

平成14年6月14日支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）からの変更・追加・修正内容  
 （ページは、支援費制度事務処理要領のもの）

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 7	<p>第2章 支援費支給関係事務について</p> <p>第1節 援護の実施者</p> <p>援護の実施者は、「居住地」の市町村（居住地を有する場合）又は「現在地」の市町村（居住地を有しないか、不明の場合）である（身障法第9条、知障法第9条）。</p> <p>居住地とは、住民票の所在の有無ではなく、将来にわたり起居を継続することが社会通念上期待できる場所である。</p> <p>「居住地」とは、民法第21条に規定する住所の概念、すなわち生活の本拠と一致するものである。また、現にその場所に居住していない場合でも、他の場所に居住していることが一時的な便宜のためであって、一定期限到来とともにその場所に復帰して起居を継続していくことが期待される場合は、その場所を「居住地」とする。</p> <p>「現在地」とは、居住地を有しないか又は明らかでない者が現に所在する場所である。</p> <p>居住地を有する障害者の施設類型ごとの援護の実施者について</p> <p>1 身体障害者更生施設、身体障害者授産施設、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設又は知的障害者通勤寮の入所者</p> <p>標記の施設については、訓練終了後等当初の目的が達せられた場合には入所者は施設を退所することが予定されていることから、当該施設入所者は、施設所在地の市町村に居住地を有するのではなく、施設入所前に住んでいた市町村に居住地を有する。したがって、援護の実施者は、入所前に住んでいた市町村となる。</p> <p>ただし、出身世帯が他の市町村に転出するなどの事情により、入所者が退所後入所前の市町村と異なる市町村に戻るようになる場合は、出身世帯の転出先の市町村が援護の実施者となる。</p> <p>仮に、継続して別のこれらの施設に移った場合であっても、同様の扱</p>	

いである。

「世帯」とは、通常、家族関係を中心とした日常の住居と生計を共にする人々の集団であり、構成員（＝世帯員）は、一般的に祖父母、父母、兄弟姉妹と考えられる。

## 2 身体障害者療護施設の入所者

身体障害者療護施設入所者については、居住地特例（「入所前の居住地の市町村」身障法第9条第2項）により、施設入所前に住んでいた市町村が援護の実施者となる。なお、本人の現在地や出身世帯の居住地に変更があっても援護の実施者に変更はない。

また、身体障害者療護施設入所者が継続して二以上の身体障害者療護施設に入所している場合は、当該入所者が最初に入所した身体障害者療護施設の入所前の居住地の市町村が援護の実施者となる。

## 3 知的障害者地域生活援助（グループホーム）の入居者

知的障害者居宅生活支援のうち知的障害者地域生活援助（グループホーム）については、入居者の知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居前に住んでいた居住地の市町村が援護の実施者となる。

また、知的障害者援護施設等から直接入居する場合は、施設入所中に有していた居住地の市町村が援護の実施者となる。

ただし、知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居者の出身世帯が他の市町村に転居した場合は、出身世帯の転居先の市町村が援護の実施者となる。

知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居者が他の居宅生活支援又は施設訓練等支援（通所）を利用する場合は、入居者の知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居前に住んでいた居住地の市町村が援護の実施者となる。

したがって、知的障害者地域生活援助（グループホーム）について支給決定を行った市町村が、他の居宅生活支援費又は施設訓練等支援費（通所）の支給決定を行うことになる。

## 4 心身障害者福祉協会が設置する福祉施設の入所者

心身障害者福祉協会が設置する福祉施設は、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設に準じて取り扱い、施設入所前に住んでいた市町村が援護の実施者となる。

## 修正3 知的障害者地域生活援助（グループホーム）の入居者

知的障害者居宅支援のうち知的障害者地域生活援助（グループホーム）については、入居者の知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居前に住んでいた居住地の市町村が援護の実施者となる。

また、知的障害者援護施設等から直接入居する場合は、施設入所中に有していた居住地の市町村が援護の実施者となる。

ただし、知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居者の出身世帯が他の市町村に転居した場合は、出身世帯の転居先の市町村が援護の実施者となる。

知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居者が他の居宅支援又は施設支援（通所）を利用する場合は、入居者の知的障害者地域生活援助（グループホーム）入居前に住んでいた居住地の市町村が援護の実施者となる。

したがって、知的障害者地域生活援助（グループホーム）について支給決定を行った市町村が、他の居宅生活支援費又は施設訓練等支援費（通所）の支給決定を行うことになる。

<p>P 9</p>	<p>居住地不明者の施設訓練等支援費の支給について</p> <p>施設に入所する場合、障害者が入所前に居住地を有しない者又は居住地が明らかでなかった者であるときは、入所前におけるその者の現在地の市町村が、援護の実施者となり、施設訓練等支援費の支給決定を行うことになる。</p> <p>平成15年3月末まで都道府県が措置を行う<u>居住地不明者の知的障害者援護施設入所者の施設訓練等支援費の支給について</u></p> <p>平成15年4月1日より、知的障害者が居住地を有しない場合又は明らかでない場合の援護の実施者は、権限の委譲により、その者の現在地の都道府県から、その者の現在地の市町村へ変更となる。</p> <p>都道府県がその者が入所前に居住地を有しない者又は居住地が明らかでなかった者の援護の実施者としてこれまで措置してきた、知的障害者更生施設、知的障害者授産施設、知的障害者通勤寮又は心身障害者福祉協会が設置する福祉施設に入所中の者については、平成15年4月1日から、当該入所者が措置されたときの現在地の市町村が援護の実施者となり、施設訓練等支援費の支給決定を行うことを原則とする。</p> <p>ただし、措置されたときの現在地が明らかでない場合は、当該施設の所在地の市町村が援護の実施者となり、施設訓練等支援費の支給決定を行うことになる。</p>	<p>修正 平成15年3月末まで都道府県が措置を行う<u>居住地不明の知的障害者援護施設入所者の施設訓練等支援費の支給について</u></p>
------------	---	---

