ、転入予定市町村の障害者福祉担当窓口へ、援護の実施者が変更となることについての情報提供を行う。転入予定市町村が、支援費支給決定に当たり、前居住地での利用者の支給決定に関する情報を必要とする場合は、当該障害者の承諾を得た上で、転出予定市町村から転入予定市町村へ情報を提供する。
- ③ 転居する当該障害者は、転出市町村の住民基本台帳担当窓口へ転出を届け出、障害者福祉担当窓口にも連絡する。
- ④ 当該障害者は、転入市町村の住民基本台帳担当窓口へ転入を届け出るととも

に、障害者福祉担当窓口で必要に応じ、支援費支給申請の手続きを行う。

- ⑤ 転入市町村は、支援費支給の可否について、住民基本台帳情報の確認も行い審査を行うとともに、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転出市町村の担当窓口と連絡調整を行い、支給決定日に配慮し、支給決定に関する事務を行い、転入市町村での受給者証を交付し、扶養義務者の利用者負担がある場合は通知する。
- ⑥ 転出市町村は、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転入市町村の担当窓口と連絡調整を行い、取消日に配慮し、支給決定取消しを行い、支給決定の取消しを通知し、転出市町村での受給者証の返還を求める。
- ⑦ 転入先市町村で新たに受給者証を交付された支給決定障害者は、新しい受給者証を事業者・施設に提示し、必要に応じ、新規契約や契約内容の変更を行う。

(3) 施設入所者の援護の実施者が、出身世帯の転居により変わる場合の手続きの流れ

(事務フローは24ページ)

- ① 施設支給決定障害者（施設入所者）及び転居する家族は、転居の予定を速やかに、施設、転出予定市町村および転入予定市町村の障害者福祉担当窓口連絡し、転居に当たっての手続き等の相談を行う。
- ② 転出予定市町村は、転入予定市町村の障害者福祉担当窓口へ、出身世帯の転居により援護の実施者が変更されることについての情報提供を行う。転入予定市町村が、支援費支給決定に当たり、前居住地での利用者の支給決定に関する情報を必要とする場合は、当該障害者の承諾を得た上で、転出市町村から転入予定市町村へ情報を提供する。
- ③ 転居する家族は、転出市町村の住民基本台帳担当窓口へ転出を届け出、障害者福祉担当窓口にも連絡する。
- ④ 転居する家族は、転入市町村の住民基本台帳担当窓口へ転入を届け出る。また、当該障害者は、障害者福祉担当窓口で施設訓練等支援費支給申請の手続きを行う。

