

(2) 支給できる量

通所給付決定された支給量の範囲内

(3) 支給手続

ア 原則（償還払い方式）

緊急やむを得ない利用に係る場合と同様（上記2の（3）を参照）。

イ 特例障害児通所給付費の現物給付化（代理受領方式）

基準該当通所支援を利用した場合、市町村が必要であると認めるときに支払うことができる特例障害児通所給付費については、障害児の保護者の支給申請に基づき、市町村がその受けた支援内容を審査し、当該通所給付決定保護者に対し、償還払いをすることが原則である。

しかし、償還払いの方式は、通所給付決定保護者にとって、費用の立替え、請求の手続き等が負担になること、又、市町村の事務が繁雑となり、市町村の負担が大きくなることが考えられる。

したがって、事務の効率化の観点から、基準該当通所支援に関する基準を満たす事業者であって、当該市町村が決定した通所給付決定保護者に対して繰り返し支援を提供することが想定される事業者については、次に掲げる要件を考慮し、市町村の判断により、代理受領の枠組みを定めることが有効である。

(7) 基準該当事業者と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

（具体的方策）

- ① 市町村と基準該当事業者の間で個別に、事業者として守るべき事項、費用の請求方法等の事項を規定した代理受領契約を締結する。
- ② 市町村の規則等において、基準該当事業者の登録に関する申請手続きや、申請事項の変更届出、登録取消等の事業者の監督手続き等を規定した代理受領の枠組みを定め、基準該当事業者に代理受領の申し込みをさせ登録する。

(1) 通所給付決定保護者が代理受領の委任をしていること

通所給付決定が特例障害児通所給付費等を支給申請する際に、基準該当事業者に対して、当該給付費の受領を委任する旨を記載する等の方式が考えられる。

II 災害等による特例給付（法第 21 条の 5 の 11）

通所給付決定保護者が、災害その他厚生労働省令で定める特別の事情により、障害児通所支援に係る利用者負担が困難であると認められる場合は、市町村は、障害児通所給付費に係る給付割合を 90 / 100 を超え 100 / 100 以下の範囲内とすることができる。

1 特別の事情（則第 18 条の 25）

- (1) 通所給付決定保護者又はその属する世帯の生計を主として維持する者が、震災、風水害、火災その他これらに類する災害により、住宅、家財又はその財産について著しい損害を受けたこと。
- (2) 通所給付決定保護者の属する世帯の生計を主として維持する者が死亡したこと、又はその者が心身に重大な障害を受け、若しくは長期間入院したことにより、その者の収入が著しく減少したこと。
- (3) 通所給付決定保護者の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、事業又は業務の休廃止、事業における著しい損失、失業等により著しく減少したこと。
- (4) 通所給付決定障害者等の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、干ばつ、冷害、凍霜害等による農作物の不作、不漁その他これに類する理由により著しく減少したこと。

2 特例給付の手続

(1) 申請

法令上特段の定めはないが、基本的には、市町村が規則等において定めるところにより、特別の事情が生じた通所給付決定保護者からの申請を受けて決定することとなる。ただし、大規模災害等特別の事情があることが明らかであり、申請を求めることが困難な事情がある場合にあつては、例外的に被災の程度に基づき職権で行うことも可能である。

(2) 通所受給者証の記載

市町村は、申請等に基づいて特例給付を決定した場合は、対象者の通所受給者証の特記事項欄に特例給付割合及び適用期間を記載する。

（記載例）給付率〇〇 / 100（平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで）

(3) 給付（請求）

通常の障害児通所給付費の請求様式において、通所支援を提供し

た事業者が、給付率欄に決定された特例給付に係る割合を記載して、障害児通所給付費を請求する。(詳細は「第7 Ⅲ 障害児通所給付費・入所給付費明細書」を参照)

Ⅲ 高額障害児通所給付費 (法第21条の5の12)

市町村は、通所給付決定保護者が同一の月に受けた障害児通所支援に要した費用の合計額から当該費用につき支給された障害児通所給付費及び特例障害児通所給付費の合計額を控除して得た額が、著しく高額であるときは、当該通所給付決定保護者に対し、高額障害児通所給付を支給する。

1 支給の基準

(1) 支給額

ア 世帯における利用者負担額が、高額障害児通所給付費算定基準額((3)①~④の額)を超える場合に、高額障害児通所給付費を支給する。(世帯での負担額が高額障害児通所給付費算定基準額を超えないように支給する。)

イ 一人当たりの支給額

- ・一人当たり支給額・・・(利用者負担世帯合算額(世帯全体の(2)①~④の合計額)－高額障害児通所給付費算定基準額((3)①~④の額))×支給決定障害者等按分率(端数が生じた場合は世帯での負担額が高額障害福祉サービス費算定基準額と同額になるよう、適宜割り振って端数を処理するものとする。)
- ・支給決定障害者等按分率＝支給決定障害者等利用者負担合算額(一人当たりの(2)①~③の負担額)÷利用者負担世帯合算額(支給決定障害者等按分率を算定する際には、端数処理しない。)

(2) 合算の対象とする費用

同一世帯に属する者が同一の月に受けたサービスによりかかる①~④の自己負担額を合算する。

- ① 障害者総合支援法に基づく介護給付費等(介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費、特例訓練等給付費)
- ② 障害者総合支援法に基づく補装具費
- ③ 介護保険に基づく介護サービス費等(高額介護サービス費・高額介護予防サービス費により償還された費用を除く。)。ただし、同一人が障害福祉サービス等を併用している場合に限る。
- ④ 児童福祉法に基づく障害児通所給付費(高額障害児通所給付費として償還された費用を除く。)

※ 世帯の特例により、障害者とその配偶者のみの世帯となっている者については、障害者とその配偶者に係る負担額のみを合算する。その場合、同一世帯に他の障害者がさらに存在する場合は、当該障害者については、世帯の特例を使っている障害者とその配偶者を除いた世帯分で合算する。

(3) 高額障害児通所給付費算定基準額

- ① 市町村民税課税世帯に属する者（一般）・・・37,200円
- ② 市町村民税非課税世帯に属する者（低所得1（③の者を除く）、低所得2）・・・24,600円
- ③ 低所得1のうち、世帯での（2）①～③の合算額が24,600円に満たないが、個人での合算額が15,000円を超える場合・・・15,000円
- ④ 生活保護世帯・・・0円

※ それぞれ、生活保護境界層措置の適用を受けている者について

は、当該額とする。

※ 個別減免の適用を受けている者については、個別減免を受けた

額を高額障害福祉サービス費算定基準額とする。

(4) 障害者総合支援法との切り分け

障害者総合支援法に基づく高額障害福祉サービス費と児童福祉法に基づく高額障害児通所給付費については、それぞれの法律から償還される（いずれかの法律でまとめて償還することはしない）。

※ 特例措置を含む詳細は「利用者負担マニュアル」を参照。

2 支給手続

高額障害児通所給付費は、いわゆる償還給付であり、市町村は、支給を受けようとする通所給付決定保護者から利用者負担額の支払いを証する書類（領収証）を添付した支給申請書の提出を受けて支給を行う。

※ 市町村が任意で受領委任払い方式により、現物給付化をすることは可能。

(1) 支給申請

ア 申請書（様式例は別添（様式例第13号）のとおり）

高額障害児通所給付費の支給を受けようとする通所給付決定保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市町村に提出しなければならない（則第18条の26）。

- ①当該申請を行う通所給付決定の氏名、居住地、生年月日、連絡先及び受給者証番号
- ②当該申請を行う通所給付決定保護者に係る利用者負担世帯合算額
- ③当該申請を行う通所給付決定保護者に係る通所給付決定保護者利用者負担合算額
- ④当該申請を行う通所給付決定保護者と同一の世帯に属する当該支給決定障害者等以外の支給決定障害者等又は通所給付決定保護者であって、同一の月に障害児通所給付費に係る通所受給者証番号

イ 添付書類

申請書には、上記②③に掲げる合算額に含まれる利用者負担額の支払を証する書類（領収証）を添付しなければならない。ただし、市町村は、当該事実を障害児通所給付費等明細書などの公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。