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 1 0	<p>第2節 相談支援体制の充実及びサービス利用に係るあっせん・調整、要請</p> <p>相談支援体制（身障法第9条第3項、知障法第9条第3項、児福法第21条の24第1項）</p> <p>1 相談業務の重要性</p> <p>市町村は障害者又は障害児の保護者等に対する情報提供又は相談若しくは指導等に責任をもって取り組む必要があり、適切なサービス又は指定事業者の選択のための相談支援を、支援費の支給申請の受付若しくは審査又はサービス利用に係るあっせん・調整、要請と関連づけながら行うことが必要である。</p> <p>また、市町村の相談業務と併せ、市町村障害者生活支援事業や障害児（者）地域療育等支援事業を行う相談支援事業者、身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、児童相談所、福祉事務所、身体障害者相談員、知的障害者相談員等の多様な主体が相談業務の担い手となることが期待されるところであり、市町村としてもこれらの機関等が行う活動と連携又は調整を図り、地域における相談支援体制の充実に努めることが必要である。</p> <p>なお、市町村及び相談業務の担い手と期待される各種機関においては、視覚障害や知的障害等の障害の特性に応じた適切な対応に努め、市町村及び各種機関を利用する障害者又は障害児の保護者が、適切かつ円滑に必要な相談支援が受けられるよう、ワンストップサービスの提供、点字によるパンフレットや知的障害者向けに工夫をしたパンフレットによる制度の広報、W A M - N E Tによる指定事業者情報の拡大文字及び音声による提供、相談援助の際の「地域福祉権利擁護事業」又は社会参加促進のための事業（手話通訳の設置、知的障害者への生活協力員の紹介等）の活用等に努めることが必要である。</p> <p>2 相談業務の内容</p> <p>（1）サービス選択のための相談</p> <p>障害者又は障害児の保護者等は支援費の支給申請に先立って、提供を受けようとするサービスの種類を選択する必要があるが、障害者又は障害児の保護者等がサービスを主体的かつ適切に選択していくためには、どのようなサービスを利用したらよいか、また、どのようなサ</p>	<p>修正 また、市町村の相談業務と併せ、市町村障害者生活支援事業や障害児（者）地域療育等支援事業を行う相談支援事業者、身体障害者更生相談所、知的障害者更生相談所、児童相談所、福祉事務所、身体障害者相談員、知的障害者相談員等の多様な主体が相談業務の担い手となることが期待されるところであり、市町村としてもこれらの機関等と連携又は調整を図り、地域における相談支援体制の充実に努めることが必要である。</p> <p>なお、市町村及び相談業務の担い手と期待される各種機関においては、視覚障害や知的障害等の障害の特性に応じた適切な対応に努め、市町村及び各種機関を利用する障害者又は障害児の保護者等が、適切かつ円滑に必要な相談支援が受けられるよう、ワンストップサービスの提供、点字によるパンフレットや知的障害者向けに工夫をしたパンフレットによる制度の広報、W A M - N E Tによる指定事業者情報の拡大文字及び音声による提供、相談援助の際の「地域福祉権利擁護事業」又は社会参加促進のための事業（手話通訳の設置、知的障害者への生活協力員の紹介等）の活用等に努めることが必要である。</p>

ービスの組み合わせで利用したらよいか等について、相談をしてサポートを受けられる体制を整備することが必要である。

## (2) 指定事業者の情報提供

障害者又は障害児の保護者等が事業者を適切に選択するためには、指定事業者の情報（事業者の所在地、施設及び設備の状況、空き情報又は当該施設の支援方針等）を知ることが必要であり、市町村は、相談業務の一環として、広報、ホームページ、パンフレット等を積極的に活用し、障害者又は障害児の保護者等が必要な情報を容易に入手できるようにすることが必要である。

サービス利用に係るあっせん・調整、要請（身障法第10条第1項第1号及び第17条の3第1項、知障法第11条第1項第1号及び第15条の4第1項、児福法第21条の24第1項及び第2項）

市町村は、障害者又は障害児の保護者等の希望により、サービス利用に係るあっせん・調整を行うとともに、必要に応じてサービス提供事業者に対し障害者又は障害児の保護者等の利用の要請を行わなければならない。市町村の窓口においては、こうしたあっせん・調整、要請が相談及び指定事業者の情報提供とあいまって行われることになる。サービス提供事業者は、市町村が行うあっせん・調整、要請に対し、できる限り協力しなければならない。

また、都道府県は、市町村が行うあっせん・調整、要請について、市町村相互間の連絡調整等を行うことが必要であり、その際、更生相談所が都道府県の機関としてこのような役割を担うことも考えられる。

## 入所調整について

支援費制度の下では、利用者がサービスを選択するのが基本であるが、施設の定員を入所希望者が大きく上回る場合には、施設が入所者を選別することなく施設サービスの利用が円滑かつ公平に行われるよう、次のような公的な調整システムの構築が重要である。

都道府県が全ての施設から空き情報の提供を求め、県内の市町村に伝える等、利用希望者が常に最新の施設の空き情報を知ることができる体制を整える。

空き情報があった場合、当該施設その他の関係者の参画を得て、都道府県や市町村が入所の調整にあたる。

なお、個別の調整に当たっては、入所希望者の意向も十分踏まえて行う必要がある。

具体的にどの範囲のサービスについて公的な調整を行うかについて

は、施設サービスの円滑かつ公平な利用を確保する観点から、都道府県及び市町村が個別に決めることとなる。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 1 2	<p>第3節 支給申請</p> <p>居宅生活支援費</p> <p>1 申請者</p> <p>(1) 申請者 次のいずれかに該当する者が市町村に対し、支援費の支給を申請する。</p> <p>ア 身障法第17条の5第1項の規定により居宅生活支援費の支給の申請をしようとする<u>身体上の障害がある者</u>であって、都道府県知事から身体障害者手帳の交付を受けたもの（以下「身体障害者」という）</p> <p>イ 知障法第15条の6第1項の規定により居宅生活支援費の支給の申請をしようとする18歳以上の知的障害者（知的障害者地域生活援助にあっては、<u>15歳以上の知的障害者</u>を含む）</p> <p>ウ 児福法第21条の11第1項の規定により居宅生活支援費の支給の申請をしようとする18歳未満の身体障害者又は知的障害者（以下児福法第6条の2第2項に規定する「障害児」という）の保護者</p> <p>(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が、障害者本人に実際の申請意思があるか否かについては、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続の過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。</p> <p>(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。</p>	<p>修正ア 身障法第17条の5第1項の規定により居宅生活支援費の支給の申請をしようとする<u>身体上の障害がある18歳以上の者</u>であって、都道府県知事から身体障害者手帳の交付を受けたもの（以下「身体障害者」という。）</p> <p>修正イ 知障法第15条の6第1項の規定により居宅生活支援費の支給の申請をしようとする18歳以上の知的障害者（知的障害者地域生活援助にあっては、<u>15歳以上のもの</u>を含む）</p>

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については、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続きの過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。

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、成年後見人が障害者本人に代わって支援費支給申請を行うことになる。