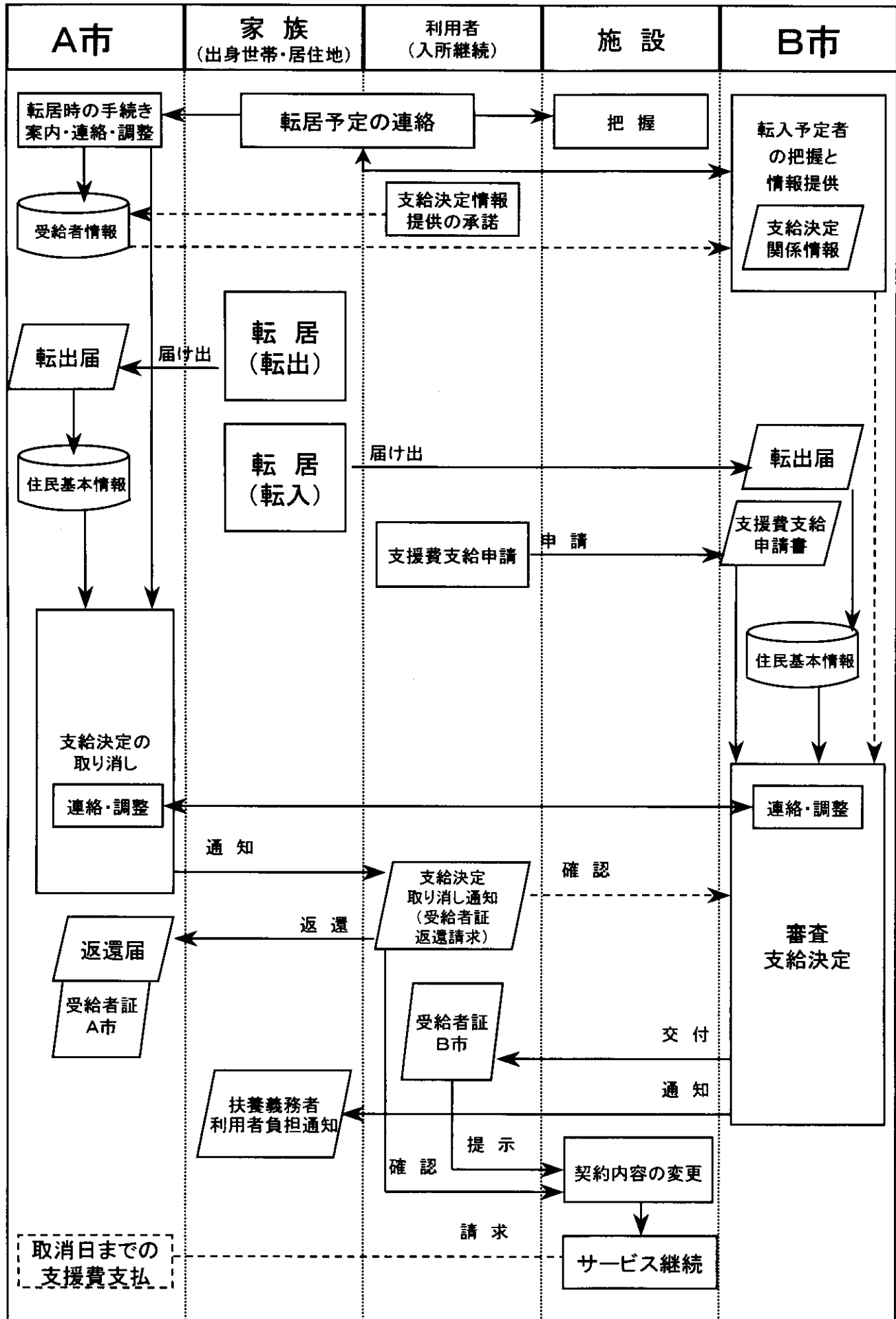
- ⑤ 転入市町村は、支援費支給について、住民基本台帳情報を確認し審査を行うとともに、転出市町村の担当窓口と連絡調整を行い、支給決定日に配慮し、支給決定に関する事務を行い、転入した市町村での受給者証を交付し、扶養義務者の利用者負担がある場合は通知する。
- ⑥ 転出市町村は、転入市町村の担当窓口と連絡調整を行い、取消日に配慮し、支給決定取消しを行い、当該障害者に対して支給決定の取消しを通知し転出した市町村での受給者証の返還を求める。
- ⑦ 当該障害者は、新しい受給者証を施設に提示し、必要に応じて契約内容の変更や再契約を行う。

(4) 留意事項

- ① 転入時から即日、居宅介護等のサービスを利用したい場合等、転出市町村と転入市町村の連絡調整が必要とされる場合がある。
- ② 出身世帯の転出により施設入所者の援護の実施者が変更する場合、前居住地の受給者証の取消日と新居住地の受給者証の交付日が連続しないと施設訓練等支援費が支払われない空白の日が生ずることから、市町村間による連絡調整が必要となる。

転居時の手続き

＜施設入所者の援護の実施者が出身世帯の転居により変わる場合＞
 （身障療護施設入所者除く）



6 支給量変更時の事務

○ 市町村事務の流れ

(事務フローは27ページ)

- ① 居宅支給決定障害者(障害児の場合は居宅支給決定保護者。以下同じ。)は、支給量を変更する必要があるときは、市町村に対し、当該支給量の変更の申請をすることができる。
- ② 市町村は、申請又は職権により厚生労働省令で定める事項を勘案し、居宅支給決定障害者につき、必要があると認めるときは支給量の変更の決定をする。
- ③ 市町村は、支給量の変更の決定を行った場合には、当該決定に係る居宅支給決定障害者から居宅受給者証の提出を求め、居宅受給者証に当該決定に係る支給量を記載し、これを返還する。

(身障法第17条の7、知障法第15条の8、児福法第21条の13)