ウ 留意事項

世帯に複数の支給決定障害者等がある場合は、各々の支給決定障害者等ごとに支給申請書を作成し、原則として、同時に支給申請を受けること。

(2) 支給

市町村は、支給決定保護者等から高額障害児通所給付費の支給申請があったときは、その内容（利用者負担世帯合算額、支給決定保護者等利用者負担合算額、世帯の高額障害児通所給付費算定基準額等）を審査し、適正と認められる場合は、支給決定保護者等ごとに支給する旨を通知するとともに支給処理を行う。

※支給（不支給）通知の様式例は別添（様式例第14号）のとおり

※支給（不支給）に係る決定は、都道府県への審査請求の対象となるので、その旨の教示を行うこと。

(3) 基準該当通所支援を利用した場合の特例（運用）

市町村が基準該当通所支援に係る特例障害児通所給付費を受領委任払いにより現物給付化する場合は、当該基準該当通所支援

に係る利用者負担額も上限額管理の対象とするものとしている。

この場合、基準該当通所支援に係る利用者負担額について負担上限月額を超えた額は、特例障害児通所給付費の支給対象ではなく、高額障害児通所給付費の支給対象（当該高額障害児通所給付費の支給対象額を以下「高額障害児通所給付費移行額」という。）となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害児通所給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

ア 請求手続

（「第7 障害児通所給付費等の請求及び支払」を参照）

イ 留意事項

当該運用によって、支給決定保護者等に高額障害児通所給付費移行額を現物給付した後に、当該支給決定保護者が介護保険法に基づく給付を受けていること、当該支給決定保護者の属する世帯に他の支給決定障害者等がいること等により、当該支給決定障害者等の属する世帯から更に高額障害福祉サービス費の支給申請があった場合は、現物給付した高額障害福祉サービス費移行額を含めて改めて高額障害福祉サービス費の支給額を算定した上、現物給付した高額障害福祉サービス費移行額については既支給額（支給済額）として、当該申請に係る支給額から控除すること。

第5 支給量の管理

I 支給量管理の考え方

通所給付決定は、障害児の保護者から申請された障害児通所支援の利用について公費（障害児通所給付費等）で助成することの可否を判断するものであり、特定の事業者から障害児通所支援を受けるべき旨を決定するものではない。

したがって、サービスの性質上、複数の事業者からサービス提供を受けることが可能な障害児通所支援については、通所給付決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、通所給付決定保護者があらかじめ特定した一又は複数の事業者と、一月当たりのサービス提供内容やサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を定めて利用契約し、サービス提供を受けることとなる。

そこで、契約支給量が決定支給量の範囲内となるよう、一人の通所給付決定保護者に対し各事業者が提供する契約支給量について、通所給付決定保護者、事業者及び市町村がそれぞれ管理を行う。

1 新規に契約する場合

(1) 通所受給者証の事業者記入欄への記入

契約を締結しようとする事業者は、通所給付決定保護者から通所受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、通所給付決定された障害児通所支援の区分ごとの一月当たりの決定支給量を確認する。

その決定支給量の範囲内で、当該事業者が提供する区分ごとの契約支給量について、通所受給者証の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分並びに契約日を併せて記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。なお、事業者記入欄は、番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。

(2) 複数の事業者と契約する場合

既に一の事業者が、通所受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入している区分について、後に、別の事業者が同一区分で契約しようとする場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内において契約を締結し、契約支給量を記入する。

(例) 通所給付決定保護者(決定支給量100)がA事業者及びB事業者の順に契約する場合

- ・ 通所給付決定保護者とA事業者が、契約支給量30で契約した後、同一区分において、支給決定障害者等とB事業者が契約できる契約支給量は、

(決定支給量100－A事業者との契約支給量30)の計算で算出される70の範囲内となる。

- ・ 上記に基づいて契約された契約支給量をB事業者が受給者証の事業者記入欄に記入する。

(3) 契約内容の報告

事業者は、通所給付決定保護者と契約(契約支給量の変更契約を含む。)をしたときは、契約内容(通所受給者証記載事項)報告書(様式例第15号)により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する(詳細はⅢ参照)。

- ア 通所受給者証の事業者記入欄の番号
- イ 支援の内容
- ウ 契約支給量
- エ 契約日
- オ その他必要事項

(4) 支給管理台帳による管理

市町村は、事業者から提出された契約内容報告書に基づき、支援の

内容、契約支給量、契約日等を支給管理台帳で管理する。

(5) サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票（「第7 VIII サービス提供実績記録票」参照）を作成し、サービスを提供した都度、その実績を記録し、通所給付決定保護者の確認を受ける。

(6) 請求内容の確認

市町村は、事業者から障害児通所給付費等の請求があったときは、請求内容と支給管理台帳の内容を突合し、請求のあったサービス既提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか等を確認し、審査の上支払を行う。

2 契約を終了する場合

(1) 通所受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記載していた通所受給者証の事業者記入欄に、当該契約支給量による支援提供終了日、支援提供終了月中の終了日までの既提供量を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。

(2) 契約終了の報告

事業者は、契約を終了したときは、契約内容（通所受給者証記載事項）報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅢ参照）。

- ア 支援提供を終了する事業者記入欄の番号
- イ 当該契約支給量による支援提供終了日
- ウ サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
- エ その他必要事項

(3) 契約終了後、通所給付決定保護者が別の事業者と新たに契約する場合

前事業者との契約が終了した後に、同一の支援内容について、別の事業者が新規の契約をし、前事業者が支援提供を終了した月の終了日以降から新たな支援を提供する場合は、前事業者が事業者記入欄に記入した支援提供終了月中の終了日までの既提供量を通所受給者証により確認し、その月の決定支給量から当該支援提供終了月の既提供量を差し引いた残りの支給量を超えない範囲で支援提供を行う。

- (例) 通所給付決定保護者（決定支給量100）がA事業者と契約をし、当該契約の終了後にB事業者と新たに契約をする場合
- ・通所給付決定保護者がA事業者と契約支給量30で契約し、

既提供量 20 の時点で当該契約が終了した場合、B 事業者が新たに契約できる支給量は、決定支給量 100 の範囲内となる。
・ただし、当該契約終了月（新規契約月）においては、
（決定支給量 100 - A 事業者の既提供量 20）と B 事業者の契約支給量のいずれか少ない方が B 事業者の支援提供できる量となり、B 事業者の契約支給量を 90 とすると、当月は 80 が上限となる。

3 契約支給量を変更する場合（決定支給量の変更等により、事業者が契約支給量を変更して支援を提供する場合）

（1）通所受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記入していた通所受給者証の事業者記入欄に、2 の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、事業者記入欄の最も若い未記入の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、支援内容、新たな契約支給量並びに契約日（契約支給量を変更した日）を記入し、事業者名を特定できる確認印を押印する。

（2）契約内容の報告

事業者は、契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する。

- ア 契約支給量変更前の当該事業者記入欄の番号
- イ 当該契約支給量による支援提供終了日
- ウ 支援提供終了月中の終了日までの既提供量
- エ 新たな契約支給量を記入した事業者記入欄の番号
- オ 支援の内容
- カ 契約支給量
- キ 契約日
- ク その他必要事項

II 契約内容（通所受給者証記載事項）報告書（様式例第 15 号）

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、その契約内容を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

当該報告は、通所給付決定保護者とサービス利用契約を締結し、通所受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う。

1 報告期限

事業者が市町村に対し、障害児通所給付費等請求書等をサービス提供月の翌月 10 日までに提出する必要があることに留意し、契約の締結等の後、速やかに報告する。

2 報告内容

(1) 報告対象者

- ア 通所受給者証番号
- イ 通所給付決定保護者氏名
- ウ 通所給付決定に係る障害児氏名

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- ア 通所受給者証の事業者記入欄の番号
- イ 支援の内容
- ウ 契約支給量
- エ 契約日（又は契約支給量を変更した日）
- オ 理由（新規契約又は契約の変更）

