

障障発第 0403005 号
平成 18 年 4 月 3 日

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長

介護給付費・訓練等給付費請求書等の記載要領について（通知）

介護給付費・訓練等給付費請求書等の様式については、「介護給付費及び訓練等給付費の請求に関する省令」（平成 18 年 3 月 17 日厚生労働省令第 41 号）において規定されているところであるが、その記載要領等について、別紙のとおり整理し、平成 18 年 4 月 1 日より適用することとしたので、御了知願いたい。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添える。

(別紙1)

事業者が市町村等に請求を行うために請求書等を記載する際の留意事項

I 介護給付費・訓練等給付費請求書に関する事項（様式第一）

1 請求先

請求先となる市町村長名を記載すること。

2 請求金額

介護給付費明細書又は訓練等給付費明細書の請求額の合計額を記載すること。

3 内訳

(1) サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記載すること。

なお、提供月が異なるものについては、請求書を別葉とすること。

(2) 請求給付費名

請求する給付費及びサービス名称を記載すること。

(3) 明細書件数

添付した明細書の件数を記載すること。

(4) 金額

添付した明細書の請求額の合計を記載すること。

(5) 合計

内訳欄に記載された金額の合計額を記載すること。

4 請求日

市町村へ請求を行う日付を記載すること。

5 事業所番号

指定事業所番号又は基準該当事業所の登録番号を記載すること。

6 請求事業者

(1) 住所（所在地）

指定等を受けた際に届け出た事業所の所在地とその郵便番号を記載すること。

(2) 電話番号

市町村からの問い合わせ用の連絡先電話番号を記載すること。

(3) 名称

指定等を受けた際に届け出た事業所名称を記載すること。

(4) 職・氏名

事業者の代表者の職・氏名を記載すること。

II 介護給付費明細書等に関する事項（様式第二及び様式第三）

1 基本事項

（1）基本的留意事項

- ① 介護給付費明細書及び訓練等給付費明細書（以下「明細書」という。）は、一事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等一人につき一月に一件作成すること。
- ② 一枚の明細書の費用の額計算欄に請求明細が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の明細書に分けて明細の記入を行うこと。この際、二枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。
また、当月費用の額合計欄は一枚目にのみ記載するものとする。
- ③ 一人の支給決定障害者等について、同一月分の、同一様式の明細書を二件に分けて作成することはできないこと（前記②を除く。）。

（2）サービス種類と介護給付費明細書等様式の対応関係

区 分	サービス種別	明細書様式
介護給付費	居宅介護 行動援護 児童デイサービス 短期入所 外出介護 障害者デイサービス	様式第二
訓練等給付費	共同生活援助	様式第三

2 項目別の記載要領

（1）サービス提供年月

請求対象となるサービスを提供した年月を和暦で記載すること。

（2）受給者証番号

障害福祉サービス受給者証（以下「受給者証」という。）に記載された受給者証番号を記載すること。

（3）支給決定障害者等氏名

受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。

（4）支給決定に係る障害児氏名（様式第二のみ）

受給者証に記載された支給決定に係る児童の氏名を記載すること。

（5）事業所番号

指定事業所番号又は基準該当事業所の登録番号を記載すること。

（6）事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者及び事業所名称を記載すること。

(7) 地域区分

「障害者自立支援法に基づく指定障害福祉サービス及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準に基づき厚生労働大臣が定める一単位の単価」(平成18年3月31日厚生労働省告示第232号。以下「厚生労働大臣が定める一単位の単価」という。)に定める当該事業所が所在する地域区分を記載すること。

(8) 入居年月日(様式第三のみ)

支給決定障害者が当該共同生活援助を提供する住居に入居した月においては、入居年月日を記載すること。

(9) 退居年月日(様式第三のみ)

支給決定障害者が当該共同生活援助を提供する住居を退居した月においては、退居年月日を記載すること。

(10) 入居日数(様式第三のみ)

当該月における共同生活援助を行った日数を記載すること。

なお、入院又は外泊により、共同生活援助を実施しない日は日数に算定しないこと。(入退院の当日並びに外泊の初日及び最終日は入居日数に含まれること。)

(11) 費用の額計算欄

① サービス内容

請求対象サービスの内容を識別するため、サービスコード表のサービスコード及びサービスコード名称を記載すること。

② 算定単位額

サービスコード単位の算定単位額を記載すること。

算出は、サービスコード単位の算定単位数に「厚生労働大臣が定める一単位の単価」で定める一単位の単価(以下「単位単価」という。)を乗じて算出した単位額を記載すること。

ア 算定単位数の算出(端数処理は小数点以下四捨五入)

告示単位数に必要に応じて、加減算率を乗じること。

$$\text{算定単位数} = \text{告示単位} \times \text{加減算率}$$

イ 算定単位額の算出(端数処理は小数点以下切り捨て)

