

第8節 支給量管理

居宅介護及びデイサービスに係る支給量管理

居宅介護及びデイサービスの利用は、支給決定障害者（保護者）が予め特定した事業者と、月当たりのサービス提供内容や提供量を定めて契約し、サービス提供を受けるのが通常であり、一の事業者が提供する月当たりのサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を予め把握することが可能である。

そこで、支給決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、一人の支給決定障害者（保護者）に対し、各事業者が提供する契約支給量を支給決定障害者（保護者）、事業者及び市町村がそれぞれ支給量の管理を行う。

1 新規に契約する場合

（1）居宅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、支給決定障害者（保護者）から居宅受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、居宅受給者証の区分ごとの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を、居宅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、区分及び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）利用者が複数の事業者と契約する場合

既に一の事業者が、居宅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、契約支給量を記入する。

（例）支給決定障害者（保護者）（決定支給量100）がA事業者及びB事業者と契約する場合

- ・支給決定障害者（保護者）とA事業者（又はB事業者）が契約をし、契約支給量を30とした後に、同一区分において、支給決定障害者（保護者）とB事業者（又はA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（又はB事業者）との契約支給量30）の計算で算出される70の範囲内である。
- ・上記に基づいて契約された契約支給量をB事業者（又はA事業者）が居宅

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、支給決定障害者（保護者）と契約をしたときは、契約内容報告書（「 契約内容報告書（居宅介護、デイサービス）」参照）により、次に掲げる事項を市町村に対し、遅滞なく報告する。

- ア 事業者記入欄の番号
- イ 区分
- ウ 契約支給量
- エ 契約日
- オ その他必要事項

(4) 居宅生活支援費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、区分、契約支給量及び契約日等を居宅生活支援費支給管理台帳（「 1 居宅生活支援費支給管理台帳」参照）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（「 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、その都度、実績を記録し、支給決定障害者（保護者）の確認を受ける。

支給決定障害者（保護者）の確認は、原則として自署又は押印による。

(6) 請求内容の確認

市町村は、事業者から居宅生活支援費の請求があったときは、請求内容と居宅生活支援費支給管理台帳の内容を突合し、当月既提供量が、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) 居宅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居宅受給者証の事業者記入欄に、当該契約支給量によるサービス提供終了日、サービス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、契約内容報告書により、次に掲げる事項を市町村に対し、遅滞なく報告する。

- ア サービス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サービス提供終了日
- ウ サービス提供終了月中の終了日までの既提供量

(3) 契約終了後、支給決定障害者（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、同一区分について、別の事業者が新規の契約をし、前事業者がサービス提供を終了した月の終了日以降から新たなサービスを提供する場合は、前事業者が事業者記入欄に記入したサービス提供終了月中の終了日までの既提供量を、居宅受給者証により確認し、その月の支給決定量から当該サービス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サービス提供を行う。

(例) 支給決定障害者（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

- ・ 支給決定障害者（保護者）が A 事業者と契約をし、契約支給量を 30 とした後に、当該契約が終了した場合、同一区分において、B 事業者が新たに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 の範囲内である。
- ・ 上記に基づいて契約された契約支給量を超えない範囲で B 事業者はサービス提供を行う。

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、サービスを提供する場合）

(1) 居宅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居宅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、区分、新たな契約支給量及び契約日（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、次に掲げる事項を市町村に対し、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サービス提供終了日
- ウ サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
- エ 新たな契約支給量を記入した事業者記入欄の番号
- オ 区分
- カ 契約支給量
- キ 契約日
- ク その他必要事項

短期入所の支給量管理

居宅介護及びデイサービスを利用する場合のように、支給決定障害者（保護者）が予め特定した事業者と、月当たりのサービス提供内容、提供量を定めて契約し、サービス提供を受けることが、短期入所を利用する場合においては、一般的とはいえない。

したがって、居宅介護及びデイサービスと同様に、一の事業者がサービス提供をする月当たりの提供量（契約支給量）を利用者、事業者及び市町村が把握することによる支給量管理の方法は適当ではない。

そこで、居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、短期入所の利用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたび記入し、短期入所を利用する時点で、決定支給量の残量を支給決定障害者（保護者）及び事業者が把握できるようにすることにより、支給量の管理を行う。

1 居宅受給者証の提示

支給決定障害者（保護者）は、契約の申し込みを行う際、居宅受給者証を提示する。

2 居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄の確認

事業者は、支給決定障害者（保護者）から居宅受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、居宅受給者証の決定支給量と短期入所事業者実績記入欄の記載を確認する。