修正 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、成年後見人が障害者本人に代わって支援費支給申請を行うこととなる。

P 1 3

## 2 申請方法

申請者は、援護の実施者である市町村に対して、利用を希望するサービスの種類ごとに、支援費の支給申請を行う。

### (1) 申請の種類

- ア 居宅介護
- イ デイサービス
- ウ 短期入所
- エ 知的障害者地域生活援助

### 修正 (1) サービスの種類

### (2) 申請に必要な書類

居宅生活支援費の支給の申請をしようとする申請者は、次のアに掲げる事項を記載した支給申請書（様式第1号）及びイの添付書類を、市町村に提出しなければならない。

#### ア 申請書の記載事項（身障法施行規則第9条の2第1項、知障法施行規則第7条第1項、児福法第20条第1項）

氏名、性別、居住地及び生年月日

居宅生活支援費の受給の状況

施設訓練費等の受給の状況（障害児の保護者による申請の場合を除く）

修正 施設訓練等支援費の受給の状況（障害児の保護者による申請の場合を除く）

現に介護保険法の規定による保険給付に係る居宅サービス（同法第7条第5項に規定する居宅サービスのうち、同条第6項に規定する訪問介護、同条第12項に規定する通所介護及び同条第13項に規定する短期入所生活介護をいう）を利用している場合には、その利用の状況（障害児の保護者による申請の場合を除く）

当該申請に係る居宅生活支援の具体的内容

扶養義務者の氏名、住所及び申請者との続柄

イ 申請書に添付する書類（身障法施行規則第9条の2第2項、知障法施行規則第7条第2項、児福法施行規則第20条第2項）

居宅利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類  
現に居宅支給決定を受けている場合には、当該居宅受給者証

ウ 医師の診断書（身障法施行規則第9条の2第3項、知障法施行規則第7条第3項、児福法施行規則第20条第3項）

イに掲げる書類の他、支給決定の際に「障害の種類及び程度その他の心身の状況」を勘案するため必要があると認めるときは、医師の診断書の提出を求めるものとする。

### 3 申請書の記載方法

#### (1) 「申請者」欄

1の(1)の申請者の氏名、居住地、電話番号、生年月日及び性別を記載する。

なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地（援護の実施者を決定する上で、その判断基準となる障害者の居住地又は現在地と同一）の住所を記載する。

「申請者」とは、居宅又は施設サービスの利用者本人のことである。したがって、申請が代理人又は代行者により行われる場合には、本人が「申請者」となる。ただし、申請が18歳未満の障害児の保護者により行われる場合には、障害児本人ではなく、当該保護者が「申請者」となる。

修正 「申請者」とは、居宅サービスの利用者本人のことである。したがって、申請が代理人又は代行者により行われる場合には、本人が「申請者」となる。ただし、申請が18歳未満の障害児の保護者により行われる場合には、障害児本人ではなく、当該保護者が「申請者」となる。

#### (2) 「支給申請に係る児童氏名」欄

障害児の保護者が申請を行った場合、当該支給申請に係る児童の氏名、生年月日、性別及び申請者との続柄を記載する。

#### (3) 「利用者負担額扶養義務者分対象者氏名」欄

当該支給申請に係る扶養義務者の氏名、居住地、電話番号及び申請者との続柄を記載する。

#### (4) 「身体障害者手帳番号」「療育手帳番号」欄

当該支給申請に係る障害者（児）の所持する身体障害者手帳番号又は療育手帳番号を記載する。

#### (5) 「サービス利用の状況」欄

修正 (5) 「サービス利用の状況」欄

申請時点で利用している「居宅サービス」「施設サービス」「介護保険」の利用状況について、支援費制度以外のサービスも含め、その内容を具体的に記載する。

- ア 居宅サービス  
サービスの種類、内容、期間、量、事業者名等
- イ 施設サービス  
施設名、期間等
- ウ 介護保険  
サービスの種類、内容、事業者名等

(6)「申請する支援の種類・内容」欄  
「居宅介護」「デイサービス」「短期入所」「知的障害者地域生活援助(グループホーム)」のサービスの種類及び区分ごとに、希望するサービスの内容、支給量を具体的に記載する。

(7)「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。

なお、障害者本人の代理人等であることを証明する委任状等があれば、申請書とともに提出するのが望ましい。

#### 施設訓練等支援費

##### 1 申請者

(1) 申請者  
次のいずれかに該当する者が市町村に対し、支援費の支給を申請する。

- ア 身障法第17条の11第1項の規定により施設訓練等支援費の支給の申請をしようとする身体障害者
- イ 知障法第15条の12第1項の規定により施設訓練等支援費の支給の申請をしようとする18歳以上の知的障害者

申請時点で利用している「居宅サービス」(居宅生活支援費の受給の状況)、「施設サービス」(施設訓練等支援費の受給の状況)及び「介護保険」の利用状況について、その内容を具体的に記載する。

修正(6)「申請する支援の種類・内容」欄  
「居宅介護」「デイサービス」「短期入所」知的障害者地域生活援助(グループホーム)」のサービスの種類ごとに、希望するサービスの内容、支給量を具体的に記載する。

修正(7)「届出者」欄  
申請が障害者本人の代理人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。

なお、障害者本人の代理人等であることを証明する委任状等があれば、申請書とともに提出するのが望ましい。

## ( 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が、障害者本人に実際の申請意思があるか否かについては、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続の過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。

## ( 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については、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続きの過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。

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、成年後見人が障害者本人に代わって支援費支給申請を行うことになる。

## ( 4 ) 児福法第 6 3 条の 4 及び第 6 3 条の 5 の規定に基づき、15 歳以上 18 歳未満の障害児が成人施設を利用する場合の申請

申請は、当該障害児が障害者とみなされることから、当該障害児本人が行う（身障法第 17 条の 11 及び第 49 条の 2、知障法第 15 条の 2 及び附則第 3 項）。

## 2 申請方法

申請者は、援護の実施者である市町村に対して、利用を希望する施設の種類ごとに、支援費の支給申請を行う。

## ( 1 ) 申請の種類

- ア 身体障害者更生施設
- イ 身体障害者療護施設
- ウ 身体障害者授産施設

## 修正 ( 4 ) 児福法第 6 3 条の 4 及び第 6 3 条の 5 の規定に基づき、15 歳以上 18 歳未満の障害児が成人施設を利用する場合の申請

申請は、当該障害児が障害者とみなされることから、当該障害児本人が行う（身障法第 17 条の 11 及び第 49 条の 2、知障法第 15 条の 1 2 及び附則第 3 項）。