算定単位数に単位単価を乗じて算定単位額を算出すること。

$$\text{算定単位額} = \text{算定単位数} \times \text{単位単価}$$

③ 算定回数又は算定日数

サービス提供回数又はサービス提供日数を記載すること。

④ 当月算定額

「②算定単位額」に「③算定回数又は算定日数」を乗じて算出した額を記載すること。

⑤ 当月費用の額合計

「④当月算定額」欄の合計を記載すること。

(12) 利用者負担額等計算欄

給付費請求額を算出する際に、下記「②当月利用者負担額等合計」として控除すべき額を記載すること。

① 当月算定額

ア 利用者負担額欄

利用者負担上限額管理者による上限額管理の有無及び社会福祉法人等による定率負担に係る利用者負担軽減措置制度による軽減制度同一管理事業所（以下「同一管理事業所」という。）による軽減額調整の有無により、以下のとおり記載すること。

(ア) 利用者負担上限額管理者による上限額管理及び同一管理事業所による軽減額調整が行われなかった者

サービス提供実績記録票に整理した当該事業所に係る利用者負担額の合計額を記載すること。

(イ) 利用者負担上限額管理者による上限額管理が行われた者

利用者負担上限額管理者から送付された利用者負担上限額管理結果票又は同別表に記載された当該事業所に係る利用者負担額の合計額（高額障害福祉サービス費移行額を除く額）を記載すること。

(ウ) 同一管理事業所による軽減額調整が行われた者（(イ)を除く）

社会福祉法人等負担軽減額調整結果票又は同別表に整理した当該事業所に係る利用者負担額の合計額（高額障害福祉サービス費移行額を除く額）を記載すること。

イ 社会福祉法人等による軽減額（様式2のみ）

社会福祉法人等による定率負担に係る利用者負担額軽減措置を実施する事業所が、利用者負担額の軽減措置を講じた際には、以下の区分により軽減額を記載すること。

(ア) 同一管理事業所による軽減額調整が行われなかった者

サービス提供実績記録票に整理した当該事業所に係る社福法人等軽減額の合計額を記載すること。

(イ) 同一管理事業所による軽減額調整が行われた者

社会福祉法人等負担軽減額調整結果票又は同別表に整理された当該事業所に係る社福法人等軽減額の合計額（高額障害福祉サービス費移行額を除く額）を記載すること。

ウ 予備欄

アの(イ)(ウ)、イの(イ)において高額障害福祉サービス費移行額が算定された場合は、当該高額障害福祉サービス費移行額の合計額を記載すること。

※ 当該事業所は、介護給付費等の請求とは別に、当該高額障害福祉サービス費移行額を受領委任払い方式により市町村に請求することとなる。

② 当月利用者負担額等合計

上記「①当月算定額」欄の合計を記載すること。

(13) 当月給付費請求額

「(11) ⑤当月費用の額合計」から「(12) ②当月利用者負担額等合計」を
控除した額を記載すること。

(別紙2)

事業者が実績記録票を記載する際の留意事項

請求省令第1条第2項の規定により、サービス事業所は介護給付費明細書等を市町村に提出する際には、提供した障害福祉サービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料を添付するものとしている。

今般、この内容の詳細を明らかにする資料として実績記録票を下記のとおり定める。

1 基本事項

(1) 基本的留意事項

- ① 実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等一人につき一月に一件作成すること。
- ② 一枚の実績記録票の実績記入欄に実績記録が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。この際、二枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。
- ③ 様式1-1においては、身体介護、家事援助、日常生活支援、乗降介助の区分毎に、様式1-3においては、身体介護を伴う、身体介護を伴わないの区分毎に、様式を作成しても差し支えないこと。
- ④ 一人の支給決定障害者について同一月分の、同一様式の実績記録票を二件に分けて作成することはできないこと（前記②及び③を除く。）。

(2) サービス種別と実績記録票様式の対応関係

区 分	サービス種別	実績記録票様式
介護給付費	居宅介護 行動援護 外出介護	様式1-1 様式1-2 様式1-3
	児童デイサービス 障害者デイサービス	様式2
	短期入所	様式3
訓練等給付費	共同生活援助	様式4

2 項目別の記載要領

(1) 共通事項（様式1から様式4まで）

① サービス提供年月

当該サービスを提供した年月を和暦で記載すること。

② 受給者証番号

受給者証に記載された受給者証番号を記載すること。

③ 支給決定障害者等氏名（児童氏名）

受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載すること。

なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る児童の氏名も（ ）書きで記載すること。

④ サービス内容及び契約（決定）支給量

当該事業所と契約を行ったサービス内容及び契約（決定）支給量を記載すること。

また、受給者証に単価区分が記載されているサービスについては単価区分も記載すること。

なお、様式1-1については、身体介護、家事援助、日常生活支援、乗降介助の区分毎に、様式1-3については、身体介護を伴う、身体介護を伴わないの区分毎に契約支給量を記載すること。

