

# 障害福祉サービス事務処理システムについて

平成18年10月以降の介護給付費等の請求事務について

※ 今後の検討により、内容等に変更が生じることがありうる。

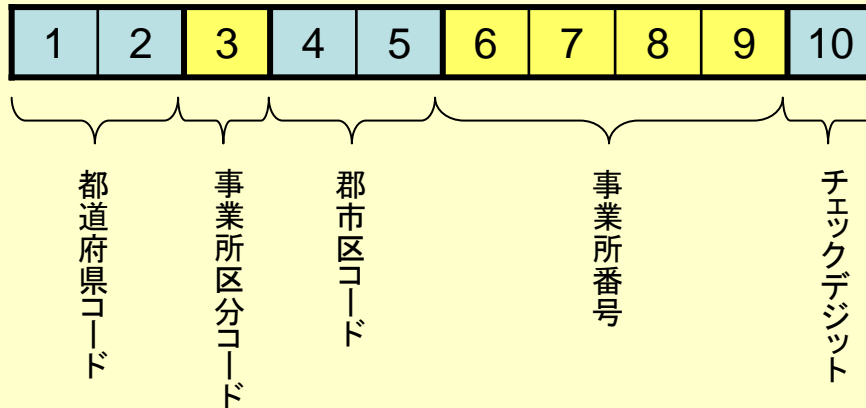
平成18年6月26日(月)

厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 企画課

平成18年10月からの指定サービス事業所番号について

# 障害者自立支援法及び児童福祉法の指定事業所等の設定について

## 平成18年10月以降の事業所番号の体系



**1～2桁目** 都道府県コード・・・総務省が定めるコード

**3桁目** 事業所区分コード 「1」自立支援法【指定事業所】(GH・CH・相談支援事業所を除く)  
「2」自立支援法【指定事業所】(GH・CH)  
「3」自立支援法【指定事業所】(相談支援事業所)  
「4」自立支援法【基準該当事業所】  
「5」児童福祉法【指定事業所】  
「6」地域生活支援事業

**4～5桁目** 郡市区コード・・・各都道府県の社会保険事務局が設定するコード

**6～9桁目** 事業所番号・・・郡市区コード内の通番

**10桁目** チェックデジット・・・モジュラス10方式

# 平成18年10月以降の事業所番号付番ルールについて

事業所番号については、指定事業所の単位で付番することを原則とするが、同一法人が同一敷地内等において **①複数事業所を一体的に管理運営する場合、②複数種類の事業を組み合わせる場合(多機能型)**には、複数の指定事業所を1つの事業所番号で管理する。

## 「一体的に管理運営する場合」の判断基準

- ①利用申込みに係る調整、職員に対する技術指導等が一体的であること
- ②事務所間で相互支援の体制があること
- ③事業の目的や運営方針、営業日・営業時間、利用料等の運営規程が一本化されていること
- ④職員の勤務体制、勤務内容等の管理方法が一元的であること
- ⑤人事、給与・福利厚生、勤務条件等に関する職員の管理方法が一元的であること
- ⑥事務所間の会計管理が一本化されていること

※ この基準に該当しなくとも、既に社福軽減の同一管理事業所として軽減を実施している場合で、引き続き軽減の同一管理を行うときには、同一事業所番号を付すものとする。

「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」によって届出がされた事業所については、必ず同一事業所番号で管理するものとする。

# 複数の指定サービス事業所等に同一事業所番号を付番する参考例

## 例1 同一法人が、同一敷地内等において、複数事業を一体的に管理運営している場合

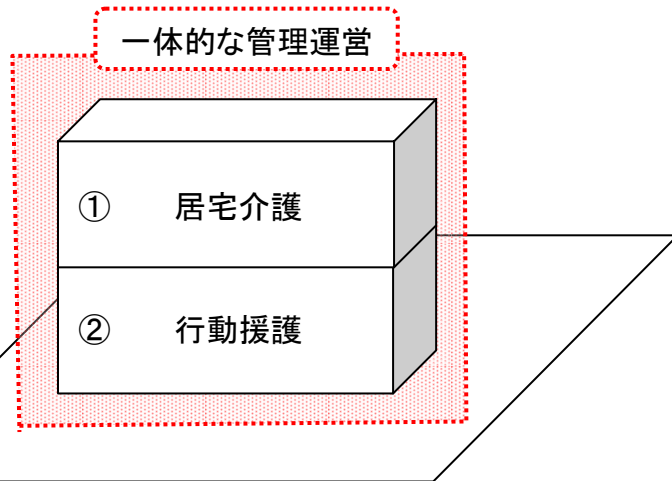
同一法人が、同一敷地内等において、複数事業(例:居宅介護と行動援護)を一体的に管理運営している事業者については、同一の指定事業所番号を付番する。

この場合、複数の事業を1つの事業所番号で管理するため、事業所番号10桁とは別に、サービス種類を識別するコード(「サービス種類コード」)を使用する。

### <事業所指定>

- 指定居宅介護事業所(①)
- 指定行動援護事業所(②)

### <事業所情報>



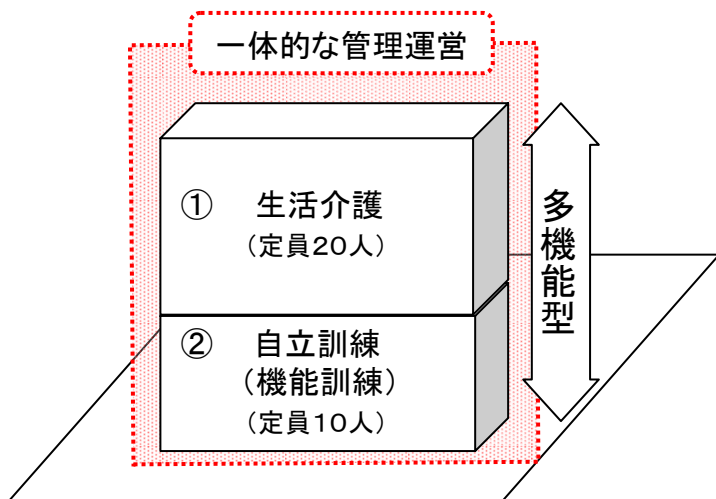
事業所番号		サービス種類コード	サービス提供単位番号	定員	多機能型要件	報酬算定上の定員規模
131011111cd	①	11	—	—	—	—
	②	13	—	—	—	

\* 資料中使用している各コード等については、便宜上設定したものであり、実際に使用するコード等については、インタフェース仕様書共通編コード一覧にて、規定する。

## 例2 多機能型事業所の場合

多機能型として事業を行う生活介護事業所、自立訓練事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所については、同一の指定事業所番号を付番する。

この場合、全事業の利用定員の合計人数により報酬算定を行うため、別途報酬算定上の定員数を管理する。



### <事業所指定>

- 指定生活介護事業所(①)
- 指定自立訓練事業所(②)