## 修正 ( 1 ) 施設の種類

- 工 知的障害者更生施設
- 才 知的障害者授産施設
- 力 知的障害者通勤寮
- キ 心身障害者福祉協会の設置する福祉施設

(2) 申請に必要な書類

施設訓練等支援費の支給の申請をしようとする申請者は、次のアに掲げる事項を記載した支給申請書及びイの添付書類を、市町村に提出しなければならない。

ア 申請書の記載事項（身障法施行規則第9条の16第1項、知障法施行規則第21条第1項）

- 氏名、性別、居住地及び生年月日
- 施設訓練等支援費の受給の状況
- 居宅生活支援費の受給の状況
- 当該申請に係る施設支援の具体的内容
- 扶養義務者の氏名、住所及び申請者との続柄

イ 申請書に添付する書類（身障法施行規則第9条の16第2項、知障法施行規則第21条第2項）

- 施設利用者負担額の算定のために必要な事項に関する書類
- 現に施設支給決定を受けている場合には、当該施設受給者証

ウ 医師の診断書（身障法施行規則第9条の16第3項、知障法施行規則第21条第3項）

イに掲げる書類のほか、支給決定の際に「障害の種類及び程度その他の心身の状況」を勘案するため必要があると認めるときは、医師の診断書の提出を求めるものとする。

3 申請書の記載方法

(1) 「申請者」欄

1の(1)の申請者の氏名、居住地、電話番号、生年月日及び性別を記載する。

なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地（援護の実施者を決定する上で、その判断基準となる障害者の居住地又は現在地と同一）の住所を記載する。

「申請者」とは、居宅又は施設サービスの利用者本人のことである。したがって、申請が代理人又は代行者により行われる場合には、

修正 「申請者」とは、施設サービスの利用者本人のことである。したがって、申請が代理人又は代行者により行われる場合には、本人が「申

本人が「申請者」となる。ただし、申請が18歳未満の障害児の保護者により行われる場合には、障害児本人ではなく、当該保護者が「申請者」となる。

(2)「利用者負担額扶養義務者分対象者氏名」欄  
当該支給申請に係る扶養義務者の氏名、居住地、電話番号及び申請者との続柄を記載する。

(3)「身体障害者手帳番号」「療育手帳番号」欄  
当該支給申請に係る障害者の所持する身体障害者手帳番号又は療育手帳番号を記載する。

(4)「サービス利用の状況」欄  
申請時点で利用している「居宅サービス」「施設サービス」「介護保険」の利用状況について、支援費制度以外のサービスも含め、その内容を具体的に記載する。

ア 居宅サービス  
サービスの種類、内容、期間、量、事業者名等

イ 施設サービス  
施設名、期間等

ウ 介護保険  
サービスの種類、内容、事業者名等

(5)「申請する支援の種類・内容」欄  
利用を希望する施設種別の をチェック、又は塗りつぶし、入所又は通所の種別のある施設については、当該種別のいずれかを丸で囲む。

(6)「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、電話番号及び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。

なお、障害者本人の代理人等であることを証明する委任状等があれば、申請書とともに提出するのが望ましい。

申請者」となる。(削除)

修正(4)「サービス利用の状況」欄  
申請時点で利用している「居宅サービス」(居宅生活支援費の受給の状況)、「施設サービス」(施設訓練等支援費の受給の状況)の利用状況について、その内容を具体的に記載する。

ウ(削除)

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 1 9	<p>第4節 支給決定事務</p> <p>市町村は、支援費の支給申請が行われたときは、当該申請を行った障害者（児）の障害の種類及び程度、当該障害者の介護を行う者の状況（障害児はその保護者の状況）当該障害者（保護者）の支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案して、支援費の支給の要否を決定する。また、支給の決定を行う場合には、居宅生活支援費については、居宅生活支援費を支給する期間及び居宅支援の種類ごとに月を単位として厚生労働省令で定める期間において居宅生活支援費を支給する指定居宅支援の量（以下「支給量」という。）を、施設訓練等支援費については、施設訓練等支援費を支給する期間及び当該障害者の障害程度区分を定める。</p> <p>なお、支給決定に係る事務の詳細については、「第3章 支給決定事務」において解説する。</p> <p>支給決定の際の勘案事項</p> <p>市町村は、支援費の支給申請が行われたときは、次に掲げる事項を勘案して、支援費の支給の要否を決定する（身障法第17条の5第2項及び第17条の11第2項、知障法第15条の6第2項及び第15条の12第2項、児福法第21条の11第2項）。</p> <p>なお、申請者からの聴き取りを円滑に行うために、「勘案事項整理票（居宅生活支援費）」及び「勘案事項整理票（施設訓練等支援費）」を参考にされたい。</p> <p>1 居宅生活支援費（身障法施行規則第9条の3、知障法施行規則第8条、児福法施行規則第21条）</p> <p>（1）居宅生活支援費の支給申請を行った障害者（児）の障害の種類及び程度その他の心身の状況</p> <p>（2）当該障害者の介護を行う者の状況（障害児の場合は、その保護者の状況）</p> <p>（3）当該障害者（障害児の場合は、その保護者）の居宅生活支援費の受給の状況</p> <p>（4）当該障害者の施設訓練等支援費の受給の状況（障害児を除く）</p>	<p>追加第4節 支給決定事務</p> <p>市町村は、支援費の支給申請が行われたときは、当該申請を行った障害者（児）の障害の種類及び程度、当該障害者の介護を行う者の状況（障害児はその保護者の状況）当該障害者（保護者）の支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案して、支援費の支給の要否を決定する。また、支給の決定を行う場合には、居宅生活支援費については、居宅生活支援費を支給する期間及び居宅支援の種類ごとに月を単位として厚生労働省令で定める期間において居宅生活支援費を支給する指定居宅支援の量（以下「支給量」という。）を、施設訓練等支援費については、施設訓練等支援費を支給する期間及び当該障害者の障害程度区分を定める。</p> <p>さらに、居宅生活支援費における障害の程度による単価の区分若しくは各種加算又は施設訓練等支援費における強度行動障害等に係る各種加算の取扱等についても、併せて決定を行う。</p> <p>なお、支給決定に係る事務の詳細については、「第3章 支給決定事務」において解説する。</p>

- ( 5 ) 当該障害者（障害児の場合は、その保護者）の障害者（児）居宅支援及び障害者施設支援以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用の状況
- ( 6 ) 当該障害者（障害児の場合は、その保護者）の障害者（児）居宅支援の利用に関する意向の具体的内容
- ( 7 ) 当該障害者（児）の置かれている環境
- ( 8 ) 当該申請に係る障害者（児）居宅支援の提供体制の整備の状況