(3) 既契約の契約支給量による支援提供を終了した報告

- ア 提供を終了する事業者記入欄の番号
- イ 提供終了日
- ウ 提供終了月中の終了日までの既支給量
- エ 既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由

3 記載方法

(1) 報告対象者

当該契約に係る通所給付決定保護者の通所受給者証番号、氏名等を記載する。

(2) 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- ア 当該契約に係る通所受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入した契約締結及び契約変更の内容（支援の内容、契約支給量、契約日等）を記載する。
 - (ア) 支援の内容
契約を締結した障害児通所支援の種類を記載する。
 - (イ) 契約支給量
契約した支給量を記載する。
 - (ウ) 契約日（変更契約日）
契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。
- イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

(3) 既契約の契約支給量による支援提供を終了した報告

- ア 当該契約に係る受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入した支援提供の終了に係る内容（提供終了日、提供終了月中の終了

日までの既提供量)を記載する。

(ア) 当該契約支給量による支援提供終了日

当該契約による支援提供の最終日を記載する。

(イ) 支援提供終了月中の終了日までの既提供量

支援提供の終了日までに支援提供した支給量を記載する。

イ 当該報告の理由となる事項をチェックする。

Ⅲ 支給管理台帳

市町村は、通所給付決定保護者について、通所給付決定内容、障害児通所給付費等の受給状況等を記録し管理するために、次に掲げる事項を通所給付決定保護者ごとに記載した支給管理台帳を作成し保管する。

※ 以下の内容は、あくまで参考例であり、各市町村における事務処理システム等の実際に応じて管理内容、管理方法等を検討の上、整備すること。(様式例なし)

1 支給管理台帳の記載内容(例)

通所給付決定保護者ごとに、次の内容を記録整備することが考えられる(いずれも、変更、更新及び取消の履歴を含む)。

(1) 通所給付決定に係る事項

ア 受給者証番号(医療型児童発達支援の場合は公費受給者番号を含む)

イ 通所給付決定保護者氏名、住所、生年月日及び連絡先

ウ 通所給付決定に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄

エ 通所給付決定日

オ 通所給付決定の有効期間

カ 通所給付決定に係る障害児通所支援の種類、内容及び支給量

キ 負担上限月額(医療型児童発達支援の場合は医療分を含む)及びその適用期間

ク 補足給付の適用の有無及び適用の場合はその金額

ケ 食事提供体制加算の適用の有無

コ 利用者負担上限額管理対象者の該当の有無及び該当する場合は届出のあった利用者負担上限額管理事業所名

サ その他受給者証に記載した事項

(2) 契約内容報告書に係る事項

契約事業者から提出された契約内容報告書に基づき、障害児通所支援の種類ごとに次の事項を記載する。

ア 契約した事業所又は施設の名称

- イ 契約支給量
- ウ 契約日及び契約終了日

(3) 障害児通所給付費の支給実績

障害児通所支援の種類、支援提供月、契約事業所別に次の事項を記載する（特例障害児通所給付費を含む。）。

- ア 決定支給量に係る支給（利用）実績（単位数、日数）
- イ 支給額

(4) 高額障害児通所給付費に関する事項

高額障害児通所給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

- ア 世帯の高額障害児通所給付費支給基準額
- イ 支給対象月ごとの支給実績（支給額）

(5) 障害児相談支援給付費に関する事項

障害児相談支援給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

- ア 契約した指定障害児相談支援事業者名
- イ 障害児相談支援給付費の支給期間
- ウ モニタリング期間（当該モニタリング期間に係る継続障害児支援利用援助の開始月と終期月を含む。）
- エ 各月ごとの支給実績（単位数）

2 支給管理台帳の保管

障害児通所給付費に係る請求又は返還請求をする権利の消滅時効期間（5年）に照らし、関係する記録は、少なくとも5年間は保管する。

第6 利用者負担の上限額管理事務

I 利用者負担上限額管理事務の概要

児童福祉法の障害児通所支援に係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通所給付決定保護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、通所給付決定保護者は、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している。

これに伴い、通所給付決定保護者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、当該通所給付決定保護者の利用者負担の上限額の管理が必要となる。

以下に定める通所給付決定保護者のうち一月あたりの利用者負担額が設

定された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、以下に定める事業者が利用者負担上限額管理者となって、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行う。

上限額管理の結果、利用者負担額が負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供する障害児通所支援の種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高い事業所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方法により調整する。

1 利用者負担上限額管理対象者

利用者負担額の上限額管理が必要となる者（以下「上限額管理対象者」という。）は、通所給付決定保護者のうち通所給付決定時に自己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ものとして市町村が認定した者で、同一月において複数の事業所（事業所番号が異なるものに限る。月の途中で利用する事業所を変更した場合を含む。）からサービスを利用する者である。

具体的には、次のとおりである。

複数の事業所（事業所番号が異なるものに限る。）からサービスを利用する者

※ 同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合は、当該保護者について一の負担上限月額が設定され、実際上も、当該保護者を通じて複数の障害児の利用者負担額を管理できることから、法律上、負担上限月額を超える部分については現物給付の対象としている。このため、当該保護者の利用者負担額が負担上限月額を超えると見込まれる場合は、上限額管理の方法に準じて、保護者が負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むように調整することが基本となる（上限額管理加算の算定も可能）。ただし、技術上、上限額管理が困難な場合等においては、市町村の判断により、償還給付とすることもやむを得ないが、保護者の負担軽減の観点から、出来る限り負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むよう工夫して対応されたい。

なお、具体的な調整方法の一例としては、以下のような方法が考えられるが、いずれにしても、個々のケースに応じて、市町村が保護者及び関係事業所とあらかじめよく調整しておくことが、円滑な事務処理上必要と考える。

- ① 市町村は、上限額管理の対象となる保護者を把握する。
- ② 市町村は、利用している事業所を確認（通所受給者証も適宜確認）するとともに、保護者に上限額管理を行う旨を説明し、保護者の意向も踏まえてあらかじめ上限額管理者（上限額管理事業所）を決定し、当該事業所に上限額管理を依頼する。（この場合、依頼届出書を取得するかどうかは市町村の判断とする。）

- ③ 市町村は、それぞれの障害児に係る通所受給者証の五面の利用者負担上限額管理欄に上限額管理対象者に該当する旨と上限額管理事業所名を記載する。その場合、特記事項欄に「上限額管理対象者（複数障害児）」と記載し、合算対象となる他の障害児氏名と通所受給者証番号も記載する。
- ④ 市町村は、各障害児が利用している事業所に対し、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を送付するよう周知する（併せて、保護者も通所受給者証を各事業所に提示して、複数の障害児に係る上限額管理対象者である旨の確認を得る。）。
- ⑤ 上限額管理者は、各月ごとに「利用者負担上限額管理結果票」を用いて上限額管理を行う。その場合の記載例は、以下のとおり。
- ・通所受給者証番号、障害児氏名は、複数の障害児分を並記する。
 - ・「利用者負担額集計・調整欄」の記載順は、複数の障害児が利用するサービス全体での障害児通所支援の種類に応じた優先順を基本とする。
 - ・当欄の支援を提供した事業所の事業所名称欄には、事業所名のほか障害児名も記載する。
- （例）A事業所（太郎分）
- ⑥ 上限額管理者は、⑤で作成した管理結果票を各関係事業所44に送付する。
- ⑦ 管理結果票を受け取った関係事業所は、その内容に基づいて障害児ごとに請求明細書を作成するとともに、保護者に上限額管理による調整後の利用者負担額を請求する。

注1) 複数の障害児が一の事業所のみからサービスを利用する場合、当該事業所は、各々の障害児に係る利用者負担額を負担上限月額範囲内で割り振り、請求明細書には各々の障害児に係る利用者負担額の内訳（利用者負担上限額管理結果票を活用しても可）を添付すること。

なお、一の事業所であるため、上限額管理加算の対象とはならない。

おって、障害児通所支援を利用する障害児に係る通所給付決定を受けている保護者が、自ら障害者として支給決定を受けて障害福祉サービスを利用している場合は、障害児の保護者である立場と支給決定障害者である立場とが、たまたま同一人に帰属しているものであり、世帯に障害福祉サービスを利用する複数の障害者がある場合と基本的には同様と位置付けられることから、償還給付となる高額障害福祉サービス費給付費の対象となること（市が独自に現物給付化することは可能）。