多機能型事業所として指定

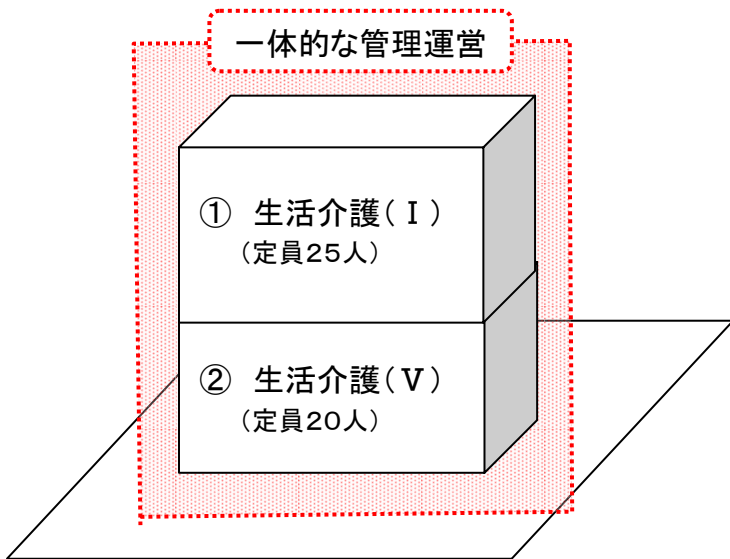
### <事業所情報>

事業所番号		サービス 種類 コード	サービス 提供単位 番号	定員	多機 能型 要件	報酬算定 上の定員 規模
131011111cd	①	22	—	20	○	30人
	②	41	—	10	○	

### 例3 サービス提供単位を設け事業を実施する場合

同一事業所内において複数の「サービス提供単位」を設けることが可能な生活介護事業、療養介護事業、施設入所支援において、複数のサービス提供単位の設定が認められた場合も、事業所番号は同一の指定事業所番号を付番する。

この場合、複数の事業を1つの事業所番号で管理するため、サービス種類コードとは別に、「サービス提供単位番号」を使用する。



#### <事業所指定>

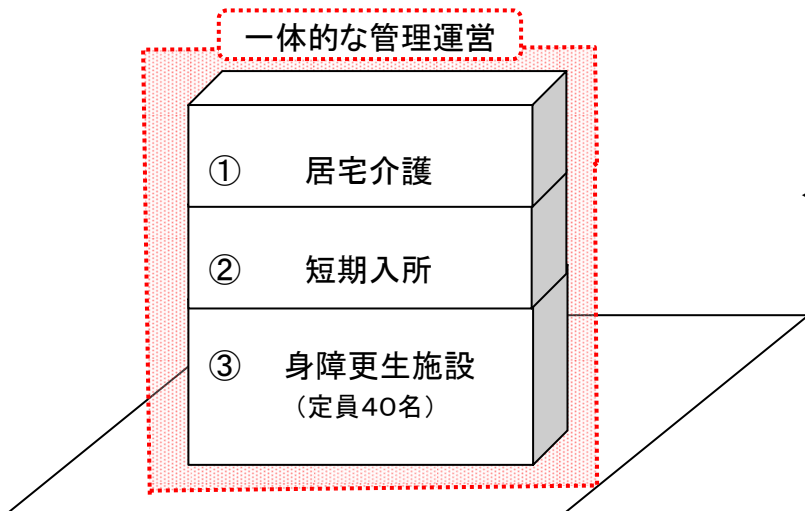
●指定生活介護事業所(①、②)

〔①平均障害程度区分5 配置基準1.7:1〕 複数のサービス  
〔②平均障害程度区分4.5 配置基準3.5:1〕 提供単位

#### <事業所情報>

事業所番号		サービス種類コード	サービス提供単位番号	定員	多機能型要件	報酬算定上の定員規模
131011111cd	①	22	01	25	—	45人
	②	22	02	20	—	

## 例4 居宅介護、短期入所、旧法施設支援を一体的に管理運営する場合



### <事業所指定>

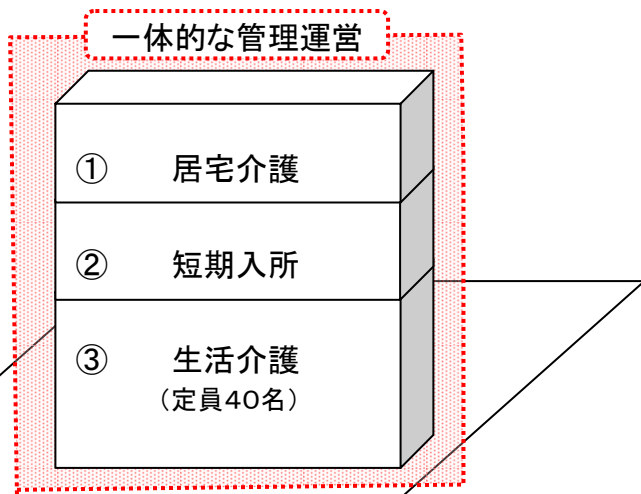
- 指定居宅介護事業所(①)
- 指定短期入所事業所(②)
- 指定身体障害者通所更生施設(③)

### <事業所情報>

事業所番号		サービス 種類 コード	サービス 提供単位 番号	定員	多機能 型要件	報酬算定 上の定員 規模
131011111	①	11	—	—	—	—
	②	24	—	—	—	—
	③	82	—	40	—	40

## 例5 居宅介護、短期入所、生活介護を一体的に管理運営する場合

\* 上記事例の③身体障害者更生施設が生活介護事業所に移行した例



### <事業所指定>

- 指定居宅介護事業所(①)
- 指定短期入所事業所(②)
- 指定生活介護事業所(③)

旧法指定施設が新体系に移行しても、事業所番号は変えない。

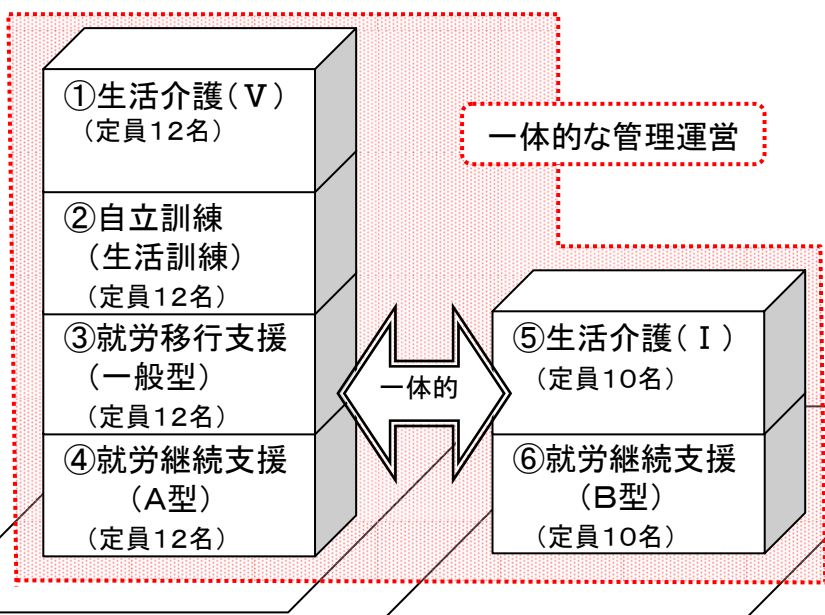
### <事業所情報>

事業所番号		サービス 種類 コード	サービス 提供単位 番号	定員	多機能 型要件	報酬算定 上の定員 規模
131011111	①	11	—	—	—	—
	②	24	—	—	—	—
	③	22	—	40	—	40



## 例6 主たる事業所と従たる事業所が存在する場合

同一法人が、主たる事業所で生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型)を実施し、従たる事業所で生活介護、就労継続支援(B型)を実施し、かつ、両者が一体的に管理運営されている場合には、同一の指定事業所番号を付番する。