## 2 施設訓練等支援費（身障法施行規則第9条の17、知障法施行規則第22条）

- ( 1 ) 施設訓練等支援費の支給の申請を行った障害者の障害の種類及び程度その他の心身の状況
- ( 2 ) 当該障害者の介護を行う者の状況
- ( 3 ) 当該障害者の施設訓練等支援費の受給の状況
- ( 4 ) 当該障害者の居宅生活支援費の受給の状況
- ( 5 ) 当該障害者の障害者施設支援及び障害者居宅支援以外の保健医療サービス又は福祉サービス等の利用の状況
- ( 6 ) 当該障害者の障害者施設支援の利用に関する意向の具体的内容
- ( 7 ) 当該障害者の置かれている環境
- ( 8 ) 当該申請に係る障害者施設支援の提供体制の整備の状況

### 支給決定事項

市町村は、支給の決定を行う場合には、次に掲げる事項を定めなければならない（身障法第17条の5第3項及び第17条の11第3項、知障法第15条の6第3項及び第15条の12第3項、児福法第21条の11第3項）。

#### 1 居宅生活支援費

- ( 1 ) 居宅生活支援費を支給する期間
- ( 2 ) 支給量

#### 2 施設訓練等支援費

- ( 1 ) 施設訓練等支援費を支給する期間
- ( 2 ) 当該障害者の障害程度区分

### 支給量を定める単位期間

居宅生活支援費の支給量を定める単位期間については、次のとおりとする（身障法 第 17 条の 5 第 3 項第 2 号、知障法第 15 条の 6 第 3 項第 2 号、児福法第 21 条の 1 第 3 項第 2 号）。

- 1 居宅介護、デイサービス及び短期入所（身障法施行規則第 9 条の 5、知障法施行規則第 10 条第 1 項、児福法施行規則第 21 条の 3）

1 か月

- 2 知的障害者地域生活援助（グループホーム）（知障法施行規則第 10 条第 2 項）

支給決定の際に定める支給期間

支給期間

市町村が支給決定の際に定める支給期間が越えてはならない期間については、次のとおりとする。なお、支給期間の終了に際しては、改めて支援費の支給決定を受けることにより継続してサービスを受けることが可能である（身障法第 17 条の 5 第 4 項及び第 17 条の 11 第 4 項、知障法第 15 条の 6 第 4 項及び第 15 条の 12 第 4 項、児福法第 21 条の 11 第 4 項）。

- 1 居宅生活支援（身障法施行規則第 9 条の 6、知障法施行規則第 11 条、児福法施行規則第 21 条の 4）

修正 1 居宅支援（身障法施行規則第 9 条の 6、知障法施行規則第 11 条、児福法施行規則第 21 条の 4）

（ 1 ）居宅介護、デイサービス及び短期入所

「 1 年 」に「居宅支給決定を行った日から当該日が属する月の末日までの期間」を加えた期間（ただし、居宅支給決定を行った日が月の初日の場合には、 1 年）

支援費制度の施行前に行われる準備支給決定については、支給期間の上限を 18 か月まで延長することができる。

（ 2 ）知的障害者地域生活援助（グループホーム）

「 3 年 」に「居宅支給決定を行った日から当該日が属する月の末日までの期間」を加えた期間（ただし、居宅支給決定を行った日が月の初日の場合には、 3 年）

2 施設訓練等支援（身障法施行規則第9条の19、知障法施行規則第24条）

「3年」に「施設支給決定を行った日から当該日が属する月の末日までの期間」を加えた期間（ただし、施設支給決定を行った日が月の初日の場合には、3年）

障害程度区分

市町村は、支給決定の際、次に掲げる施設支援の種類ごと、さらに入所又は通所の種別ごとに障害程度区分を定める。

なお、障害程度区分の内容及び決定に係る事務の詳細については、「第3章 支給決定事務について」のうち「第4節 障害程度区分」において解説する。

- 1 身体障害者更生施設
- 2 身体障害者療護施設
- 3 身体障害者授産施設（入所）
- 4 身体障害者授産施設（通所）
- 5 知的障害者更生施設（入所）
- 6 知的障害者更生施設（通所）
- 7 知的障害者授産施設（入所）
- 8 知的障害者授産施設（通所）
- 9 知的障害者通勤寮
- 10 心身障害者福祉協会が設置する福祉施設

利用者負担額の決定

市町村は、支給決定の際、利用者及びその扶養義務者の負担能力に応じて、利用者負担額を決定する。

なお、利用者負担額の決定に係る内容の詳細については、「第3章 支給決定事務について」のうち「第6節 利用者負担額の決定」において解説する。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 2 3	<p>第5節 受給者証の交付</p> <p>市町村は、支援費の支給決定を行ったときは、当該支給決定を受けた障害者（以下「支給決定障害者」という。）（障害児の場合は、その保護者（以下「支給決定保護者」という。））に対し、厚生労働省令に定めるところにより、必要な事項を記載した受給者証を交付しなければならない（身障法第17条の5第5項及び第17条の11第5項、知障法第15条の6第5項及び第15条の12第5項、児福法第21条の11第5項）。</p> <p>居宅受給者証</p> <p>1 居宅受給者証の様式</p> <p>(1) <u>身体障害者居宅生活支援</u> 居宅受給者証（様式第15号）  (2) <u>知的障害者居宅生活支援</u> 居宅受給者証（様式第16号）  (3) <u>児童居宅生活支援</u> 居宅受給者証（様式第17号）</p> <p>2 居宅受給者証の記載事項</p> <p>市町村は、次に掲げる事項を記載して居宅受給者証を交付する（身障法施行規則第9条の7、知障法施行規則第12条、児福法施行規則第21条の5）。</p> <p>(1) 居宅生活支援費を支給する期間  (2) 支給量  (3) 居宅支給決定障害者（保護者）の氏名、性別、居住地及び生年月日  (4) 扶養義務者の氏名及び住所  (5) 交付の年月日及び居宅受給者証番号  (6) 居宅利用者負担額  (7) その他市町村が必要と認める事項</p> <p>3 居宅受給者証の記載方法</p> <p>(1) <u>身体障害者居宅生活支援</u></p>	<p>修正1 居宅受給者証の様式</p> <p>(1) <u>身体障害者居宅支援</u> 居宅受給者証（様式第15号）  (2) <u>知的障害者居宅支援</u> 居宅受給者証（様式第16号）  (3) <u>児童居宅支援</u> 居宅受給者証（様式第17号）</p> <p>修正(1) <u>身体障害者居宅支援</u></p>