⑤ 利用者負担上限月額

受給者証に記載された負担上限月額を記載すること。

⑥ 社福法人等負担軽減適用の有無

受給者証の記載により、社会福祉法人等による定率負担に係る利用者負担軽減措置の適用対象者であるか否かの確認を行い、その有無を記載すること。

⑦ 利用者負担軽減後上限月額

「⑥社福法人等負担軽減適用の有無」で有と記載され、「⑩社福法人等軽減措置実施の有無」で有と記載された時には、軽減後の負担上限月額を記載すること。

⑧ 事業所番号

指定事業所番号又は基準該当事業所の登録番号を記載すること。

⑨ 事業者及びその事業所の名称

指定等を受けた際に届け出た事業者名及び事業所名称を記載すること。

⑩ 社福法人等軽減措置実施の有無

社会福祉法人等による定率負担に係る利用者負担軽減措置（以下「軽減措置」という。）を実施する事業所（以下「軽減措置実施事業所」という。）は、有と記載すること。

⑪ 利用者確認印

事業者は、サービス利用者に対し、サービス提供のつど、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求めること。

(2) 居宅介護サービス提供実績記録票等（様式1 関係共通）

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、居宅介護計画書に記載したサービス提供予定日を記載すること。

② サービス内容

居宅介護計画に沿って「2（1）④サービス内容及び契約（決定）支給量」で記載したサービス内容を記載すること。

③ 居宅介護計画

居宅介護計画書に基づいて記載すること。

④ サービス提供時間

現にサービスに要した時間を記載すること。

⑤ 算定時間数

居宅介護計画に記載したサービスの時間数について記載すること。

⑥ 派遣人数

支給決定障害者等に対して複数人でサービスを提供した際にはその人員数を記載すること。

⑦ 利用者負担額

利用者負担額の累計額が負担上限月額に達するまで利用者負担額欄に利用者負担額を記載すること（⑧の社福法人等軽減額を除く。）。累計額が負担上限月額に達した後の利用者負担相当額は、下記「⑨給付費移行額」に記載していくこと。

利用者負担額の算出は、サービス提供毎に次のとおり行うこと。

利用者負担額＝サービスコード毎の算定単位数×10/100（小数点以下切り捨て）の合計額

算定単位数（小数点以下切り捨て）＝算定単位数×単価

算定単位数＝告示単位×加減算率（※）

（※）加減算率を乗ずる度に小数点以下四捨五入を行い、絶えず整数で算出すること。

⑧ 社福法人等軽減額

軽減措置実施事業所が軽減対象者に軽減を行った場合については、軽減後の負担上限月額を超え、本来の負担上限月額に達するまでの間における利用者負担額の軽減額を記載すること。（本来の負担上限月額に達した後の利用者負担相当額は給付費移行額に記載。）

具体的には、「⑦利用者負担額」欄には、利用者負担額の累計額が下記のア又はイに規定する額に達するまで利用者負担額を記載し、累計額が同額に達した後の本来の負担上限月額に達するまでの間の利用者負担相当額は、本欄に記載していくこと。

ア 所得区分が低所得1に該当する者 7,500円

イ 所得区分が低所得2に該当する者 12,300円

⑨ 給付費移行額

上記⑦⑧に記載する給付費移行額（⑦における負担上限月額に達した後の利用者負担相当額又は⑧における本来の負担上限月額に達した後の利用者負担相当額）を記載すること。

⑩ サービス提供者印

サービスを実際に提供した者は、サービス提供のつど、自署又は押印をすること。

⑪ 合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載すること。

(3) デイサービス提供実績記録票（様式2）

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、デイサービス計画に記載したサービス提供予定日を記載すること。

② デイサービス計画

デイサービス計画書に記された事項に基づいて記載すること。

なお、障害者デイサービスにおける計画日数については、「日」単位として、4時間未満の提供は「0.5」、4時間以上6時間未満の提供は「0.75」、6時間以上の提供は「1」と記載すること。

③ サービス提供実績

実際に提供したサービス時間及び提供内容を記載すること。

ア 食事提供

都道府県等に食事提供体制加算の届け出を行っている事業所においては、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。

イ 入浴

入浴介助を行った日に「1」を記載すること。

ウ 送迎

送迎を実施した場合には、片道単位で回数を記載すること。

④ 算定日数

デイサービス計画に基づきサービスが提供された場合に、計画に定める日数（上記②の区分による。）を記載すること。

⑤ 利用者負担額

「(2) ⑦利用者負担額」を参照すること。

⑥ 社福法人等軽減額

軽減措置実施事業所については、軽減後の負担上限月額を超え、本来の負担上限月額に達するまでの間における利用者負担額の軽減額を記載すること。（本来の負担上限月額に達した後の利用者負担相当額は給付費移行額に記載。）