主たる事業所

従たる事業所

旧法指定施設の本体施設と分場においても、同様の扱いとする。

その際、報酬算定上の定員は従前通りの算定方法

### <事業所指定>

- 指定生活介護事業所(①、⑤) 複数のサービス提供単位
- 指定自立訓練事業所(生活訓練型:②)
- 指定就労移行支援事業所(一般型:③)
- 指定就労継続支援事業所(A型:④)
- 指定就労継続支援事業所(B型:⑥)

多機能型該当

### <事業所情報>

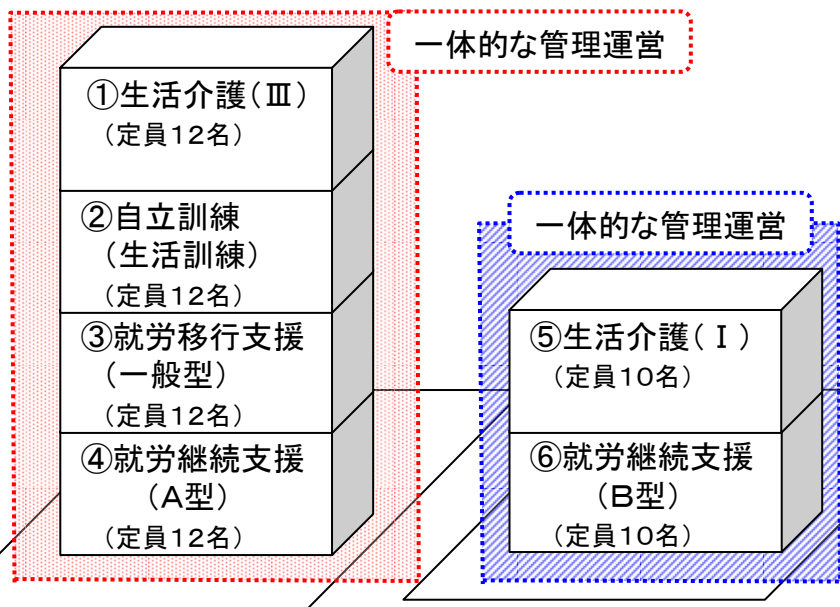
事業所番号	サービス種類コード	サービス提供単位番号	定員	多機能型要件	報酬算定上の定員規模
131011111cd	①	22	01	12	○
	②	42	—	12	○
	③	43	—	12	○
	④	45	—	12	○
	⑤	22	02	10	○
	⑥	46	—	10	○
					68人

## 例7 例6の主たる事業所と従たる事業所の運営が基本的に独立している場合

同一法人が、一方の事業所で生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援(A型)を実施し、もう一方の事業所で生活介護、就労継続支援(B型)を実施しているが、各々の運営が基本的に独立している場合、それぞれに指定事業所番号を付番する。

<事業所指定>

- 指定生活介護事業所(①)
  - 指定自立訓練事業所(生活訓練型:②)
  - 指定就労移行支援事業所(一般型:③)
  - 指定就労継続支援事業所(A型:④)
- } 多機能型該当
- 指定生活介護事業所(⑤)
  - 指定就労継続支援事業所(B型:⑥)
- } 多機能型該当



<事業所情報>

事業所番号		サービス種類コード	サービス提供単位番号	定員	多機能型要件	報酬算定上の定員規模
1310111111	①	22	—	12	○	48人
	②	42	—	12	○	
	③	43	—	12	○	
	④	45	—	12	○	
1310122221	⑤	22	—	10	○	20人
	⑥	46	—	10	○	

同一敷地内でも、それぞれの施設ごとに運営が基本的に独立しているときは、それぞれに指定事業所番号を付番する。

平成18年10月からの介護給付費等の請求書様式等について

# 介護給付費、訓練等給付費、サービス利用計画作成費等の請求に係る様式について

## 請求書

- 介護給付費・訓練等給付費等 請求書
- サービス利用計画作成費 請求書

## 請求明細書

- 介護給付費・訓練等給付費等請求明細書

省令様式(下記の省令において規定)

- 介護給付費等の請求に関する省令(案)

## 実績記録票

- 居宅介護・行動援護サービス提供実績記録票
- 重度訪問介護サービス提供実績記録票
- 重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票
- 児童デイサービス提供実績記録票
- 短期入所サービス提供実績記録票
- 日中活動系サービス提供実績記録票

通知様式(下記の通知において規定)

- 介護給付費・訓練等給付費請求書等の記載要領について(案)

## 利用者負担上限額管理関係

- 利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書
- 利用者負担上限額管理結果票
- 利用者負担額一覧票

通知様式(下記の通知において規定)

- 利用者負担に係る上額管理事務について(案)

# 介護給付費、訓練等給付費の報酬算定の方法

## ① 算定単位数の算出（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表よりサービスコード単位数を抽出する。

$$\text{サービスコード単位数} = \text{告示単位} \times \text{加減算}$$

従来の算定単位数

## ② サービス単位数の算出

サービスコード単位数に一月の提供回数に乗じる。

$$\text{サービス単位数} = \text{サービスコード単位数} \times \text{提供回数}$$

## ③ 総費用額(100/100)の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

サービス種別ごとに一月分のサービス単位数を合算し、一月分の給付単位数を求める。  
当該給付単位数に単位数単価を乗じて算出する。

$$\text{総費用額} = \text{給付単位数} \times \text{単位数単価}$$

## ④ 介護給付費の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

総費用額に給付率(90/100)を乗じて介護給付費を算出する。

$$\text{介護給付費} = \text{総費用額} \times \text{給付率}$$

災害等により市町村が特例割合を定める場合は当該割合

## ⑤ 利用者負担額の算出

総費用額から介護給付費を控除した額

$$\text{利用者負担額} = \text{総費用額} - \text{介護給付費}$$

# 介護給付費・訓練等給付費等請求書の記載における留意点

本様式は、指定事業所番号(10桁)の3桁目が「1」又は「2」の事業所が使用する様式。

**介護給付費・訓練等給付費等請求書**

平成 年 月 日

(請求先) 殿

請求事業者

事業所番号	
住所(所在地)	
電話番号	
名称	
職・氏名	

下記のとおり請求します。

平成		年		月		分	
----	--	---	--	---	--	---	--

請求金額		百万		千		円
------	--	----	--	---	--	---

区分	件数	単位数	費用合計	市町村請求額	利用者負担額	社福軽減額	自治体助成額
介護給付費							
訓練等給付							
小計							
特定障害者特別給付費							
合計							

**請求書の作成は、事業所番号単位で行い、同一事業所番号で管理される事業所の介護給付費等の請求は、一括で行う。**

名称は、主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

当該事業所番号単位での

- ① 介護給付費
- ② 訓練等給付費
- ③ 特定障害者特別給付費(補足給付費)

の市町村請求額の合算を記載する。

サービス種別単位に添付される請求明細書の集計額等を記載する。

- ① 件数
- ② 総単位数
- ③ 費用合計(100/100の額)
- ④ 市町村請求額
- ⑤ 利用者負担額
- ⑥ 社福軽減額
- ⑦ 自治体助成額 等を記載する。

原則、③=④+⑤+⑥+⑦ となる。

特定障害者特別給付費の集計額等を記載する。

# サービス利用計画作成費請求書の記載における留意点

本様式は、指定事業所番号(10桁)の3桁目が「3」の事業所が使用する様式。

サービス利用計画作成費 請求書													
( 請 求 先 )												平成 年 月 日	
殿	請求 事業者	事業所番号											
		住所 (所在地)											
		電話番号											
		名称											
職・氏名													

