

## 第 1 1 節 基準該当居宅支援に関する事務

基準該当居宅支援とは、指定居宅支援事業としての指定を受けるべき要件のうち一部を満たしていない居宅支援事業者で、一定の水準を満たすサービスの提供を行うものにつき、そのサービスについて「基準該当居宅支援」として支援費支給の対象とすることにより、多様な事業者の参入を可能とし、地域においてきめ細やかなサービスを提供することを可能とするものである（身体障害者福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準（以下「身障法に基づく指定居宅支援等基準」という。）第 4 0 条から第 4 4 条まで及び第 6 0 条から第 6 3 条まで、知的障害者福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準（以下「知障法に基づく指定居宅支援等基準」という。）第 4 0 条から第 4 4 条まで及び第 6 0 条から第 6 3 条まで、児童福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準（以下「児福法に基づく指定居宅支援等基準」という。）第 4 0 条から第 4 4 条まで及び第 6 0 条から第 6 3 条まで）。

市町村は、居宅支給決定を受けた者が、居宅支給決定期間内において、基準該当居宅支援を受けた場合において、必要があると認めるときは、厚生労働省令の定めるところにより、当該基準該当居宅支援（支給量の範囲内のものに限る。）に要した費用（身障法施行規則第 9 条、知障法施行規則第 6 条及び児福法施行規則第 1 9 条に規定する費用（以下「特定費用」という。）を除く。）について、特例居宅生活支援費を支給することができる（身障法第 1 7 条の 6 第 1 項、知障法第 1 5 条の 7 第 1 項、児福法第 2 1 条の 1 2 第 1 項）。

なお、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事前に明確にしておくとともに、障害者又は障害児の保護者等の関係者に対して、情報の提供を行い、利用の相談に応じることが必要である。

### 支給申請から受給者証交付までの事務

「第 3 節 支給申請」から「第 5 節 受給者証の交付」までと同様である。

### 支給量変更時の事務

「第 6 節 支給量変更時の事務」と同様である。

### 支給量管理

「第 8 節 支給量管理」と同様である。

### 費用の支払い

基準該当居宅支援事業者によるサービス提供を受けた居宅支給決定障害者（保護

者)は、事業者に、サービス提供月のサービス提供に要した費用の全額を支払う。

事業者は、居宅支給決定障害者(保護者)に領収書を発行するとともに、その提供した内容及び費用の額等を記載したサービス提供証明書を基準該当居宅支援事業者によるサービス提供月末までに作成し、利用者に発行する。

なお、サービス提供証明書の記載内容は、居宅生活支援費明細書と同様である。

## 特例居宅生活支援費の申請

### 1 申請者

#### (1) 申請者

居宅支給期間内において、基準該当居宅支援を受けた居宅支給決定障害者(保護者)が、当該基準該当居宅支援に要した費用(特定費用を除く。)について、市町村に対し、特例居宅生活支援費を申請することができる。

#### (2) 申請の代行

支援費支給申請の代行は、障害者本人の支援費支給申請の意思表示の内容を本人に代わり伝える行為であり、本人から申請の代行の依頼を受けたものであれば、誰であっても可能である。また、必ずしも書面により依頼されている必要はない。

委任状を求めるか、窓口でどのような対応をするか等については、基本的に市町村の判断と考える。

#### (3) 代理人による申請

障害者本人が、第三者に対して支援費支給申請に係る法律行為を行うことを内容とする代理権を授与した場合には、当該第三者は、本人の「代理人」として支援費支給申請が可能である。

代理の場合は、障害者本人から代理権を授与されていることが必要であるが、障害者本人の意思表示に基づく代理権授与であるかどうかの確認方法については、基本的に市町村の判断と考える。

なお、知的障害者等で判断能力を欠く常況にある者であって、成年後見人が選任されている者の支援費支給申請は、成年後見人が本人に代わって支援費支給申請を行うことになる。

### 2 申請方法

#### (1) 申請に必要な書類

申請者は、次のアに掲げる事項を記載した申請書(様式第7号)及びイに掲げる添付書類を市町村に提出しなければならない(身障法施行規則第9条の1

1、知障法施行規則第16条、児福法施行規則第21条の9。

ア 申請書の記載事項

氏名、性別、居住地、生年月日及び居宅受給者証番号  
特例居宅生活支援費の額

イ 添付書類

特例居宅生活支援費の額を明らかにすることができる書類

領収書  
サービス提供証明書

(2) 特例居宅生活支援費支給申請書の記載方法

ア 申請者記入欄

申請者は、次の 及び を記載した上で、申請者の印を押印する。

「申請者に係る事項」欄

1の申請者に係る申請者氏名、居宅受給者証番号、生年月日、性別及び居住地、電話番号を記載する。なお、障害児の場合は、支給決定に係る児童氏名、生年月日及び性別を記載する。

「特例居宅生活支援費請求額」欄

サービス提供月に係る基準該当居宅支援に要した費用(特定費用を除く。)から利用者負担額を差し引いた金額を記載する。

「届出者」欄

申請が障害者本人の代理により行われる場合、代理人の をチェック、又は塗りつぶし、当該代理人の氏名、居住地、電話番号、申請者との関係を記載する。

また、申請が障害者本人の代行者により行われる場合、代行者の をチェック、又は塗りつぶし、当該代行者の氏名、住所、電話番号及び申請者との関係を記載する。

## 「口座振込依頼」欄

### イ 市町村記入欄

市町村は、特例居宅生活支援費支給申請書を受領後、領収書及びサービス提供証明書が添付されているかを確認し、「領収証確認欄」「サービス提供証明書確認欄」に記録する。

### (3) 申請期限

利用者は、サービス提供月翌月10日までに、市町村に申請を行う。

### 特例居宅生活支援費の支給決定

#### 1 審査

市町村は、申請者からの申請書類（特例居宅生活支援費支給申請書並びに領収書及びサービス提供証明書）と居宅生活支援費支給管理台帳を突合させ、特例居宅生活支援費の申請の審査を行う。