具体的には、「⑦利用者負担額」欄には、利用者負担額の累計額が「7,500

円」に達するまで利用者負担額を記載し、累計額が「7,500円」に達した後の本来の負担上限月額に達するまでの間の利用者負担相当額は、本欄に記載していくこと。

⑦ 給付費移行額

上記⑤⑥に記載する給付費移行額（(2) ⑦における負担上限月額に達した後の利用者負担相当額又は⑥における本来の負担上限月額に達した後の利用者負担相当額）を記載すること。

⑧ 合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載すること。

(4) 短期入所サービス提供実績記録票（様式3）

① 開始日及び終了日

サービスの提供を開始した日及び終了した日を記載すること。

宿泊を伴わない短期入所サービスを提供した時は、提供日を開始日のみに記載すること。

② 宿泊を伴わない場合の利用時間

現にサービスに要した時間ではなく、宿泊を伴わない短期入所サービスに要する時間として、利用者の意向を踏まえて設定した時間を記載すること。

③ 算定日数（時間数）

サービスを提供した日数を記載すること。

なお、宿泊を伴わないサービスを実施した場合については、利用時間が4時間未満の提供は「0.25」、4時間以上8時間未満の提供は「0.5」、8時間以上の提供は「0.75」と記載すること。

④ 送迎

送迎を実施した場合には、片道単位で回数を記載すること。

⑤ 食事提供

加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日に「1」を記載すること。

⑥ 利用者負担額

「(2) ⑦利用者負担額」を参照すること。

⑦ 合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載すること。

(5) 共同生活援助提供実績記録票

市町村が明細書等から請求内容等の審査を行うことができると判断した際には、明細書への添付を省略しても差し支えないこと。

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、共同生活援助を行った日を記載すること。

② サービス提供

共同生活援助を行った日に、入居日数を算出するために、印等を記載する

こと。

③ 利用者負担額、給付費移行額

「(2) ⑦利用者負担額」を参照すること。

(別紙3)

定員超過利用減算に係る利用実績記録票の作成上の留意事項

今般、児童デイサービス、短期入所サービス及び障害者デイサービスについて、定員遵守要件を緩和するとともに、適正なサービス提供を確保するため、利用者数が利用定員の一定割合を超える場合は所定単位数を減算（以下「定員超過利用減算」という。）することとしたところであるが、当該定員超過利用減算の適用を適正に行うため、定員超過利用減算に係る利用実績記録票の様式を定めるので、対象となる障害福祉サービスを行う事業者においては、下記の事項に留意の上、本票に事業所の開所日における利用者数の実績等を適正に記録すること。

なお、本票は、請求明細書への添付は要しないが、請求内容の基礎資料として、本票作成の基礎となる利用者の記録等と併せて保管しておくこと。

1 作成する対象となる事業者

児童デイサービス、短期入所サービス又は障害者デイサービスを行う事業者

2 実績記録票の様式

様式5のとおり

3 記載要領

(1) サービスの種類

該当するサービスの種類に○印を記載すること。

※ サービス提供単位がある場合にはサービス提供単位ごとに作成し、何単位中の何単位目かを該当欄に記載すること。なお、その場合の利用定員数は当該サービス提供単位の利用定員数とすること。また、短期入所の宿泊利用と日中利用についても同様に別々に作成すること。

(2) 開所日

事業を行った日に○印を記載すること。

(3) 利用者数

開所日に実際に利用した人数（短期入所においては、同一時間帯における最大利用人数とすること。）を計上すること。

(4) 算定対象外人数

定員の超過受入れの算定対象から除かれる者を再掲すること。具体的には、

1に掲げるサービスについては、

・身体障害者福祉法第18条第1項及び知的障害者福祉法第15条の3第1項の規定により市町村が行った措置に係る利用者

・災害等やむを得ない理由による利用者

が対象となること。

なお、災害等による場合は、関係事業所はそのつど本票の記載を含めて都道府県、指定都市又は中核市と調整すること。

(5) 一日当たり定員超過減算該当日

一日の算定対象利用者数が、利用定員の数に100分の120を乗じて得た数を超える場合は、⑤欄に○印を記載すること。

(6) 前3か月の利用状況

前3か月分の当該実績記録票から各々該当する項目の数値を転記し、前3か月の平均利用率（前3か月間（歴月）の全利用者の延数を当該3か月間の開所日数で除して得た数（小数点以下切り上げ）を利用定員で除した数）を算出すること。