ア 受給者氏名、支給市町村名等欄 ( 1 ページ )

「受給者」及び「居宅支給決定に係る扶養義務者」  
居宅支給決定身体障害者の受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別及び居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

「交付年月日」  
居宅受給者証の交付を行った日を記載する。

「支給市町村名及び印」  
市町村番号、支給市町村の名称、住所及び担当窓口の連絡先電話番号を記載する。

同欄に押印する印は、市町村長印とする。  
また、福祉事務所に事務を委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長印とするかは市町村の判断による。

なお、印影印刷により処理することも可能とする。

イ 居宅支給決定の内容欄 ( 2 ページ及び3 ページ )

記載区分

- ・ 居宅介護
- ・ デイサービス
- ・ 短期入所

「支給期間」  
居宅生活支援の種類ごとに、支給決定を行ったその支給期間を記載する。

「支給量」  
居宅生活支援の種類及び区分ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。

(例)・居宅介護  
身体介護：月 時間 家事援助：月 時間

修正ア 受給者氏名、支給市町村名等欄 ( 削除 )

修正 「受給者」及び「居宅支給決定に係る扶養義務者」  
居宅支給決定身体障害者の受給者証番号、居住地、氏名、生年月日、性別及び居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

修正イ 居宅支給決定の内容欄 ( 削除 )

修正 「支給期間」  
居宅支援の種類ごとに、支給決定を行ったその支給期間を記載する。

追加及び修正 「支給量等」  
居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。

また、デイサービス、短期入所については、障害の程度による単価の区分の決定を併せて行うため、その区分についても記載する。

さらに、各種加算等の取扱い等についても決定を併せて行った場合には、その内容についても記載する。  
なお、デイサービスの場合には、決定されたサービス支援費 ( ) 又は ( ) についても記載する。

(例)・居宅介護  
身体介護中心 時間 30分 / 月  
家事援助中心 時間 30分 / 月

・ デイサービス  
基本事業：月 回 給食：月 回 入浴：月 回

・ 短期入所  
月 日

「利用者負担額」  
居宅生活支援の種類ごとに、支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する単位金額を記載する。  
「特記事項欄」  
当該支給決定障害者が「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

「予備欄」  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

ウ 支給量変更の記載欄（４ページ）

「居宅生活支援の種類」  
支給量の変更を行った居宅生活支援の種類及び区分ごとに記載する。

「変更後の支給量」  
居宅生活支援の種類及び区分ごとに、支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。

「変更年月日」  
支給量変更の効力発生日を記載する。

「市町村認印」  
市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

「予備欄」  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

エ 居宅介護事業者記入欄、デイサービス事業者記入欄、居宅介護・デイ共通事業者記入欄（５ページから１０ページまで）  
事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び区分ごとに、番号１から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記

・ デイサービス  
日/月( 区分 1 ~ 3 )  
入浴 回/月、給食 回/月  
・ 短期入所  
日/月( 区分 1 ~ 3 )

修正 「利用者負担額」  
居宅支援の種類ごとに、支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する単位金額を記載する。  
追加 「特記事項欄」  
当該支給決定障害者が利用者負担上限額を超える見込みのある者である場合、施設訓練等支援費の支給決定を受けている場合及び「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

修正ウ 支給量変更の記載欄（削除）

修正 「居宅支援の種類」  
支給量の変更を行った居宅支援の種類及びサービス内容ごとに記載する。

修正 「変更後の支給量」  
居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。

修正エ 居宅介護事業者記入欄（削除）  
事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及びサービス内容ごとに、番号１から順番にその契約内容を記載する。

載する。  
「区分」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに区分を記載する。  
「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに1月当たりの契約支給量を記載する。  
「当該契約支給量によるサービス提供終了日」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。  
「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、当該サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。  
「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

修正 「サービス内容」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護のサービス内容を記載する。

修正 「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護のサービス内容ごとに1月当たりの契約支給量を記載する。

追加オ デイサービス事業者記入欄  
事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び内容ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「サービス内容」  
支給決定障害者と契約を締結したデイサービスのサービス内容ごとにその内容を記載する。

「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結したデイサービスのサービス内容ごとに1月当たりの契約支給量を記載する。

「当該契約支給量によるサービス提供終了日」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。

「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、当該サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。

「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

オ 短期入所事業者実績記入欄 (11ページから16ページまで)

修正カ 短期入所事業者実績記入欄 (削除)

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの区分ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「区分」  
支給決定障害者と契約を締結した区分を記載する。

— 「実施日」  
サービス提供を行った期間を記載する。

— 「日数」  
サービス提供を行った日数を記載する。

「累計」  
番号1から順番に、サービス提供を行った日数の累計を記載する。

— 「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

カ 予備欄（17ページ）  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

## （2） 知的障害者居宅生活支援

ア 受給者氏名、支給市町村名等欄（1ページ）

「受給者」及び「居宅支給決定に係る扶養義務者」  
居宅支給決定知的障害者の受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別及び居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

「交付年月日」  
居宅受給者証の交付を行った日を記載する。

「支給市町村名及び印」  
市町村番号、支給市町村の名称、住所及び担当窓口の連絡先電話番号を記載する。

同欄に押印する印は、市町村長印とする。  
また、福祉事務所に事務を委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長印とするかは市町村の判断による。

なお、印影印刷により処理することも可能とする。

事業者は、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受けてサービスを提供した後、番号1から順番にその実績を記載する。

（削除）

修正\_\_ 「実施日」

修正\_\_ 「日数」

追加及び修正\_\_ 「月累計」  
番号1から順番に、記載した番号の欄まで、月ごとにサービス提供を行った日数の累計を記載する。

修正\_\_ 「事業者確認印」

修正キ 予備欄（削除）

修正（2） 知的障害者居宅支援

修正ア 受給者氏名、支給市町村名等欄（削除）

修正 「受給者」及び「居宅支給決定に係る扶養義務者」  
居宅支給決定知的障害者の受給者証番号、居住地、氏名、生年月日、性別及び居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

## イ 居宅支給決定の内容欄（２ページ及び７ページ）

記載区分  
 ・居宅介護  
 ・デイサービス  
 ・短期入所  
 ・知的障害者地域生活援助  
 「支給期間」  
 居宅生活支援の種類ごとに、支給決定を行った支給期間を記載する。  
 「支給量」  
 居宅生活支援の種類及び区分ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。