2 利用者負担上限額管理者

利用者負担の上限額管理を行う施設（以下「上限額管理者」という。）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）、事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

（１）障害児相談支援給付費支給対象者のうち継続障害児支援利用援助における厚生労働省令で定める期間が、「毎月ごと」である者
指定障害児相談支援事業所が上限額管理を行う。

なお、当該者以外の者については、指定障害児相談支援事業者は上限額管理を行わないこととする。

（２）（１）に該当する者以外

指定児童発達支援事業所、指定医療型児童発達支援事業所、指定放課後等デイサービス事業所、指定保育所等訪問支援事業所が上限額管理を行う。当該区分において当該上限額管理対象者に支援を提供する事業所が複数存在する場合は、原則として契約日数の多い事業所とする。

※ 基準該当事業所は、運用により上限額管理を行った場合でも、上限額管理加算を算定することはできない。

※ 月途中で上限額管理者となる者が変わる場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となる者が上限額管理を行うものとする。ただし、月後半に施設を退所した場合など、異動の時点や態様によっては、異動前の上限額管理者が当該月の上限額管理を行った方が事務処理上円滑な場合も想定されるため、そのような場合は、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととして差し支えない（この場合の依頼変更届は翌月からの変更として届出を行う。）。

3 上限額管理者の決定方法

（１）決定の手続

２に掲げる上限額管理者となる順序（以下「上限額管理者決定ルール」という。）に基づいて通所給付決定保護者ごとに上限額管理者を決定することとなるが、事業所は、上限額管理対象者である通所給付決定保護者に対し、サービス提供契約時に、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、通所給付決定保護者からの上限額管理の依頼に基づき上限額管理者となることについて合意形成を図っておくことが適当である。

ただし、２に掲げる上限額管理者となるルールのうち、指定障害児相談支援事業者については、通所給付決定保護者からの依頼に基づくことなく、上限管理者となる。

(2) 市町村への届出

- ア 上限額管理対象者は、上限額管理者が決まったときは、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」（様式1）（以下「依頼届出書」という。）に通所受給者証を添えて、速やかに市町村にその旨を届け出る。
- イ 市町村は、届出のあった上限額管理者名を通所受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載すること。

4 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

(1) 上限額管理対象者の確認

市町村は通所給付決定時又は支給量の変更決定時に、決定支給量を金額換算して、一の月における障害児通所支援の利用者負担額の累計額が負担上限月額を超える可能性があると思込まれるものについては、利用者負担額の上限額管理の必要性があると判断して、通所受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「該当」又は「該当者」と記載し、併せて依頼届出書を交付する。

(2) 上限額管理者の決定及び確認

ア 事業者は、通所受給者証の記載及び聴き取りにより、通所給付決定保護者が上限額管理対象者であるか否かを確認し、上限額管理対象者である場合は、上限額管理者決定ルールに基づき上限額管理者又は関係事業所（上限額管理対象者に対し、支援を提供する事業所のうち上限額管理施設以外の事業所をいう。以下同じ。）となることを確認する。

イ 上限額管理者となる施設は、上限額管理対象者に対し、上限額管理事務の趣旨、上限額管理者決定ルール、上限額管理事務の概要等を説明し、上限額管理者となることについて上限額管理対象者と合意形成を図り、依頼手続が必要な場合は依頼届出書を両者で作成する。

なお、同順位に複数事業所があるなど、必ずしも上限額管理者が明確でない場合は、適宜同順位の事業所間で連絡調整を行い、上限額管理対象者の意思を尊重しつつ、合意形成を図る。

ウ 上限額管理者決定ルールにより、又は当該ルールに従った依頼に基づき上限額管理者となった施設は、依頼届出書の事業所（施設と読み替える）記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付する。

エ 上限額管理対象者は、速やかに通所給付決定を行った市町村に依頼届出書及び通所受給者証を提出する。

オ 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証に利用者負担上限額管理事業所名を記載して、上限額管理対象者に返却する。

カ 上限額管理対象者は、通所受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に通所受給者証

を提示してその旨を報告する。

(3) 上限額管理事務の流れ

ア 上限額管理者は、当該事業所のみにおいて当該月の利用者負担額が、負担上限月額に達した場合には、達した時点において関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」(様式3)の提出が不要である旨を通知する。

イ アによらない場合(上限額管理事業所のみでは利用者負担額が負担上限額に達しない場合)には、上限額管理者は関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」提出を依頼することとし、関係事業者は、毎月3日(サービス提供月の翌月3日)までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、通所受給者証に記載された上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を提供する。

ウ 上限額管理者は、

① アによる場合には、関係事業所及び当該事業所の管理結果後利用者負担額(0円)のみを「利用者負担上限額管理結果表」に記載し、

② イによる場合には、提出された「利用者負担額一覧表」に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」(様式2)を作成する。

エ 上限額管理者は、作成した「利用者負担上限額管理結果票」の内容について上限額管理対象者に確認を求める。

オ 上限額管理者は、毎月6日(サービス提供月の翌月6日)までに各関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

カ 上限額管理者は、上限額管理対象者の請求明細書に、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。

キ 利用者負担上限額管理結果票を受け取った関係事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に、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。

(4) 依頼届出書を提出した後に新たに事業所と利用契約を締結した場合

ア 上限額管理対象者は、新たに利用契約の締結を行う場合、通所受給者証を提示して、上限額管理事務を依頼していることを伝える。

イ 利用契約を締結した事業者は、通所受給者証に契約内容を記載するとともに、通所受給者証に記載されている上限額管理者にその旨を連絡する。

(5) 月の途中で上限額管理事務を依頼する事業所を変更する場合

① 上限額管理対象者は、上限額管理事務を依頼する事業所を変更するときは、事前に現に上限額管理事務を行っている事業所に変更す

る旨を伝える。

- ② 上限額管理対象者は、新たに上限額管理事務を依頼しようとする事業所に、通所受給者証を提示して上限額管理事務を依頼する。
- ③ 新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、通所受給者証に記載された他の事業所を確認するとともに、利用者負担上限額管理事務依頼変更届出書（以下「依頼変更届出書」という。）の事業者記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付する。
- ④ 上限額管理対象者は、市町村に依頼変更届出書及び通所受給者証を提出する。
- ⑤ 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、通所受給者証を返却する。
- ⑥ 上限額管理対象者は、通所受給者証に新たな上限額管理事業所名が記載されたことを確認し、上限額管理者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。
- ⑦ 新たな上限額管理者は、関係事業所に上限額管理者の変更があったことを連絡する。

5 上限額管理事務において使用する様式

(1) 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式1）

(2) 利用者負担上限額管理結果票（様式2）

(3) 利用者負担額一覧表（様式3）

II 利用者負担額一覧表

※ I 4 (3) アに関する通知が上限額管理者からあった場合については、作成不要。

1 利用者負担額一覧表とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各サービス提供月における利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ため、関係事業所が上限額管理者に提出する上限額管理対象者の利用者負担額の一覧表である。

2 作成者

関係事業所（上限額管理対象者にサービス提供を行う事業所（上限額管理者を除く。））

※ 市町村が基準該当通所支援に係る特例障害児通所給付費を受領委任払いにより現物給付化する場合は、当該基準該当通所支援に

係る利用者負担額も上限額管理の対象とし、当該基準該当事業所も利用者負担額一覧表を作成するものとする。

3 作成する単位

関係事業所は、上限額管理対象者ごとに指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号）単位で利用者負担額を算出し、提出先となる上限額管理者ごとに一覧表を作成する。

すなわち、同一事業者（法人）が、同一敷地内において複数の障害児通所支援事業所を一体的に管理運営する場合など、一の指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号）で複数の事業所を運営するときは、