下記のとおり請求します。

平成				年					月			分	
請求金額	百万							千					円
区 分		件数	単位数	市町村請求額									
相談支援													

支給決定障害者											請求額計算欄		
受給者番号	フリガナ	サービスコード	単位数										
モニタリング日	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
	フリガナ	サービスコード	単位数										
	氏名												
小計													
単位数単価													円/単位
市町村請求額													

枚中 枚目

サービス利用計画作成費の請求の際には、支給決定障害者ごとに請求明細書の作成は行わず、本様式のみを使用する。

請求件数、総単位数、市町村請求額を記載する。

請求する支給決定障害者の必要項目を記載する。請求対象月に実施したモニタリング実施日(当該請求対象月のうち直近日)を記載する。

当該相談支援事業所に適用される「単位数単価」を記載する。





# 介護給付費・訓練等給付費等請求明細書の記載における留意点

本様式は、指定事業所番号(10桁)の3桁目が「2」の事業所が使用する様式。

## 介護給付費・訓練等給付費明細書

(共同生活介護、共同生活援助)

市町村番号		平成		年	月	日
助成自治体番号①						
助成自治体番号②						
受給者証番号		指定事業所番号				
支給決定障害者等氏名		請求事業者 事業所及びその事業所の名称				
支給決定に係る障害児氏名		地域区分				障害程度区分
利用者負担上限月額①						
サービス種別	入居年月日 平成 年 月 日	退居年月日 平成 年 月 日	利用実日数	外泊日数		
サービス内容		サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
日中介護等 支援加算	日中活動先事業所	指定事業所番号	当該事業所への通所日数			
サービス種類コード		日	日	合計		
サービス実日数						
給付単位数						
単位数単価		円/単位		円/単位		
給付率		/100		/100		
総費用額						
給付率に 基づく 利用者負担額②						
調整後利用者負担額						
市町村請求額						
助成①請求額						
助成②請求額						

同一事業所番号で括られた指定事業所が、  
一の支給決定障害者等に複数事業のサービスを提供した際には、  
請求明細書は一枚のみ作成する。

同一月に、支給決定障害者が、同一事業所番号のグループホームからケアホームに転居した場合等の際には、一枚の明細書を使用する。

主たる事業所の地域区分を記載する。

受給者証に記載された利用者負担上限月額及び  
障害程度区分を記載する。

ケアホーム、グループホームの番号を記載し、入居年月日、退居年月日、利用実日数、外泊日数等の該当項目を記載する。

日中介護等支援加算を計上する際には、  
連絡調整を行った日中活動サービス事業所の名称等を記載する。

# 「給付費明細欄」及び「請求額集計欄」の記載方法

## 1 事業所番号単位での事業を提供した例 (地域区分: 特別区)

### 給付費明細欄

サービス内容	サービスコード						単位数			回数	サービス単位数				
行動援護2.0	1	3	1	1	4	1	7	2	8	5	3	6	4	0	
行動援護3.0	1	3	1	1	6	1	1	0	2	4	6	6	1	4	4

### 請求額集計欄

サービス種類コード		1	3	行動援護			
サービス実日数		1	1	日			
給付単位数				9	7	8	4
単位数単価		1	0	7	2	円/単位	
給付率			9	0	/100		
総費用額		1	0	4	8	8	4
給付率に基づく	請求額		9	4	3	9	5
	利用者負担額②		1	0	4	8	9
上限月額調整①②の内少ない数		1	0	4	8	9	
社福軽減後利用者負担額							
社福軽減額							
調整後利用者負担額							
調整後社福軽減額							
上限額管理後利用者負担額							
市町村請求額			9	4	3	9	5
助成①請求額							
助成②請求額							

合計							
			9	7	8	4	
/	/	/	/	/	/	/	/
1	0	4	8	8	4		
/	/	/	/	/	/	/	/
			1	0	4	8	9
			9	4	3	9	5

### 給付費明細欄の記載について

- ① サービスコード表より、サービス提供内容に合致するサービス内容を抽出する。
- ② 該当するサービスコード等を「サービス内容」、「サービスコード」、「単位数」の各欄に記載する。
- ③ サービスコード単位で当該月に提供した「回数」を記載する。
- ④ サービスコード単位で「サービス単位」(単位数×回数)を算出する。

### 請求額集計欄の記載について

- ① 「サービス種類コード」欄に、サービスコードの頭2桁の番号、名称を記載する。
- ② 「サービス実日数」欄に、当該月におけるサービス提供実日数を記載する。
- ③ 「給付単位数」欄に、サービス単位の集計単位数を記載する。
- ④ 「単位数単価」欄に、当該事業所に適用される一単位の単価を記載する。
- ⑤ 「給付率」欄に、給付率を記載する(受給者証に特別の記載がない限り90/100)。
- ⑥ 「総費用額」欄には、給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記載する。  
(端数処理: 小数点以下は切り捨て: ⑦も同じ)
- ⑦ 「給付率に基づく請求額」欄には、総費用額に給付率を乗じた額を記載する。
- ⑧ 「給付率に基づく利用者負担額」欄には、⑥から⑦を控除した額を記載する。
- ⑨ 「上限月額調整」欄に、⑧又は負担上限月額のうち低い方の額を記載する。
- ⑩ 「市町村請求額」欄に、⑥から⑨を控除した額を記載する。
- ⑪ 「合計」欄には、各欄の合計額を記載する。

# 給付率に基づく利用者負担が負担上限月額よりも高い場合の記載方法

## 2 事業所番号単位で一の事業を提供した例 (地域区分: 丙地)

### 給付費明細欄

サービス内容	サービスコード					単位数	回数	サービス単位数							
生活介護111	2	2	1	1	1	1	2	6	2	2	2	7	7	6	4

### 請求額集計欄

低所得2の例

サービス種類コード	2	2	生活介護				
サービス実日数	2	2	日				
給付単位数	2	7	7	6	4		
単位数単価	1	0	0	0	円/単位		
給付率	9	0	/100				
総費用額	2	7	7	6	4	0	
給付率に基づく	請求額	2	4	9	8	7	6
	利用者負担額②	2	7	7	6	4	
上限月額調整①②の内少ない数)	2	4	6	0	0		
社福軽減後利用者負担額							
社福軽減額							
調整後利用者負担額							
調整後社福軽減額							
上限額管理後利用者負担額							
市町村請求額	2	5	3	0	4	0	
助成①請求額							
助成②請求額							

合計					
	2	7	7	6	4
/	/	/	/	/	/
2	7	7	6	4	0
/	/	/	/	/	/
2	4	6	0	0	
2	5	3	0	4	0

### 社福軽減有りの例

① 「上限月額調整」欄までは、右の例のとおり記載する。

低所得2 社福軽減あり の例

サービス種類コード	2	2	生活介護				
サービス実日数	2	2	日				
給付単位数	2	7	7	6	4		
単位数単価	1	0	0	0	円/単位		
給付率	9	0	/100				
総費用額	2	7	7	6	4	0	
給付率に基づく	請求額	2	4	9	8	7	6
	利用者負担額②	2	7	7	6	4	
上限月額調整①②の内少ない数)	2	4	6	0	0		
社福軽減後利用者負担額			7	5	0	0	
社福軽減額	1	7	1	0	0		
調整後利用者負担額							
調整後社福軽減額							
上限額管理後利用者負担額							
市町村請求額	2	5	3	0	4	0	
助成①請求額							
助成②請求額							