既に利用実績がある場合

当月の決定支給量から既に記入されている利用実績を差し引いた残りの決定支給量において、サービス提供が可能である。

(例) 支給決定障害者(保護者)(決定支給量100)が既に30の利用実績がある場合は、

(決定支給量100 - サービスの既提供量30)

の計算で算出される70の範囲内でサービス提供が可能である。

3 居宅受給者証の短期事業者実績記入欄への記入

事業者は、サービス提供後、居宅受給者証の短期入所事業者実績記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分、実施日、実施日数及び累計を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印の上、支給決定障害者(保護者)に返却する。

4 居宅生活支援費支給管理台帳による管理

市町村は、サービス提供実績を居宅生活支援費支給管理台帳(「1 居宅生活支援費支給管理台帳」参照)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を作成し、サービスを提供した、その都度、実績を記録し、支給決定障害者(保護者)の確認を受ける。

支給決定障害者(保護者)の確認は、原則として自署又は押印による。

6 請求内容の確認

市町村は、事業者から居宅生活支援費の請求があったときは、請求内容と居宅生活支援費支給管理台帳の内容を突合し、当月既提供量が、決定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。

7 利用が決定支給量の上限に達した場合

利用が決定支給量の上限に達した場合、達した際の事業者が居宅受給者証の短期入所実績記入欄のサービス提供月の利用実績の記載部分を複写し、請求書類に添付して、市町村に提出する。

契約内容報告書（居宅介護、デイサービス）（様式第20号、様式第21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、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対し、遅滞なく報告しなければならない。

1 報告期限

事業者が市町村に対し、居宅生活支援費請求書等をサービス提供月翌月10日までに提出する必要があることに留意し、契約の締結等後、速やかに報告する。

2 報告内容

（1）報告対象者

- ア 居宅受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名
- ウ 支給決定に係る児童氏名

（2）契約締結又は契約変更内容による契約支給量等

- ア 居宅受給者証の事業者記入欄の番号
- イ 区分
- ウ 契約支給量
- エ 契約日等（又は契約支給量を変更した日）
- オ 理由（新規又は契約の変更）

（3）既契約の契約支給量によるサービス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

当該契約に係る支給決定障害者（保護者）の居宅受給者番号、氏名等を記載する。

(2) 契約締結又は契約変更内容による契約支給量等

- ア 当該契約に係る居宅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（区分、契約支給量、契約日等）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サービス提供を終了した報告

- ア 当該契約に係る居宅受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入したサービス提供終了に係る内容（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。

支給管理台帳

市町村は、支援費の支給決定を行い受給者証を交付する際に、支給決定内容、サービスの受給状況等を記録し管理するために、次に掲げる事項を記載した支給管理台帳を作成し保管する。

1 居宅生活支援費支給管理台帳（様式第 3 1 号）

(1) 支給決定に係る事項

- ア 居宅受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名、支給決定に係る児童氏名、扶養義務者とその続柄
- ウ 支給決定日
- エ 支給期間
- オ 区分及び支給量
- カ 利用者負担額（本人、扶養義務者）

なお、ウからカまでについては、居宅生活支援の種類ごとに記載する。

(2) 支給量変更に係る事項

支給決定障害者（保護者）から支給量変更の申請又は職権により、支給量変更の決定を行ったときに、居宅生活支援の種類ごとに、その変更後区分、変更後支給量、変更決定（却下）日及びその変更決定（却下）理由を記載する。

(3) 利用者負担額に関する変更に係る事項

利用者負担額に関する変更を行ったときに、本人、扶養義務者それぞれの変更内容（階層、額）及びその理由を記載する。

(4) 居宅介護に係る事項

ア 居宅介護契約内容報告書記録

事業者から居宅介護に係る契約内容報告書の提出を受けたとき、受給者証記入欄番号ごとにその報告内容を記載する。

イ 居宅介護区分別支払実績表

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったとき、居宅介護の区分ごとに、区分決定支給量を毎月、記載するとともに、事業者ごとに、契約支給量、支給量実績、支払額を記載する。

なお、複数の事業者を利用している場合は、契約支給量合計、支給量実績合計、支払額合計を記載する。

ウ 居宅介護事業者別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、事業者ごとにその支払額の合計を算出し、毎月、記載する。

(5) デイサービスに係る事項

ア デイサービス契約内容報告書記録

事業者からデイサービスに係る契約内容報告書の提出を受けたときに、受給者証記入欄番号ごとにその報告内容を記載する。

イ デイサービス区分別支払実績表

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、デイサービスの区分ごとに、その支払実績及び区分決定支給量を毎月、記載する。