(例)・居宅介護  
 身体介護：月 時間 家事援助：月 時間

・デイサービス  
 基本事業：月 回 給食：月 回 入浴：月 回

・短期入所  
 月 日

・知的障害者地域生活援助  
 年間

「利用者負担額」  
 居宅生活支援の種類ごとに、支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する単位金額を記載する（知的障害者地域生活援助を除く。）  
 「特記事項欄」  
 当該支給決定障害者が「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

「予備欄」  
 各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

修正 「支給期間」  
 居宅支援の種類ごとに、支給決定を行った支給期間を記載する。

追加及び修正 「支給量等」  
 居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。  
 また、デイサービス、短期入所、知的障害者地域生活支援については、障害の程度による単価の区分の決定を併せて行うため、その区分についても記載する。  
 さらに、各種加算の取扱い等についても決定を併せて行った場合には、その内容についても記載する。

(例)・居宅介護  
 身体介護中心 時間 30分/月  
 家事援助中心 時間 30分/月

・デイサービス  
 日/月(区分1～3)  
 入浴 回/月、給食 回/月

・短期入所  
 日/月(区分1～3)

・知的障害者地域生活援助  
 「支給期間に含まれる日数」と記載する。  
 (区分1～2)

修正 「利用者負担額」  
 居宅支援の種類ごとに、支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する単位金額を記載する(知的障害者地域生活援助を除く。)

追加 「特記事項欄」  
 当該支給決定障害者が利用者負担上限額を超える見込みのある者である場合、施設訓練等支援費の支給決定を受けている場合及び「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

## ウ 支給量変更の記載欄（ 8 ページ）

「居宅生活支援の種類」  
 支給量の変更を行った居宅生活支援の種類及び区分ごとに記載する。  
 「変更後の支給量」  
居宅生活支援の種類及び区分ごとに支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。  
 「変更年月日」  
 支給量変更の効力発生日を記載する。  
 「市町村認印」  
 市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。  
 「予備欄」  
 各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

## エ 居宅介護事業者記入欄、デイサービス事業者記入欄、居宅介護・デイ共通事業者記入欄（ 1 2 ページから 1 4 ページまで）

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び区分ごとに、番号 1 から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
 指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。  
 「区分」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに区分を記載する。  
 「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに 1 月当たりの契約支給量を記載する。  
 「当該契約支給量によるサービス提供終了日」  
 当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。  
 「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」  
 当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。  
 「事業者確認印」  
 事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とす

## 修正ウ 支給量変更の記載欄（削除）

修正 「居宅支援の種類」  
 支給量の変更を行った居宅支援の種類及びサービス内容ごとに記載する。  
 修正 「変更後の支給量」  
居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。

## 修正エ 居宅介護事業者記入欄（削除）

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及びサービス内容ごとに、番号 1 から順番にその契約内容を記載する。

修正 「サービス内容」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護のサービス内容を記載する。  
 修正 「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結した居宅介護のサービス内容ごとに 1 月当たりの契約支給量を記載する。

る。

オ 短期入所事業者実績記入欄（15ページから20ページまで）  
事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの区分ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「区分」  
支給決定障害者と契約を締結した区分を記載する。

「実施日」  
サービス提供を行った期間を記載する。

追加オ デイサービス事業者記入欄

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び内容ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「サービス内容」  
支給決定障害者と契約を締結したデイサービスのサービス内容ごとにその内容を記載する。

「契約支給量」  
支給決定障害者と契約を締結したデイサービスのサービス内容ごとに1月当たりの契約支給量を記載する。

「当該契約支給量によるサービス提供終了日」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。

「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、当該サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。

「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

修正カ 短期入所事業者実績記入欄（削除）

事業者は、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受けてサービスを提供した後、番号1から順番にその実績を記載する。

（削除）

追加及び修正 「実施日」  
サービス提供を行った期間を記載する。  
なお、宿泊を伴わないサービス提供を行った場合は、上段にサービス提供日を記載する。

— 「日数」  
サービス提供を行った日数を記載する。

— 「累計」  
番号1から順番に、サービス提供を行った日数の累計を記載する。

— 「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

カ 知的障害者地域生活援助事業者記入欄（17ページ）  
事業者は、サービスの提供にあたって、支給決定障害者から居宅受給者証の提示を受け、当該障害者が入居する日を記載し、サービスの提供終了にあたっては、当該障害者が退去する日を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「入居日・退居日」  
支給決定障害者が入居した日及び退居した日を記載する。  
「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

キ 予備欄（21ページ）  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

（3） 児童居宅生活支援

ア 受給者氏名、支給市町村名等欄（1ページ）

「受給者」及び「居宅支給決定に係る児童及び扶養義務者」  
居宅支給決定保護者の受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別、居宅支給決定に係る児童の氏名、生年月日、性別、居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。  
「交付年月日」

追加及び修正— 「日数」  
サービス提供を行った日数を記載する。  
なお、宿泊を伴わないサービス提供を行った場合は、サービス提供時間により、4時間未満の場合は1/4、4時間以上8時間未満の場合は2/4、8時間以上の場合は3/4と記載する。

修正— 「月累計」  
番号1から順番に、記載した番号の欄まで、月ごとにサービス提供を行った日数の累計を記載する。

修正— 「事業者確認印」

修正キ 知的障害者地域生活援助事業者記入欄（削除）

修正ク 予備欄（削除）

修正（3） 児童居宅支援

修正ア 受給者氏名、支給市町村名等欄（削除）

修正 「受給者」及び「居宅支給決定に係る児童及び扶養義務者」  
居宅支給決定保護者の受給者証番号、居住地、氏名、生年月日、性別、居宅支給決定に係る児童の氏名、生年月日、性別、居宅支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

居宅受給者証の交付を行った日とする。  
 「支給市町村名及び印」  
 市町村番号、支給市町村の名称、住所及び担当窓口の連絡先電話番号を記載する。  
 同欄に押印する印は、市町村長印とする。  
 また、福祉事務所に事務を委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長印とするかは市町村の判断による。  
 なお、印影印刷により処理することも可能とする。

イ 居宅支給決定の内容欄（2ページ及び3ページ）

記載区分  
 ・ 居宅介護  
 ・ デイサービス  
 ・ 短期入所  
 「支給期間」  
 居宅生活支援の種類ごとに、支給決定を行ったその支給期間を記載する。  
 「支給量」  
 居宅生活支援の種類及び区分ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。