合計					
	2	7	7	6	4
/	/	/	/	/	/
2	7	7	6	4	0
/	/	/	/	/	/
2	4	6	0	0	
2	5	3	0	4	0

② 「社福軽減後利用者負担額」欄に、「上限月額調整」欄の額又は社福軽減後負担上限月額のうち、低い方の額を記載する。

③ 「社福軽減額」欄に、「上限月額調整」欄の額から②を控除して得た額を記載する。

④ 「市町村請求額」欄に、「総費用額」から②及び③を控除して得た額を記載する。

「上限月額調整」欄に負担上限月額を記載する。  
「市町村請求額」欄には、「総費用額」から「上限月額調整」欄の額を控除した額を記載する。

# 同一事業所番号単位で複数のサービスを提供した際の記載方法

## 3 事業所番号単位で複数の事業を提供した例 (地域区分: 特別区)

### 給付費明細欄

サービス内容	サービスコード					単位数					回数					サービス単位数					
	1	1	1	1	4	1	6	5	5	1	0	6	5	5	0	1	1	1	1	1	1
身体日中2.0	1	1	1	1	4	1	6	5	5	1	0	6	5	5	0	1	1	1	1	1	1
家事日中1.0	1	1	4	1	2	1	1	5	0	1	7	2	5	5	0						
行動援護2.0	1	3	1	1	4	1	7	2	8		5	3	6	4	0						
行動援護3.0	1	3	1	1	6	1	1	0	2	4	6	6	1	4	4						

### 請求額集計欄 低所得1の例

サービス種類コード		1	1	居宅介護			1	3	行動援護			合計							
サービス実日数		1	5	日			1	1	日										
給付単位数				9	1	0	0			9	7	8	4						
単位数単価		1	0	7	2	円/単位	1	0	7	2	円/単位								
給付率			9	0	/100				9	0	/100								
総費用額			9	7	5	5	2		1	0	4	8	8	4					
給付率に基づく	請求額		8	7	7	9	6		9	4	3	9	5						
	利用者負担額②			9	7	5	6			1	0	4	8	9					
上限月額調整①②の内少ない数				9	7	5	6			1	0	4	8	9					
社福軽減後利用者負担額																			
社福軽減額																			
調整後利用者負担額				9	7	5	6			5	2	4	4						
調整後社福軽減額																			
上限額管理後利用者負担額																			
市町村請求額			8	7	7	9	6			9	9	6	4	0					
助成①請求額																			
助成②請求額																			

- ① 各サービス種別単位に「上限月額調整」欄までは、前記のとおり記載する。
- ② 「上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額より高い時は、「調整後利用者負担額」欄を使用して、明細書単位で、利用者負担額の調整を行う。  
例の場合、負担上限月額「15,000円」に対して、「上限額調整」欄の合計額が「20,245円」のため、明細書単位で調整を行う。
- ③ 「調整後利用者負担額」欄の左より、利用者負担額を充当し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

明細書単位で負担上限月額を超えた利用者負担は発生しない!

下記の例では、利用者負担額の調整は不要である。

### 低所得1の例

サービス種類コード		1	1	居宅介護			1	3	行動援護			合計						
サービス実日数		1	5	日					日									
給付単位数				9	1	0	0			3	6	4	0					
単位数単価		1	0	7	2	円/単位	1	0	7	2	円/単位							
給付率			9	0	/100				9	0	/100							
総費用額			9	7	5	5	2		3	9	0	2	0					
給付率に基づく	請求額		8	7	7	9	6		3	5	1	1	8					
	利用者負担額②			9	7	5	6			3	9	0	2					
上限月額調整①②の内少ない数				9	7	5	6			3	9	0	2					
社福軽減後利用者負担額																		
社福軽減額																		
調整後利用者負担額																		
調整後社福軽減額																		
上限額管理後利用者負担額																		
市町村請求額			8	7	7	9	6		3	5	1	1	0					
助成①請求額																		
助成②請求額																		

サービス種別の記載順は、上限額管理者の優先順序と同様。居住系、日中系、訪問系、短期入所の順序で記載する。

# 同一事業所番号単位で複数のサービスを提供した際の記載方法

## 3 事業所番号単位で複数の事業を提供した例 (地域区分: 特別区)

### 社福軽減有りの例

#### 給付費明細欄

サービス内容	サービスコード					単位数		回数		サービス単位数			
	1	1	1	1	4	1	1	1	0	1	1	1	1
身体日中2.0	1	1	1	1	4	1	1	5	0	1	1	1	1
家事日中1.0	1	1	4	1	2	1	1	0	1	7	2	5	0
生活介護111	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	7	4

#### 請求額集計欄 低所得2の例

サービス種類コード	2	2	生活介護	1	1	居宅介護	合計										
サービス実日数	2	2	日	1	5	日											
給付単位数	2	7	7	6	4	9	1	0	0	3	6	8	6	4			
単位数単価	1	0	0	0	円/単位	1	0	7	2	円/単位							
給付率		9	0	/100		9	0	/100									
総費用額	2	7	7	6	4	0	9	7	5	5	2	3	7	5	1	9	2
給付率に基づく	請求額	2	4	9	8	7	6	8	7	7	9	6					
	利用者負担額②	2	7	7	6	4	9	7	5	6							
上限月額調整(①②の内少ない数)	2	4	6	0	0	9	7	5	6	3	4	3	5	6			
社福軽減後利用者負担額		7	5	0	0	9	7	5	6	1	7	2	5	6			
社福軽減額	1	7	1	0	0				0	1	7	1	0	0			
調整後利用者負担額		7	5	0	0	4	8	0	0	1	2	3	0	0			
調整後社福軽減額	1	2	3	0	0				0	1	2	3	0	0			
上限額管理後利用者負担額																	
市町村請求額	2	5	7	8	4	0	9	2	7	5	2	3	5	0	5	9	2
助成①請求額																	
助成②請求額																	

- ① 各サービス種別単位に「社福軽減額」欄までは、前記のとおり記載する。
- ② 「社福軽減後利用者負担額」又は「社福軽減額」欄の合計額が、社福軽減後負担上限月額又は軽減措置同一管理事業所の軽減額の上限額より高い時は、  
**「調整後利用者負担額」又は「調整後社福軽減額」を使用して、明細書単位で、利用者負担額等の調整を行う。**

例の場合、「社福軽減後利用者負担額」の合計額が「17,256円」と軽減実施後の負担上限月額「12,300円」より高いこと、「社福軽減額」の合計額が「17,100円」と軽減上限額「12,300円」より高いため、明細書単位で利用者負担額の調整及び社福軽減額の調整を行う。

- ③ 「調整後利用者負担額」欄の左より、利用者負担額を充当し、合計額が、社福軽減負担上限月額と一致することを確認する。
- ④ 「調整後社福軽減額」欄の左より、社福軽減額を充当し、合計額が、軽減措置同一管理事業所の軽減額の上限額と一致することを確認する。



明細書単位で、  
 ・社福軽減後の負担上限月額を超えた利用者負担額  
 ・軽減措置同一管理事業所の軽減上限額を超えた軽減額は発生しない！

「総費用額」から「調整後利用者負担額」及び「調整後社会福祉軽減額」を控除して得た額を記載する。

平成18年10月からの利用者負担の上限額管理方法について

# 利用者負担の上限額管理事務

## 利用者負担の上限額管理とは…

自立支援法の障害福祉サービスにかかる利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から支給決定障害者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとしており、支給決定障害者等は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととされている。

これに伴い、支給決定障害者等のうち一月あたりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、当該支給決定障害者等の利用者負担の上限額の管理が必要になるものである。