なお、支給決定障害者（保護者）が複数の事業者と契約を締結している場合には、当該支給決定障害者（保護者）に係る複数事業者のサービス提供量の合計が支給決定量を超えない範囲であるかに留意する必要がある。

### (1) 特例居宅生活支援費支給申請書

審査は、次の点に留意して行う。

#### ア 「年月」欄

請求対象のサービス提供年月を記載する。

#### イ 「申請者に係る事項」欄

申請者が支給決定障害者（保護者）であるか。

また、居宅受給者証番号、生年月日、性別、居住地及び電話番号（障害児の場合は、支給決定に係る児童氏名、生年月日及び性別も併せて確認する。）が居宅生活支援費支給管理台帳と一致するか。

#### ウ 「特例居宅生活支援費請求額」欄

領収書により、サービス提供月に係る基準該当居宅支援に要した費用（特定費用を除く。）の額を確認するとともに、居宅生活支援費支給管理台帳により、利用者負担額を確認した上、特例居宅生活支援費請求額が、領収書の額から利用者負担額を差し引いた額となっているか。

## （２）サービス提供証明書

審査は、次の点に留意して行う。

ア サービス提供月が記載されているか。

イ 受給者証番号、支給決定障害者（保護者）氏名、支給決定に係る児童氏名（支給決定保護者が記載されている場合）が記載されているか。

ウ 事業者及びその事業所名が記載されているか。

### エ 居宅生活支援費額計算欄

#### サービス内容

提供したサービスの種類及び区分ごとに、支給決定及び契約内容に係るサービス内容が記載されているか。

#### サービス単価

提供したサービスの種類及び区分ごとに、市町村が定める単価とサービス単価が一致しているか。

#### 数量・単位

提供したサービスの種類及び区分ごとに、支給決定量及び契約支給量の範囲内の数量が記載されているか。

#### サービス計

サービス単価に数量を乗じた合計額が記載されているか。

#### 当月居宅生活支援額合計

サービス計の合計額が記載されているか。

## オ 利用者負担額計算欄

### 利用者負担額基準単価

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価（支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額）が記載されているか。

### 数量・単位

当該事業者が提供したサービスの数量であるか。

### 利用者負担額計

利用者負担単価に数量を乗じた合計額が記載されているか。

### 当月利用者負担額合計

利用者負担額計の合計が記載されているか。

## カ 居宅生活支援費請求額

当月居宅生活支援費額合計から当月利用者負担額合計を差し引いた額であるか。

## 2 支給決定の通知

市町村は、審査の結果、申請内容が適正と認めた場合、利用者に支払う額を確定し、次に掲げる事項を記載した特例居宅生活支援費支給決定通知書（様式第8号）により通知の上、特例居宅生活支援費を支払う。

### （1）特例居宅生活支援費支給（不支給）決定通知書の記載事項

- ア 居宅受給者証番号
- イ 申請者氏名
- ウ 受付年月日
- エ 決定年月日
- オ 特例居宅生活支援費申請額
- カ 支給決定の内容
- キ 支給の可否

- ク 支給金額
- ケ 不支給・減額の理由
- コ 問い合わせ先、所管部署名、住所及び電話番号

( 2 ) 特例居宅生活支援費支給 ( 不支給 ) 決定通知書の記載方法

ア 居宅受給者証番号

当該申請に係る申請者の居宅受給者証番号を記載する。

イ 申請者氏名

当該申請に係る申請者氏名を記入する。

ウ 受付年月日

当該申請に係る特例居宅生活支援費支給申請書を受理した年月日を記入する。

エ 決定年月日

当該特例居宅生活支援費の支給又は不支給の決定を行った年月日を記入する。

オ 特例居宅生活支援費申請額

当該申請に係る特例居宅生活支援費申請額を記載する。

カ 支給決定の内容

審査の結果、特例居宅生活支援費の支給を決定した場合、その基準該当居宅支援の種類及び区分ごとに、その支給決定の内容を記載する。

キ 支給の可否

審査の結果による、支給の可否を「する」又は「しない」の にチェックする。

ク 支給金額

審査の結果、特例居宅生活支援費の支給を決定した場合、その支給金額を記載する。

#### ケ 不支給・減額の理由

審査の結果による、支給の可否又は支払額の減額の理由を記載する。

#### 特例居宅生活支援費の支払

##### 1 支払期限

市町村は、原則として申請のあった月内に利用者に支払う。

##### 2 支払実績の記録

市町村は、支援費を利用者に支払った場合、支払の実績を支援費支給管理台帳に記載する。

#### 特例居宅生活支援費の代理受領について

基準該当居宅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のできる特例居宅生活支援費については、支給決定障害者（保護者）の給付申請に基づき、市町村がその受けたサービス内容を審査し、当該支給決定障害者（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、支給決定障害者（保護者）にとって、費用の立替、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、基準該当居宅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支給決定障害者（保護者）に対して繰り返しサービス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。

##### 1 基準該当居宅支援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) 市町村と基準該当居宅支援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、基準該当居宅支援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、基準該当居宅支援事業者に代理受領の申し込みをさせ登録する。

## 2 居宅支給決定障害者が代理受領の委任をしていること

居宅支給決定障害者が特例居宅生活支援費を申請する際に、基準該当居宅支援事業者に対して、当該支援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。