- ① 当該複数の事業所の一又は複数の事業所を利用する全ての上限額管理対象者について、提出先となる上限額管理者ごとに一覧計上する。
- ② その際、当該複数の事業所のうち2以上の事業所を利用する上限額管理対象者については、当該2以上の事業所の利用者負担額を合算する。

4 記載要領

（1）基本的留意事項

ア 提出先となる上限額管理者ごとに作成すること。

イ 一枚の一覧表に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、複数の一覧表に分けて記入を行うこと。

（2）記載要領

ア 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載する。

イ 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

ウ 事業者欄

（ア）事業所番号

関係事業所の指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号）を記載する。

（イ）住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

（ロ）電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

（ハ）名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

エ 通所給付決定保護者欄

(7) 項番

提供先ごとに記載する上限額管理対象者について1から一連番号を付ける。

(イ) 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定市町村の市町村番号を記載する。

(ウ) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載する。

(エ) 氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

オ 総費用額

事業所番号単位（明細書単位）で合計した当該上限額管理対象者に係る当該支援提供月における総費用額を記載する。

カ 利用者負担額

事業所番号単位（明細書単位）で合計（調整）した当該上限額管理対象者に係る当該支援提供月における上限額管理前の最終利用者負担額（明細書の「上限月額調整」、「A型減免後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」欄の合計額のいずれか）を記載する。

キ 提供サービス

事業所番号単位（明細書単位）で当該上限額管理対象者に提供した障害児通所支援のサービス番号及び名称（明細書の請求額集計欄の「サービス種類コード」欄に記載されたサービス番号及び名称）を、利用者負担額を原則として優先徴収するサービス順（明細書の請求額集計欄に記載するサービス順）に3種類まで記載する。

Ⅲ 利用者負担上限額管理結果票

1 利用者負担上限額管理結果票とは

上限額管理者が、上限額管理対象者の各支援提供月における利用者負担額を集約し、当該利用者が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ために作成する様式（ワークシート）であり、関係事業者から利用者負担額一覧表の提出を受けて作成し、その結果を関係事業者に通知する。

2 作成者

上限額管理者

3 作成する単位

上限額管理対象者（通所給付決定保護者等）ごとに作成する。

4 記載要領

(1) 基本的留意事項

利用者負担上限額管理結果票（以下「管理結果票」という。）については、上限額管理対象者一人につき一月に一件作成すること。

(2) 記載要領

ア 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

イ 通所給付決定保護者欄

(7) 市町村番号

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所決定市町村の市町村番号を記載する。

(1) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載する。

(7) 通所給付決定保護者等氏名

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

(1) 通所給付決定に係る障害児氏名

通所受給者証に記載された通所給付決定に係る障害児の氏名を記載する。

(7) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

ウ 管理事業所欄

(7) 指定事業所番号

上限額管理事業所の指定事業所番号を記載する。

(1) 事業者及びその事業所の名称

上限額管理者の事業者名並びに主たる事業所として届け出た名称、所在地、郵便番号及び問い合わせ用の電話番号を記載する。

エ 利用者負担上限額管理結果

該当する上限額管理の結果を番号で記載する。

「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。

オ 利用者負担額集計・調整欄

上限額管理対象者に支援提供した事業所を、事業所番号単位で下記の順序により、上段左欄から下段右欄の順に記載する。

利用者負担額が負担上限月額を超える場合は、本順序により事業所が利用者負担額を優先徴収する方法で調整する（本順序は上限額管理者となる優先順位と同様。）。

① 上限額管理事業所（指定障害児相談支援事業所の場合は②以降の順で記載する。）

② 障害児通所支援を提供した事業所

※ 関係事業所の順序は、一覧表の提供サービス欄に記載されたサービス番号及び名称により判断する。

※ 同順序に複数の事業所がある場合は、原則として総費用額の多い順に記載する。

(7) 項番

当欄に記載する上限額管理事業所及び関係事業所の数に応じて、上段左欄から下段右欄の順に1から一連番号を付ける。

(イ) 事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された指定事業所番号を記載する。

(ウ) 事業所名称

上限額管理事業所は自らの名称を、関係事業所については一覧表に記載された事業所の名称を記載する。

(エ) 総費用額（第5 利用者負担の上限額管理事務Ⅰ4（3）アにより、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要。）

a 上限額管理事業所については、事業所番号単位（明細書単位）で合計した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における総費用額を記載する。

※ 上限額管理加算の報酬算定の対象となる事業所については、上限額管理加算を含めた総費用額を計上する。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る総費用額を転記する。

(オ) 利用者負担額（第5 利用者負担の上限額管理事務Ⅰ4（3）アにより、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要。）

a 上限額管理事業所については、事業所番号単位（明細書単位）で合計（調整）した当該上限額管理対象者に係る当該サービス提供月における利用者負担額（明細書の「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額（短期用）」欄の合計額のいずれか低い方の額）を記載する。

※ 上限額管理事業所における「利用者負担額」により負担上限月

額に到達した場合には、上限額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、関係事業所が提供した支援については、利用者負担額は生じない。この場合、関係事業所の「総費用額」及び「利用者負担額」の記載は要さず、上限額管理結果を「1」とする。

b 関係事業所については、一覧表に記載された当該上限額管理対象者に係る利用者負担額を転記する。

※ 上限額管理事業所の利用者負担額と関係事業所の利用者負担額を合算した結果、負担上限月額を超えなかった場合は、利用者負担額の調整事務は必要ない。この場合、「管理結果」の記載は要さず、上限額管理結果を「2」とする。

(h) 管理結果後利用者負担額

(オ) で記載した各事業所の利用者負担額の合計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額を超えるときは、「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。

(オ) で記載した各事業所の「利用者負担額」について、累計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額に到達するまで、項番が若い順に当欄に転記する。

※ この場合の上限額管理結果は「3」と記載する。

※ 累計額が負担上限月額に到達する事業所については、負担上限月額に到達することとなる額を記載し、到達後の事業所については「0」を記載する。

(k) 合計

各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

カ 通所給付決定保護者の確認

管理結果票を作成した場合は、上限額管理対象者に内容の確認を求め、署名又は記名押印を受ける。

第7 障害児通所給付費等の請求及び支払

I 障害児通所給付費等の請求事務の概要

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき支援を提供した指定障害児通所支援事業者等は、給付決定をした市町村に対して、当該通所給付決定保護者に代わって障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける（法第21条の5の7第11項、法第24条の26第3項に基づく法定代理受領）。

また、市町村との契約等により特例障害児通所給付費又は特例障害児相談支援給付費の代理受領を行う基準該当事業所についても、通所給付決定保護者に代わって市町村に当該給付費の請求を行い、市町村から支払を受

ける。

1 障害児通所給付費、障害児相談支援給付費

(1) 請求者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決定に係る障害児通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者又は指定障害児相談支援事業者

(2) 請求方法

事業者は、市町村に対して、障害児通所給付費等の請求に関する省令（平成18年厚生労働省令第179号。以下「請求省令」という。）に定める方法により、支援提供月ごとに支援提供月の翌月10日までに請求を行わなければならない。

なお、請求省令の本則では、国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）の支払等システムの稼働を踏まえ、連合会への電子請求を行うものとしているが、附則において、電子請求が困難な場合は、当分の間、請求書、明細書等（磁気ディスク等のうち市町村が適当と認めるものに記録したもので可）を市町村に提出することにより請求を行うことができるものとしており、以下、当該附則に定める請求書、明細書等の提出による方法について説明を行う。

※ いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア 請求に必要な書類

(ア) 障害児通所給付費

障害児通所給付費を請求しようとする指定障害児通所支援事業者等は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第2条第1項～第3項）

- a 障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第1）
- b 障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第2）
- c サービス提供実績記録票

(イ) 障害児相談支援給付費

障害児相談支援給付費を請求しようとする指定障害児相談支援事業者は、障害児相談支援給付費請求書（様式第3）を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第2条第4項）。