18年10月以降は、請求明細書が事業所番号単位で作成されることから、

複数サービスを同一事業所番号で括られた事業所のみから利用した場合

明細書単位で負担上限月額を超えた利用者負担は発生しない！

支給決定障害者等が複数事業所からサービス提供を受けても、同一事業所番号で括られた事業所のみからの提供の場合、請求明細書の作成段階で、負担上限月額を超えない処理がなされる。そのため、上限額管理事務は不要となる。

利用者負担上限額の管理が必要な場合

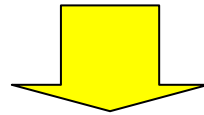
上限額管理が必要となるのは、異なる事業所番号の事業所からサービス提供を受け、かつ、各事業所番号単位での利用者負担額の合算額が負担上限月額を超過したときとなる。



# 上限額管理事務の見直しについて

## 現行

- 原則として、日々の利用者負担額をサービス提供順に並べ替え、負担上限月額に到達するまで各々のサービス事業者が利用者負担額を徴収する。



## 10月以降

- あらかじめ、提供するサービスの種類によって利用者負担額を徴収する優先順位を定め、優先順位の高いサービス事業者から順に、負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する。

## 利用者負担を徴収するサービスの順序

《同順位で上限額管理者となるものとする》

- 提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

- ①居住系サービス    ②日中活動系サービス    ③訪問系サービス    ④短期入所サービス

※同順位に複数の事業者がある場合は、原則として契約量の多い事業者を優先する。

※指定相談支援事業者がサービス利用計画を作成する場合は、①の次に上限額管理者となる。



# 18年10月以降の利用者負担に係る上限額管理事務について

## 1 利用者負担上限額管理対象者

市町村が支給決定時に定率負担が利用者負担上限月額(以下「負担上限月額」という。)を超える可能性がある者と認定した者。【利用先事業所が同一事業所番号のみ等の把握は不要】

市町村は上限額管理対象者と認定した際には、障害福祉サービス受給者証6ページ「利用者負担上限額管理対象者」欄に「該当」と記載すること。

## 2 利用者負担の上限額管理が必要となる者

上限額管理対象者のうち、

- ① 施設入所支援、ケアホーム、グループホーム、知的障害者通勤寮等の居住系サービス利用者で、他の福祉サービス(日中系、訪問系サービス等(事業所番号が異なる場合に限り。))を利用する者
- ② 在宅のサービス利用者で複数のサービス事業所(事業所番号が異なる場合に限り。)からのサービスを利用する者

## 3 利用者負担の上限額管理者

管理者となる事業所は、居住系、日中系、訪問系の事業所の順とする。【詳細は次ページ参照】

管理者となったものは、市町村にその旨を届け出ること。

市町村は、届け出のあった管理者名を障害福祉サービス受給者証「利用者負担額上限額管理事業所名」欄に記載すること。

# 18年10月以降の利用者負担の上限額管理者について

利用者負担の上限額管理者は、提供されるサービス量(標準的な報酬額の多寡)、生活面を含めた利用者との関係性(利用者負担を徴収する便宜)、サービス管理責任者の配置の有無や事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

## 1 居住系サービス利用者

障害者支援施設(施設入所支援)、指定旧法施設(入所)、ケアホーム、グループホームが管理を行う。

## 2 サービス利用計画作成費支給対象者 (1を除く)

指定相談支援事業所が管理を行う。

## 3 日中系サービス利用者 (1、2を除く)

生活介護事業所、自立訓練事業所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所、児童デイサービス事業所、旧法通所施設が管理を行う。複数存在する際には、原則、契約日数の多い事業所とする。

## 4 訪問系サービス利用者 (1～3を除く)

事業所間の優先順位は下記のとおりとするが、複数存在する際には、原則、契約時間の多い事業所とする。

- ① 対象者に同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供する事業所
- ② 重度訪問介護事業所
- ③ 居宅介護事業所
- ④ 行動援護事業所

## 5 短期入所サービス利用者 (1～4を除く)

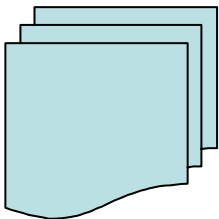
短期入所サービスのみの利用者で、上限額管理が必要な時は、当該月の最終利用事業所が管理を行う。

# 上限額管理事務(利用者負担上限額管理結果票の作成)の流れ

- 1 サービス事業者は、毎月3日までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、上限額管理者に「利用者負担一覧表」を提供する。
- 2 上限額管理者は、提出された「利用者負担一覧表」より、「利用者負担上限額管理結果票」を作成する。
- 3 上限額管理者は、「利用者負担上限額管理結果票」を作成し、内容の確認を上限額管理対象者に求める。
- 4 上限額管理者は、毎月6日までに各事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。
- 5 上限額管理者は、上限額管理対象者の明細書に、①実績記録票②利用者負担上限額管理結果票を添付する。
- 6 利用者負担上限額管理結果票を受け取った事業所は、上限額管理対象者の明細書に、①実績記録票②利用者負担上限額管理結果票を添付する。

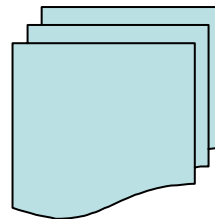
## 介護給付費等の請求の際に明細書に添付するもの

### 上限額管理者



- 1 実績記録票 (上限額管理の有無に関わらず必須)
- 2 利用者負担上限額管理結果票

### 他のサービス事業所(利用者負担上限額管理結果票を受け取った事業所)



- 1 実績記録票 (上限額管理の有無に関わらず必須)
- 2 利用者負担上限額管理結果票

# 利用者負担額一覧表の記載における留意点

利用者負担額一覧表

平成 年 月 日

(提供先)

下記のとおりに提供します。

平成 年 月 日

事業者	事業所番号	
	住所 (所在地)	
	電話番号	
	名称	

項目		支給決定障害者等欄			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			
市町村番号		総費用額		利用者負担額	提供サービス
受給者番号					
氏名		社福軽減額			

従来の方式では、実績記録票を上限額管理者に提供していたが、今後は、事業所番号単位で利用者(上限額管理対象者)の上限額管理者ごとに本様式を作成して、サービス提供月の翌月3日を目途に上限額管理者に本様式を提供する。

名称は、主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

情報提供を行う、上限額管理事業所名を記載する。

当該上限額管理者へ情報提供する上限額管理対象者情報を記載する。

提供すべき内容は、明細書単位で調整済み(合計額記載)の

- ① 「総費用額」
- ② 「利用者負担額」
- ③ 「社福軽減額」

を記載する。

※ 「利用者負担額」欄には、「上限月額調整」、「社福軽減後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」欄の合計額に記載された額を記載する。

「提供サービス」欄に、明細書請求額集計欄の「サービス種別」欄に記載されたサービス番号及び名称を記載する。

# 利用者負担額上限額管理結果票の記載における留意点

利用者負担上限額管理結果票

平成 年 月 日

市町村番号		指定事業所番号	
受給者証番号		管理事業所 事業所及び その事業所 の名称	
支給決定障害者等氏名			
支給決定に係る障害児氏名			
利用者負担上限月額		社福法人等軽減対象者	

**上限額管理者が、上限額管理事務に際して作成する様式。本様式が市町村及び他の事業所へ提供される。**

**該当する結果内容を番号で記載する。【必須】**

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担上限額管理結果

- 1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

**上限額管理対象者へサービス提供した事業所名を記載する。【必須】事業所番号単位で下記の順で左欄より記載する。**

**【本順序は、上限額管理者となる優先順序と同様】**

- ① 上限額管理事業所 【相談支援事業所の場合は②以降の順で記載】
- ② 日中系サービスを提供した事業所
- ③ 訪問系サービスを提供した事業所
- ④ 短期入所サービス事業所