また、複数の事業者を利用している場合は、事業者ごとに契約支給量、支給量実績、支払額及びその合計額を記載する。

ウ デイサービス事業者別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、事業者ごとにその支払額の合計を算出し、毎月、記載する。

(6) 短期入所に係る事項

ア 短期入所区分別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、短期入所の区分ごとに、その支払実績及び区分決定支給量を毎月、記載する。

また、複数の事業者を利用している場合は、事業者ごとの支給量実績、支払額及びその合計額を記載する。

イ 短期入所事業者別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、事業者ごとにその支払額の合計を算出し、毎月、記載する。

(7) 知的障害者地域生活援助（グループホーム）に係る事項

知的障害者地域生活援助年度別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、その支払額を毎月、記載する。

また、年度途中に入退居があった場合には、それぞれの事業者ごとに入居日、退居日を記載するとともに、それぞれの支払額を記載する。

2 施設訓練等支給管理台帳（様式第32号）

(1) 支給決定に係る事項

- ア 施設受給者証番号
- イ 支給決定障害者氏名、支給決定に係る扶養義務者氏名及び続柄
- ウ 支給決定日
- エ 支給期間
- オ 施設支援の種類
- カ 障害程度区分
- キ 利用者負担額（本人 階層及び額、扶養義務者 階層及び額）

(2) 施設訓練等支援費基準額設定

支給決定の際に、決定した施設訓練等支援費基準額等を記載する。

(3) 利用者負担額に関する改定又は変更に係る事項

利用者負担額に関する改定又は変更を行ったときに、本人、扶養義務者それぞれの改定内容（額、階層）を及びその理由を記載する。

(4) 障害程度区分変更

支給決定障害者から障害程度区分変更の申請又は職権により、障害程度区分変更の決定を行ったときに、変更後障害程度区分、変更決定（却下）日及びその理由を記載する。

(5) 年度別施設訓練等支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、その支払額を毎月、記載する。

また、年度途中に入退所があった場合には、それぞれの事業者ごとに入所日、退所日を記載するとともに、それぞれの支払額を記載する。

サービス提供実績記録票

事業者は、居宅生活支援の種類ごとに、次に掲げる事項を記載したサービス提供実績記録票を作成し、サービスを提供した、その都度、実績を記録し、利用者の確認を受けることとする。

なお、サービス提供実績記録票は、事業者が、支援費の請求をする際に、その写しを併せて提出する。

1 居宅介護サービス提供実績記録票（様式第28号）

(1) 契約内容に係る事項

- ア 居宅受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名、児童氏名
- ウ 事業者番号、事業者及びその事業所の名称
- エ 区分及び契約支給量
- オ 利用者負担額（本人、扶養義務者）

(2) サービス提供実績に係る事項

ア 区分、提供時間帯

居宅介護の区分及びサービスの提供時間帯を記載する。

イ 実績の記録

居宅介護の区分及びサービスの提供時間帯ごとに、サービスを提供した、日付、曜日、予定時間数、実績時間数、利用者負担額（本人・扶養義務者）をその都度、記録する。

ウ 利用者確認

イにおいて記録した実績内容について、その都度、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認を受ける。

なお、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認は、原則として自署又は押印による。

2 デイサービス提供実績記録票（様式第 29 号）

(1) 契約内容に係る事項

ア 居宅受給者証番号

イ 支給決定障害者（保護者）氏名、児童氏名

ウ 事業者番号、事業者及びその事業所の名称

エ 区分及び契約支給量

オ 利用者負担額（本人、扶養義務者）

(2) サービス提供実績に係る事項

ア 区分

デイサービスの区分を記載する。

イ 実績の記録

デイサービスの区分ごとに、サービスを提供した、日付、曜日、予定日、実施日、利用者負担額（本人・扶養義務者）をその都度、記録する。

ウ 利用者確認

イにおいて記録した実績内容について、その都度、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認を受ける。

なお、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認は、原則として自署又は押印による。

3 短期入所サービス提供実績記録票（様式第30号）

（1）契約内容に係る事項

- ア 居宅受給者証番号
- イ 支給決定障害者（保護者）氏名、児童氏名
- ウ 事業者番号、事業者及びその事業所の名称
- エ 決定支給量
- オ 利用者負担額（本人、扶養義務者）

（2）サービス提供実績に係る事項

ア 実績の記録

サービスを提供した、開始日（日付・曜日）、終了日（日付・曜日）、区分、日数、利用者負担額（本人・扶養義務者）をその都度、記録する。

イ 利用者確認

アにおいて記録した実績内容について、その都度、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認を受ける。

なお、利用者（支給決定障害者（保護者））の確認は、原則として自署又は押印による。