イ 請求の単位

事業者は、指定事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

2 特例障害児通所給付費

(1) 請求者

市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所

※ 基準該当通所支援に係る利用者負担額（1割相当額又は法第21条の5の11に基づく市町村が定める額）について負担上限月額を超えた額は、特例障害児通所給付費の支給対象ではなく、高額障害児通所給付費の支給対象（当該高額障害児通所給付費の支給対象額を以下「高額障害児通所給付費移行額」という。）となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害児通所給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

このため、当該請求には高額障害児通所給付費移行額を含むものとする。

(2) 請求方法

基準該当事業所は、市町村に対して、支援提供月ごとに支援提供月の翌月10日までに請求を行う。

※ いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア 請求に必要な書類

(7) 特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費

特例障害児通所給付費及び高額障害児通所給付費の請求をしようとする基準該当事業所は、次に掲げる書類を市町村に提出するものとする（運用）。

- a 特例障害児通所給付費等請求書（様式第4）
- b 特例障害児通所給付費等明細書（様式第5）
- c サービス提供実績記録票

イ 請求の単位

基準該当事業所は、登録事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

II 障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第1）

1 作成者

(1) 作成者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決定に係る指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者等（様式第2の明細書も同様）

(2) 作成単位

指定事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

2 記載方法

(1) 請求先

請求に係る通所給付決定保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

(2) 請求年月

当該請求に係る支援を提供した年月を和暦で記載する。

(3) 請求金額

当該障害児通所支援事業所（指定事業所番号単位）による当該支援提供月における当該市町村に対する障害児通所給付費の請求合計額を記載する。

(4) 請求事業者

ア 指定事業所番号

当該障害児通所支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

エ 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(5) 請求内訳

指定事業所番号単位で提供した指定障害児通所支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係る指定通所支援の種類を障害児通所給付費に記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該指定障害児通所支援が含まれている障害児通所給付費・入所給付費等明細書の件数（通所給付決定保護者1人につき1件とカウント）を記載する。

ウ 単位数

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「給付単位数」の合計を記載する。

エ 費用合計

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

※ エ=オ+カ+キ となること。

オ 給付費請求額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「請求額・給付費」の合計を記載する。

カ 特別対策費請求額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「請求額・特別対策費」の合計を記載する。

キ 利用者負担額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「決定利用者負担額」の合計を記載する。

ク 自治体助成額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「自治体助成分請求額」の合計を記載する。

※ 市町村が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する市町村は事業者
に取扱いを周知すること。

ケ 小計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。

Ⅲ 障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第2）

1 基本的留意事項

- (1) 障害児通所給付費・入所給付費等明細書（以下「明細書」という。）は、指定事業所番号単位で、通所給付決定保護者1人につき1月に1件作成する。
- (2) 1枚の明細書の請求額集計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。この際、2枚目以降については、受給者証番号を除く給付決定保護者欄、指定事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。また、請求額集計欄の合計は最終枚目に記載するものとする。
- (3) 1人の通所給付決定保護者について、同一月分の同一様式の明細

書を2件に分けて作成することはできない（上記（2）を除く。）。

2 記載方法

（1）実施主体番号

ア 都道府県等番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された市町村番号を記載する。

イ 助成自治体番号

利用者負担額助成事業など地方単独助成事業を実施する市町村が、助成費の請求に当該明細書を活用する場合は、当該助成事業に係る自治体番号を記載する。

（2）サービス提供年月

請求対象となる支援を提供した年月を和暦で記載する。

（3）給付決定保護者

ア 通所受給者証番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された通所受給者証番号を記載する。

イ 給付決定保護者氏名

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された通所給付決定保護者の氏名を記載する。

ウ 給付決定に係る障害児氏名

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された給付決定に係る障害児の氏名を記載する。

エ 利用者負担上限月額

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

（4）請求事業者

ア 指定事業所番号

当該障害児通所支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 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の名称及び主たる事業所の名称を記載する。

ウ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援事業所が所在する地域区分を記載する。

(5) 利用者負担上限額管理結果

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、当該通所給付決定保護者の利用者負担上限額管理結果に基づき、上限額管理者又は関係事業所の区分に応じ、次のとおり記載する。

ア 上限額管理者

(7) 指定事業所番号、事業所名称

自らの指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(1) 管理結果

作成した「利用者負担上限額管理結果票」（以下「管理結果票」という。）に記載した「管理結果」を記載する。

(ウ) 管理結果額

a 「管理結果」が「1」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の利用者負担額（(3)エの利用者負担上限月額と同額）を記載する。

b 「管理結果」が「2」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の利用者負担額を記載する。

c 「管理結果」が「3」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の管理結果後利用者負担額を記載する。

イ 関係事業所

(7) 指定事業所番号、事業所名称

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された当該上限額管理事業所の指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(1) 管理結果

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された「管理結果」を記載する。

(ウ) 管理結果額

a 「管理結果」が「1」の場合は、「0」を記載する。

b 「管理結果」が「2」の場合は、上限額管理者に送付した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。

c 管理結果が「3」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載された当該障害児通所支援事業所に係る管理結果後利用者負担額を記載する。

(6) サービス提供の開始・終了等の状況

同一事業所番号単位で提供したサービス種別の番号を記載し、その右欄に、当該支援に係る開始年月日、終了年月日、利用日数を次により記載する。

ア サービス種別

サービスコード表に記載されたサービス番号を記載する。

イ 開始年月日

障害児に対し、一連とみなされる利用契約の下で最初に支援を提供した日付を記載する（請求の都度記載）。

※ 平成24年4月1日以降における最初に支援を提供した日を記載する。

ウ 終了年月日

障害児に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中に支援の提供を中止した場合に、最後に支援を提供した日付を記載する。

エ 利用日数

障害児が当該月に実際に支援を利用した日数を記載する。

(7) 給付費明細欄

請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分ごとに、以下により記載する。

ア サービス内容、サービスコード

請求対象サービスに対応するサービスコード表のサービス内容略称及びサービスコードを記載する。

イ 単位数

請求対象サービスに対応する算定単位数（サービスコード単位数）をサービスコード表で確認して記載する。

ウ 回数

当該月における算定回数を記載する。

エ サービス単位数

「イ 単位数」に「ウ 回数」を乗じて算出した単位数を記載する。

※ 障害児通所給付費の報酬算定の方法

① 単位数（端数処理：小数点以下四捨五入）

サービスコード表より単位数を抽出する。

（単位数 = 告示単位 × 加減算）

② サービス単位数の算出

単位数に一月の算定回数を乗じる。

サービス単位数 = 単位数 × 算定回数

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。

総費用額 = 給付単位数 × 単位数単価

④ 障害児通所給付費の算出

総費用額から利用者負担額を控除して障害児通所給付費を算出する。

障害児通所給付費 = 総費用額 - 利用者負担額

⑤ 利用者負担額の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

総費用額に10/100を乗じて利用者負担額を算出する。

利用者負担額 = 総費用額 × 10/100

※ 法第21条の5の11の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは⑤で算出した利用者負担額のうち小さい額を利用者負担額とする。

オ 摘要

(8) 請求額集計欄

通所給付決定保護者に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別ごと（例外あり。下記※のとおり。）に、左欄から順に以下のとおり給付費の明細を集計する。サービス種別の記載順は、利用者負担額を優先徴収する順序（上限額管理者の優先順序と同様）とする。

※ 単位数単価が10円の地域以外に所在する児童発達支援事業所において児童発達支援を行った場合で、人工内耳装用児支援加算があるときは、当該事業所に適用される単位数単価とこれらの加算に適用される単位数単価（10円）とが異なることから、適用される単位数単価ごとに欄を分けて集計する。

※ 激変緩和加算がある場合は、当該加算について利用者負担相当額を利用者から徴収しないことに鑑み、請求上は単位数を90/100とし、利用者負担額を0として処理する。このため、本体報酬等とは欄を分けて集計する。

ア サービス種類コード

当該サービス種類のサービスコードの上2桁の番号及び名称を記載する。

イ サービス利用日数

当該月における支援を提供した実日数を記載する。（加算のみを算定した日も1日とカウントする。）

ウ 給付単位数

給付費明細欄のサービス単位数の合計を記載する。

エ 単位数単価

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援事業所に適用される一単位の単価を記載する。

オ 総費用額

給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記載する。(小数点以下切捨て)