項番	1				
事業所番号	管理事業所				
事業所名称					
総費用額					
利用者負担額					
社福軽減額					
管理結果	利用者負担額				
	社福軽減額				
	介護給付費等				

管理結果が「2」又は「3」のとき、各事業所より「利用者負担額一覧表」で提供された「総費用額」、「利用者負担額」、「社福軽減額」を記載する。

項番				合計
事業所番号				
事業所名称				
総費用額				
利用者負担額				
社福軽減額				
管理結果	利用者負担額			
	社福軽減額			
	介護給付費等			

管理結果が「3」のとき、利用者負担額の合算が負担上限月額を超過しているため、上限額管理を実施した結果を本欄に記載する。

**管理結果が「1」「2」のときは、上限額管理加算の対象とはならない。**

上記内容について確認しました。  
平成 年 月 日  
支給決定障害者等氏名

**作成後、対象者より確認を受ける【必須】。**

# 「利用者負担額集計・調整欄」の記載方法

## 1 管理事業所で利用者負担上限月額に到達し、他事業所へは利用者負担額が生じない例

管理事業所において、請求明細書単位で利用者負担額を算出した結果、当該事業所での利用者負担額により負担上限月額に到達した場合には、管理事業所が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、他の事業所が提供したサービスについては、利用者負担額は生じない。

### 他事業所より提供された「利用者負担一覧表」 他事業者が1事業所の例

総費用額	2	4	5	3	1	6	提供サービス	1	1	居宅介護
利用者負担額		2	4	5	3	3		1	3	行動援護
社福軽減額										

他事業所は、利用者負担一覧表を定期的に管理事業所へ送付

## 利用者負担額集計・調整欄

低所得2の例

項番	1						2						合計					
事業所番号	管理事業所						123456789cd											
事業所名称	A施設						B事業所											
総費用額	2	7	7	6	4	0							2	7	7	6	4	0
利用者負担額		2	4	6	0	0							2	4	6	0	0	
社福軽減額																		
管理結果	利用者負担額																	
	社福軽減額																	
	介護給付費等																	

負担上限月額「24,600円」に対して、管理事業所の利用者負担額が「24,600円」であり、負担上限月額に到達しているため、他事業所については、利用者負担額が生じない。

この場合、管理結果を「1」として、

利用者負担上限額管理結果 1

提供された利用者負担一覧表より、  
①「事業所番号」  
②「事業所名称」を記載する。

その他、必要事項を記載して、利用者に確認を求めて、該当事業所へ結果票を提供する。

「1」のときは、上限額管理加算の対象とはならない。

## 2 利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額以下のため、調整事務を必要としない例

管理事業所での利用者負担額と他事業所での利用者負担額を合算した結果、負担上限月額に到達しなかった場合、利用者負担額の調整事務は必要ない。【合算額と負担上限月額が同額の場合も同様】

### 他事業所より提供された「利用者負担一覧表」

総費用額	2	4	5	3	1	6	提供サービス	1	1	居宅介護
利用者負担額		1	2	3	0	0		1	3	行動援護
社福軽減額		1	2	2	3	3				

上限額管理事務は、利用者負担額の調整のみを行う。  
【社福軽減額については調整を要しない。】

### 利用者負担額集計・調整欄

低所得2 社福軽減対象者の例

項番	1						2						合計					
事業所番号	管理事業所						123456789cd											
事業所名称	A施設						B事業所											
総費用額	2	7	7	6	4	0	2	4	5	3	1	6	5	2	2	9	5	6
利用者負担額			7	5	0	0		1	2	3	0	0	1	9	8	0	0	
社福軽減額		1	7	1	0	0		1	2	2	3	3	2	9	3	3	3	
管理結果	利用者負担額																	
	社福軽減額																	
	介護給付費等																	

提供された利用者負担一覧表より、

- ①「事業所番号」
- ②「事業所名称」
- ③「総費用額」
- ④「利用者負担額」
- ⑤「社福軽減額」 を記載する。

負担上限月額「24,600円」に対して、利用者負担額の合算額が「19,800円」であり、負担上限月額に到達していないため、利用者負担額の調整事務は必要ない。

この場合、管理結果を「2」として、

利用者負担上限額管理結果	2
--------------	---

その他、必要事項を記載して、利用者に確認を求めて、該当事業所へ結果票を提供する。

「2」のときは、上限額管理加算の対象とはならない。



### 3 利用者負担額の合算額が、利用者負担上限月額を超過するため、調整事務が必要となる例

管理事業所での利用者負担額と他事業所での利用者負担額を合算した結果、負担上限月額を超過した場合、利用者負担額の調整事務が必要となる。

#### 他事業所(社福軽減未実施)より提供された「利用者負担一覧表」

総費用額	2	4	5	3	1	6	提供サービス	1	1	居宅介護
利用者負担額		1	5	0	0	0		1	3	行動援護
社福軽減額										

利用者負担額の合算額が負担上限月額を超過し、上限額管理を行う場合、管理事業所※は、「利用者負担額上限額管理加算」を計上し、加算を反映させた総費用額等で調整事務を行う。

※上限額管理加算の報酬算定ができる事業の事業所のみ

#### 利用者負担額集計・調整欄

低所得1 社福軽減対象者の例

上限額管理加算を反映した額

項番	1						2						合計					
事業所番号	管理事業所						123456789cd											
事業所名称	A施設						B事業所											
総費用額	2	7	9	1	4	0	2	4	5	3	1	6	5	2	4	4	5	6
利用者負担額			7	5	0	0	1	5	0	0	0	2	2	5	0	0		
社福軽減額			7	5	0	0							7	5	0	0		
管理結果	利用者負担額						社福軽減額						介護給付費等					
			7	5	0	0			7	5	0	0	1	5	0	0	0	
			7	5	0	0							7	5	0	0		
	2	6	4	1	4	0	2	3	7	8	1	6	5	0	1	9	5	6

負担上限月額「15,000円」に対して、利用者負担額の合算額が「22,500円」であり、負担上限月額を超過しているため、利用者負担額の調整事務が必要となる。

利用者負担額の合算額が負担上限月額より高い時は、「管理結果」の「利用者負担額」欄を使用して、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行う。

「管理結果」の「利用者負担額」欄の左より、明細書同様に、利用者負担額を優先的に充当し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

この場合、管理結果を「3」として、

利用者負担上限額管理結果 | 3

「介護給付費等」欄は、「総費用額」から、「管理結果」の「利用者負担額」及び「社福軽減額」を控除して得た額を記載する。

その他、必要事項を記載して、利用者に確認を求めて、該当事業所へ結果票を提供する。



#### 4 他のサービス事業所が複数あるときの例

他事業所が複数ある場合には、上限額管理者の優先順序となるサービスを提供している事業所の順に管理結果票に記載していく。

#### 管理事業所以外に3事業所(事業所番号単位)からサービスを利用した例

低所得2 社福軽減対象者の例

項番	1						2						3						4						合計												
事業所番号	管理事業所						123456789cd						123456789cd						123456789cd																		
事業所名称	A事業所						B事業所						C事業所						D事業所																		
総費用額	2	3	0	0	0	0	2	6	9	4	0	0	1	7	1	0	0	0		4	4	5	0	0							7	1	4	9	0	0	
利用者負担額		1	2	3	0	0		1	2	3	0	0		1	2	3	0	0			4	4	5	0							4	1	3	5	0	0	
社福軽減額		1	0	7	0	0		1	2	3	0	0			4	8	0	0													2	7	8	0	0	0	
管理結果	利用者負担額		1	2	3	0	0		1	2	3	0	0					0						0							2	4	6	0	0	0	
	社福軽減額		1	0	7	0	0		1	2	3	0	0			4	8	0	0													2	7	8	0	0	0
	介護給付費	2	0	7	0	0	0	2	4	4	8	0	0	1	6	6	2	0	0		4	4	5	0	0							6	6	2	5	0	0