カ 1割相当額

総費用額に10/100を乗じて得た額を記載する。(小数点以下切捨て)

キ 利用者負担額

「カ 1割相当額」を記載する。

※ 法第21条の5の11の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「カ 1割相当額」のうち小さい額を記載する。

ク 上限月額調整

「キ 利用者負担額」又は負担上限月額のうち小さい額を記載する。

ケ 調整後利用者負担額

同一指定事業所番号単位で複数の障害児通所支援を提供した場合で、「上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。

具体的には、「上限月額調整」欄に記載された利用者負担額を、当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記(負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記)し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

コ 上限額管理後利用者負担額

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、(5)の利用者負担上限額管理結果に基づき、「管理結果額」欄に記載された上限額管理後の利用者負担額に至るまで、左欄から順に当該サービス種別に係る上限額管理前の最終利用者負担額(「上限月額調整」欄の利用者負担額又は「調整後利用者負担額」)を転記(「管理結果額」に至るときは、当該「管理結果額」に至る額を限度に転記)し、合計額が「管理結果額」と一致することを確認する。

サ 決定利用者負担額

確定した利用者負担額を記載する。

シ 請求額・給付費

「総費用額」から「決定利用者負担額」を控除した額を記載する。

ス 請求額・特別対策費

特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を記載する。

セ 自治体助成分請求額

地方単独事業として利用者負担の全部又は一部を助成する市町村においては、当欄を活用して地方単独事業に係る助成額の請求明

細の提出を受けることを可能としている。記載方法については、各市町村が助成事業の内容に応じて設定し、関係事業者に周知すること。

ソ 合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

IV 障害児相談支援給付費請求書（様式第3）

1 基本的留意事項

- (1) 障害児相談支援給付費請求書（以下「請求書」という。）は、指定障害児相談支援事業所単位で請求先となる市町村ごとに1月に1件作成すること。
- (2) 1枚の請求書に障害児相談支援対象保護者の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、複数の請求書に分けて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。
また、請求金額及び請求金額集計欄（件数、単位数、市町村請求額）は1枚目にのみ記載するものとする。

2 記載方法

(1) 請求先

請求に係る障害児相談支援対象保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

(2) 請求年月

当該請求に係る指定障害児相談支援を提供した年月を和暦で記載する。

(3) 請求金額

当該指定障害児相談支援事業所による当該サービス提供月における当該市町村に対する障害児相談支援給付費の請求合計額を記載する。

(4) 件数欄

ア 件数

請求内訳欄に記載した請求に係る障害児相談支援対象保護者の数を記載する。

イ 地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。

ウ 単位数単価

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所に適用される一単位の単価を記載する。

(5) 請求事業者

ア 事業所番号

当該指定障害児相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

当該指定障害児相談支援事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

当該指定障害児相談支援事業所の電話番号を記載する。

エ 名称

指定を受けた際に届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(6) 請求内訳

請求に係る障害児相談支援対象保護者の全員について、障害児相談支援対象保護者ごとに次のとおり記載する。

ア 項番

請求に係る障害児相談支援対象保護者について1から一連番号を付ける。

イ 受給者証番号

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証番号を記載する。

ウ 氏名、フリガナ

請求に係る障害児相談支援対象保護者の氏名及びフリガナを記載する。

エ モニタリング日

障害児支援利用援助の場合は障害児支援利用計画作成日、継続障害児支援利用援助の場合はモニタリング日を記載する。

オ サービスコード

請求に係る障害児相談支援対象保護者について算定される報酬区分に係るサービスコードを、サービスコード表に基づき記載する。

カ 単位数

請求に係る障害児相談支援対象保護者について算定される報酬区分に係る単位数を記載する。

キ 請求額

単位数に「単位数単価」を乗じて得た額（小数点以下切捨て）を

記載する。

ク 小計

請求内訳の請求額の合計を記載する。

※ 複数枚にわたる場合、キは1枚ごとに小計し、合計額を1枚目の請求額集計欄に記載する。

V 特例障害児通所給付費等請求書（様式第4）

1 作成者

(1) 作成者

市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所

(2) 作成単位

登録事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

2 記載方法

以下のとおり記載する（概ね様式第4に準ずる。）。

(1) 請求先

請求に係る通所給付決定保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

(2) 請求年月

当該請求に係る支援を提供した年月を和暦で記載する。

(3) 請求金額

当該基準該当事業所（登録事業所番号単位）による当該支援提供月における当該市町村に対する特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費及び自治体助成額（市町村が当該様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合）の請求合計額を記載する。

(4) 請求事業者

ア 事業所番号

当該基準該当事業所の登録事業所番号を記載する。

イ 住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

ウ 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

エ 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

オ 職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(5) 請求内訳

登録事業所番号単位で提供した基準該当通所支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア 区分

請求に係る基準該当通所支援の種類を特例障害児通所給付費及び高額障害児通所給付費(請求額があるサービスのみ)に分けて記載する。

イ 件数

各区分ごとに当該基準該当通所支援(高額障害児通所給付費については高額障害児通所給付費の請求額)が含まれている特例障害児通所給付費等明細書の件数(通所給付決定保護者1人につき1件とカウント)を記載する。

ウ 単位数

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「給付単位数」の合計を記載する。

エ 費用合計

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

※ エ=オ(高額障害児通所給付費がある場合は当該額を合算した額)+カ+キ となること。

オ 給付費請求額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「請求額・給付費」又は「請求額・高額障害児通所給付費」の請求額の合計を記載する。

カ 特別対策費請求額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「請求額・特別対策費」の合計を記載する。

キ 利用者負担額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された調整後の

利用者負担額（「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「上限額管理後利用者負担額」欄による最終調整後の利用者負担額）の合計を記載する。

ク 自治体助成額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「自治体助成分請求額」の合計を記載する。

※ 市町村が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する市町村は事業者に取り扱いを周知すること。

ケ 小計・合計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の小計及び合計（縦計）を記載する。

VI 特例障害児通所給付費等明細書（様式第5）

1 基本的留意事項

特例障害児通所給付費等請求書（様式第4同様、市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所が作成する。その他の基本的留意事項は様式第2と同様である。

2 記載方法

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第2）に概ね準じて作成する。特に記載事項又は記載方法が異なるもののみ、以下に記載方法を整理する。

（1）請求額・給付費

「総費用額」から「1割相当額（※）」を控除した額を記載する。

※ 法第21条の5の11の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「1割相当額」のうち小さい額。

（2）高額障害児通所給付費・請求額

「総費用額」から（1）「請求額・給付費」及び「決定利用者負担額」を控除した額を記載する。

（3）請求額・特別対策費

特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を記載する。

VIII サービス提供実績記録票

請求省令附則第2条第3項の規定により、障害児通所支援事業所は障害児通所給付費・入所給付費等明細書等を市町村に提出する際には、提

供した支援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。

この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）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）の通所給付決定保護者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 一人の通所給付決定保護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
障害児通所支援	児童発達支援	様式 3
	医療型児童発達支援	様式 4
	放課後等デイサービス	様式 5
	保育所等訪問支援	様式 6

2 各様式の記載要領

（1）共通事項

ア サービス提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載する。

イ 受給者証番号

支援を提供した通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

ウ 給付決定保護者氏名（障害児氏名）

支援を提供した通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された氏名を記載する。

なお、通所受給者証に記載された給付決定に係る障害児の氏名も（ ）書きで記載する。

エ 契約支給量

当該障害児通所支援事業所が当該通所給付決定保護者と当該支援について契約を行った契約支給量を記載する。

オ 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。

カ 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。

キ 保護者等確認印

事業者は、通所給付決定保護者に対し、支援を提供した都度、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。

シ 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。

(2) 児童発達支援提供実績記録票（様式3）

ア 提供日付・曜日

当該支援提供月において、児童発達支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ サービス提供実績

実際に支援を提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

(イ) 開始時間・終了時間

支援の開始時間及び終了時間を記載する。

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等、訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

(ウ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(エ) 家庭連携加算

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

(オ) 訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

(カ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食

事を提供した日には「1」を記載する。

- (3) 医療型児童発達支援提供実績記録票（様式4）
（「(2) 児童発達支援提供実績記録表（様式3）」に準じて記載する。）
- (4) 放課後等デイサービス提供実績記録票（様式5）
- ア 提供日付・曜日
当該支援提供月において、放課後等デイサービスを提供した日及びその曜日を記載する。
- イ サービス提供実績
実際に支援を提供した内容に基づいて次のとおり記載する。
- (7) サービス提供の状況
欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。
- (イ) 提供形態
次の区分により、サービスの提供形態を記載する。
- ・授業の終了後に行う場合・・・「1」
 - ・休業日に行う場合・・・「2」
- (ウ) 開始時間・終了時間
支援の開始時間及び終了時間を記載する。
家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等、訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。
- (エ) 送迎加算
送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。
- (オ) 家庭連携加算
家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。
- (カ) 訪問支援特別加算
訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。
- (5) 保育所等訪問支援提供実績記録票（様式6）
- ア 提供日付・曜日
当該サービス提供月において、保育所等訪問支援を提供した日及びその曜日を記載する。
- イ サービス提供実績
実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。
- (7) 算定日数
保育所等訪問支援を提供した日には「1」を記載する。

IX 障害児通所給付費等の支払

1 障害児通所給付費の支払事務の概要

市町村は、審査の結果、事業者から提出された請求書を適正と認めた場合、障害児通所給付費等の支給額を確定し、事業者に支払う。

(1) 支払期限

市町村における障害児通所給付費等の支払期日については、審査事務等の期間を考慮し、サービスの種別にかかわらず、請求のあった月の翌月末として差し支えないものとする。

(2) 事業者又は施設への通知

市町村は、障害児通所給付費等を事業者に支払うとき、事業者に対して、障害児通所給付費等の支給額を通知する。

(3) 支払実績の記録

市町村は、障害児通所給付費等を事業者に支払った場合、支払の実績を支給管理台帳に記録する。

(4) 利用者への通知

事業者は、市町村から障害児通所給付費等の支払を受けた後、通所給付決定保護者に対して確定した障害児通所給付費等の代理受領額を通知する。

第8 肢体不自由児通所医療費の請求及び支払

I 肢体不自由児通所医療費の請求の概要

基本事項

医療型児童発達支援の通所給付決定に係る障害児が、通所給付決定の有効期間内において、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）から肢体不自由児通所医療を受けたときは、当該肢体不自由児通所医療に要した費用について給付する肢体不自由児通所医療費は、原則として、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）が、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）により、医療保険の請求と併せて請求する。（法第21条の5の28第3項の規定に基づく法定代理受領）

ア 請求者

指定障害児通所支援事業者等（医療施設）

イ 請求様式

医療保険の診療報酬明細書

ウ 請求書の提出先

医療保険における診療報酬請求書の審査支払機関

- ・ 国民健康保険団体連合会
- ・ 社会保険診療報酬支払基金

エ 請求期日

肢体不自由児通所医療の提供月の翌月10日まで

- ※ いわゆる請求遅れになった場合でも、地方自治法第236条第1項の規定により、請求権が5年の時効により消滅しない限り、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない（医療保険の診療報酬は、医療保険各法の規定により5年よりも短期で時効消滅する場合がある。）。

II 肢体不自由児通所医療費に係る請求書の記載方法

診療報酬明細書

医療保険所管官署（厚生労働省保険局）の定めるところによる。

III 肢体不自由児通所医療費の支払

診療報酬明細書による請求額

市町村は、審査支払機関からの請求に基づき、定められた期日までに審査支払機関に請求額を支払う（支払月は障害児通所支援事業者等の請求月の翌月）。

第9 転出・転入時の事務

通所給付決定保護者が市町村の区域を越えて居住地変更（転出・転入）した場合、通所給付決定の実施主体は、転出元の市町村から転入先の市町村に変更となる。

※ 同一市町村内での居住地変更の取扱いについては、「第2 III 8 通所給付決定に関する事項の変更の届出」を参照。

I 転出・転入により支給決定の実施主体が変更となる場合の手続

1 事前の説明

市町村は、通所給付決定時に通所給付決定保護者に対し、給付決定に関する事項等と併せ、転出の予定が決まった際には、当該市町村の担当窓口連絡をすること、その際に各種手続や障害児通所給付費等の給付を受けてサービスを継続的に利用するための留意事項等について案内や相談の対応を行う旨を、あらかじめ説明しておくことが望ましい（受給者証の様式例の裏面には、その旨記載している。）。

2 転出予定の連絡

(1) 通所給付決定保護者は、転出の予定が決まった場合、できるだけ速やかに、通所給付決定を行った市町村にその旨を連絡する。

(2) 通所給付決定保護者から転出の連絡を受けた市町村は、転出・転入時の留意事項について、特に障害児通所給付費等の給付を受けて継続的にサービス利用ができるようにするための手続を中心に説明するとともに、以下の手続を進める。

※ 当該通所給付決定保護者が利用している事業者にも、転出の予定、サービス利用契約の継続の有無等を連絡するよう助言する。

3 転出予定先市町村への情報提供

(1) 転出予定元市町村は、必要に応じ、転入予定先市町村の担当窓口へ、当該通所給付決定保護者について、通所給付決定の実施主体が変更となることについての情報提供を行う。その際、転入予定先市町村が、転入時に速やかに通所給付決定をすることができるよう、障害児支援利用計画、現在の通所給付決定内容を記載した書類等交付する関係書類についてあらかじめ調整しておく。

(2) 転入予定先市町村が、転入時に通所給付決定を直ちに行うために、転出予定元市町村における当該転出予定通所給付決定保護者の通所給付決定に関する情報をあらかじめ必要とする場合は、当該通所給付決定保護者の承諾を得た上で、転出予定元市町村から転入予定先市町村へ情報を

提供する。

- (3) 転入予定先市町村は、必要に応じ、あらかじめ転入予定障害児の保護者と連絡をとり、支給申請書の事前提出や勘案事項の聴き取りなどを行う（事前に転出予定元市町村を通じて承諾を得ておく。）。

4 転出元市町村における転出時の事務

- (1) 転出する当該通所給付決定保護者は、実際に転出する何日か前（転出元市町村があらかじめ当該通所給付決定保護者と調整しておく。）までに転出元市町村の住民基本台帳担当窓口へ転出届を行う。その際、担当窓口にも連絡が回付されるよう、あらかじめ住基担当課と調整しておく。
- (2) 転出元市町村の障害福祉担当課は、転入先市町村とあらかじめ調整した際に交付することとした関係書類を転出する通所給付決定保護者に交付する。
- (3) 転出元市町村は、原則として転出日の翌日を通所給付決定の取消日として、通所給付決定の取消しを行い、交付している通所受給者証の返還を求める。

※ 転入先市町村の通所給付決定日との関係は、「第2Ⅲ9（2）通所給付決定の取消日」を参照。

5 転入先市町村における転入時の事務

- (1) 当該障害児の保護者は、転入後速やかに、転入先市町村の住民基本台帳担当窓口へ転入届を行うとともに、担当窓口において、転出元市町村から交付を受けた関係書類を添えて支給申請の手続きを行う。
- (2) 転入市町村は、障害の種類及び程度のほか、その他の勘案すべき事項について、提出のあった関係書類、障害児通所支援の利用意向の聞き取り結果等に基づいて適切に勘案した上、サービス利用の継続に支障が生じないように、速やかに通所給付決定を行う。

第10 審査請求

障害児通所支援の利用が適正に確保されるよう、障害児の保護者は、市町村の行った障害児通所給付費等に係る処分に不服がある場合は、都道府県知事に対して審査請求することができる。

審査請求に係る事務については、自立支援法における審査請求と同様であるため、「介護給付費等に係る支給決定事務等について」の「第10 審査請求」を参照されたい。

なお、障害児相談支援給付費に係る不服の申立ては、行政不服審査法が適用され、市町村への異議申立てとなることに留意。