提供したサービス

生活介護

居宅介護  
行動援護

居宅介護

短期入所

B事業所及びC事業所は、訪問系サービスを提供しているが、B事業所は同一事業所番号で複数の訪問系サービスを提供しているため、C事業所より左欄に記載する。  
C事業所がB事業所同様に行動援護も提供した際には、総費用額の多い事業所を左欄に記載する。

# 請求明細書への記載方法について

管理事業所より、「利用者負担額上限額管理結果票」を受け取った事業所は、管理結果番号に従って、請求明細書を作成する。

## 1 管理結果が「1」の場合

請求明細書の「利用者負担上限額管理事業所」欄に、「利用者負担上限額管理結果票」から管理者の「事業所番号」「名称」「管理結果番号」を転記し、「管理結果額」欄には「0」を記載する。

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	cd	管理結果	1	管理結果額						0
	事業所名称	A 施設																		

## 請求額集計欄 低所得2の例

サービス種類コード	1	1	居宅介護	1	3	行動援護	合計																		
サービス実日数	1	5	日	1	1	日																			
給付単位数		1	3	1	0	0			9	7	8	4													
単位数単価	1	0	7	2	円/単位	1	0	7	2	円/単位															
給付率		9	0	/100		9	0	/100																	
総費用額	1	4	0	4	3	2	1	0	4	8	8	4													
給付率に基づく	請求額	1	2	6	3	8	8	9	4	3	9	5													
	利用者負担額②		1	4	0	4	4	1	0	4	8	9													
上限月額調整①②の内少ない数	1	4	0	4	4	1	0	4	8	9															
社福軽減後利用者負担額																									
社福軽減額																									
調整後利用者負担額																									
調整後社福軽減額																									
上限額管理後利用者負担額																									
市町村請求額	1	4	0	4	3	2	1	0	4	8	8	4	2	4	5	3	1	6							
助成①請求額																									
助成②請求額																									

利用者負担額一覧表作成前までの記載内容

管理結果票受領後に、記載する。  
管理結果「1」のため、  
「上限額管理後利用者負担額」欄に「0」を記載する。

「市町村請求額」欄には、「総費用額」から「調整後社福軽減額」及び「上限額管理後利用者負担額」を控除して得た額を記載する。

## 2 管理結果が「2」の場合

請求明細書の「利用者負担上限額管理事業所」欄に、「利用者負担上限額管理結果票」から管理者の「事業所番号」「名称」「管理結果番号」を転記し、「管理結果額」欄には「利用者負担額一覧表」に記載した「利用者負担額」を記載する。

総費用額	2	4	5	3	1	6	1	1	居宅介護
利用者負担額	1	2	3	0	0	0	1	3	行動援護
社福軽減額	1	2	2	3	3	0			

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	cd	管理結果	2	管理結果額	1	2	3	0	0
	事業所名称	A 施設																	

### 請求額集計欄 低所得2 社福軽減対象者の例

サービス種類コード	1	1	居宅介護				1	3	行動援護				合計								
サービス実日数	1	5	日				1	1	日												
給付単位数		1	3	1	0	0			9	7	8	4									
単位数単価	1	0	7	2	円/単位		1	0	7	2	円/単位										
給付率		9	0	/100				9	0	/100											
総費用額	1	4	0	4	3	2	1	0	4	8	8	4	2	4	5	3	1	6			
給付率に 基づく	請求額	1	2	6	3	8	8		9	4	3	9	5								
	利用者負担額②		1	4	0	4	4		1	0	4	8	9								
上限月額調整①②の内少ない数		1	4	0	4	4			1	0	4	8	9								
社福軽減後利用者負担額		1	2	3	0	0			1	0	4	8	9	2	2	7	8	9			
社福軽減額			1	7	4	4									1	7	4	4			
調整後利用者負担額		1	2	3	0	0							0		1	2	3	0	0		
調整後社福軽減額			1	7	4	4			1	0	4	8	9		1	2	2	3	3		
上限額管理後利用者負担額		1	2	3	0	0							0		1	2	3	0	0		
市町村請求額	1	2	6	3	8	8			9	4	3	9	5	2	2	0	7	8	3		
助成①請求額																					
助成②請求額																					

利用者負担額一覧表作成前までの記載内容

管理結果票受領後に、記載する。  
管理結果「2」のため、  
利用者負担額は「調整後利用者負担額」の合計額  
と一致するため、「上限額管理後利用者負担額」欄は  
「調整後利用者負担額」欄の額を転記する。

「市町村請求額」欄には、「総費用額」から「調整後  
社福軽減額」及び「上限額管理後利用者負担額」を  
控除して得た額を記載する。

### 3 管理結果が「3」の場合

請求明細書の「利用者負担上限額管理事業所」欄に、「利用者負担上限額管理結果票」から「事業所番号」「名称」「管理結果番号」、「管理結果」欄の「利用者負担額」を転記する。

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	cd	管理結果	3	管理結果額	7	5	0	0
	事業所名称	A 施設																

項番	2						
事業所番号	123456789cd						
事業所名称	B事業所						
総費用額	2	4	5	3	1	6	
利用者負担額		1	5	0	0	0	
社福軽減額							
管理結果	利用者負担額			7	5	0	0
	社福軽減額						
	介護給付費等	2	3	7	8	1	6

### 請求額集計欄 低所得1の例

サービス種類コード	1	1	居宅介護	1	3	行動援護	合計															
サービス実日数	1	5	日	1	1	日																
給付単位数		1	3	1	0	0			9	7	8	4										
単位数単価	1	0	7	2	円/単位	1	0	7	2	円/単位												
給付率		9	0	/100		9	0	/100														
総費用額	1	4	0	4	3	2	1	0	4	8	8	4	2	4	5	3	1	6				
給付率に基づく	請求額	1	2	6	3	8	8			9	4	3	9	5								
	利用者負担額②		1	4	0	4	4			1	0	4	8	9								
上限月額調整①②の内少ない数		1	4	0	4	4			1	0	4	8	9			2	4	5	3	3		
社福軽減後利用者負担額																						
社福軽減額																						
調整後利用者負担額		1	4	0	4	4			9	5	6			1	5	0	0	0				
調整後社福軽減額																						
上限額管理後利用者負担額				7	5	0	0						0			7	5	0	0			
市町村請求額	1	3	2	9	3	2	1	0	4	8	8	4	2	3	7	8	1	6				
助成①請求額																						
助成②請求額																						

利用者負担額一覧表作成前までの記載内容

管理結果票受領後に、記載する。  
管理結果「3」のため、  
「上限額管理後利用者負担額」欄の左より、利用者負担一覧表作成前と同様に、利用者負担額を優先的に充当し、合計額が管理結果額と合致することを確認する。

「市町村請求額」欄には、「総費用額」から「調整後社福軽減額」及び「上限額管理後利用者負担額」を控除して得た額を記載する。