(例)・居宅介護  
身体介護：月 時間 家事援助：月 時間

・ デイサービス  
基本事業：月 回 給食：月 回 入浴：月 回  
 ・ 短期入所  
月 日

「利用者負担額」  
 居宅生活支援の種類ごとに、支給決定保護者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する単位金額を記載する。  
 「特記事項欄」  
 当該支給決定障害者が「支払方法償還方式」である場合等

修正イ 居宅支給決定の内容欄（削除）

修正 「支給期間」  
居宅支援の種類ごとに、支給決定を行ったその支給期間を記載する。

追加及び修正 「支給量等」  
居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給決定を行った支給量を記載する。  
また、短期入所における障害の程度による単価の区分の決定を併せて行った場合には、その区分についても記載する。  
さらに、各種加算の取扱い等についても決定を併せて行った場合には、その内容についても記載する。

(例)・居宅介護  
身体介護中心 時間30分/月  
家事援助中心 時間30分/月  
 ・ デイサービス  
日/月  
 ・ 短期入所  
日/月(区分1~3)

追加 「特記事項欄」  
当該支給決定障害者が利用者負担上限額を超える見込みのある者で

において、その旨を記入する。

「予備欄」  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

ウ 支給量変更の記載欄（４ページ）

「居宅生活支援の種類」  
支給量の変更を行った居宅生活支援の種類及び区分ごとに記載する。

「変更後の支給量」  
居宅生活支援の種類及び区分ごとに支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。

「変更年月日」  
支給量変更の効力発生日を記載する。

「市町村認印」  
市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

「予備欄」  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

エ 居宅介護事業者記入欄、デイサービス事業者記入欄、居宅介護・デイ共通事業者記入欄（５ページから１０ページまで）

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定保護者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び区分ごとに、その契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「区分」  
支給決定保護者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに区分を記載する。

「契約支給量」  
支給決定保護者と契約を締結した居宅介護、デイサービスの種類ごとに１月当たりの契約支給量を記載する。

「当該契約支給量によるサービス提供終了日」  
当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。

「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」

ある場合及び「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

修正ウ 支給量変更の記載欄（削除）

修正 「居宅支援の種類」  
支給量の変更を行った居宅支援の種類及びサービス内容ごとに記載する。

修正 「変更後の支給量」  
居宅支援の種類及びサービス内容ごとに、支給量の変更を行った変更後の支給量を記載する。

修正エ 居宅介護事業者記入欄（削除）

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定保護者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及びサービス内容ごとに、番号１から順番にその契約内容を記載する。

修正 「サービス内容」  
支給決定保護者と契約を締結した居宅介護のサービス内容を記載する。

修正 「契約支給量」  
支給決定保護者と契約を締結した居宅介護のサービス内容ごとに１月当たりの契約支給量を記載する。

当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。

「事業者確認印」

事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

追加オ デイサービス事業者記入欄

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定保護者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの種類及び内容ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」

指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「サービス内容」

支給決定保護者と契約を締結したデイサービスのサービス内容を記載する。

「契約支給量」

支給決定保護者と契約を締結したデイサービスのサービス内容の1月当たりの契約支給量を記載する。

「当該契約支給量によるサービス提供終了日」

当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、その終了した日を記載する。

「サービス提供終了月中の終了日までの既提供量」

当該契約支給量によるサービス提供を終了したとき、当該サービス提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。

「事業者確認印」

事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

オ 短期入所事業者実績記入欄(11ページから16ページまで)

事業者は、サービス提供にあたって、支給決定保護者から居宅受給者証の提示を受け、提供するサービスの区分ごとに、番号1から順番にその契約内容を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」

指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

「区分」

支給決定障害者と契約を締結した区分を記載する。

「実施日」

修正カ 短期入所事業者実績記入欄(削除)

事業者は、支給決定保護者から居宅受給者証の提示を受けてサービスを提供した後、番号1から順番にその実績を記載する。

(削除)

追加及び修正 「実施日」

サービス提供を行った期間を記載する。

- 「日数」  
サービス提供を行った日数を記載する。

- 「累計」  
番号1から順番に、サービス提供を行った日数の累計を記載する。  
— 「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

- カ 予備欄（17ページ）  
各欄の記載場所が不足した場合に使用する。

#### 施設受給者証

##### 1 施設受給者証の様式

- (1) 身体障害者施設訓練等支援 施設受給者証（様式第18号）  
(2) 知的障害者施設訓練等支援 施設受給者証（様式第19号）

##### 2 施設受給者証の記載事項

市町村は、次に掲げる事項を記載して施設受給者証を交付する（身障法施行規則第9条の20、知障法施行規則第25条）。

- (1) 施設訓練等支援費を支給する期間  
(2) 当該障害者の障害程度区分  
(3) 施設支給決定障害者の氏名、性別、居住地及び生年月日  
(4) 扶養義務者の氏名及び住所  
(5) 交付の年月日及び施設受給者証番号  
(6) 施設利用者負担額  
(7) その他市町村が必要と認める事項

サービス提供を行った期間を記載する。  
なお、宿泊を伴わないサービス提供を行った場合は、上段にサービス提供日を記載する。

- 追加及び修正— 「日数」  
サービス提供を行った日数を記載する。  
なお、宿泊を伴わないサービス提供を行った場合は、サービス提供時間により、4時間未満の場合は1/4、4時間以上8時間未満の場合は2/4、8時間以上の場合は3/4と記載する。

- 修正— 「月累計」  
番号1から順番に、記載した番号の欄まで、月ごとにサービス提供を行った日数の累計を記載する。  
— 「事業者確認印」

- 修正キ 予備欄（削除）

- 修正(1) 身体障害者施設支援 施設受給者証（様式第18号）  
(2) 知的障害者施設支援 施設受給者証（様式第19号）

### 3 施設受給者証の記載方法

#### (1) 身体障害者施設訓練等支援

##### ア 受給者、支給市町村名等欄

「受給者」及び「施設支給決定に係る扶養義務者」  
施設支給決定身体障害者の受給者番号、居住地、氏名、生  
年月日、性別及び施設支給決定に係る扶養義務者の居住地、  
氏名を記載する。

「交付年月日」

施設受給者証の交付を行った日とする。

「支給市町村名及び印」

市町村番号、支給市町村の名称、住所及び担当窓口の連絡  
先電話番号を記載する。

同欄に押印する印は、市町村長印とする。

また、福祉事務所に事務を委任している場合における同  
欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町  
村長印とするかは市町村の判断による。

なお、印影印刷により処理することも可能とする。

##### イ 施設支給決定の内容欄

「身体障害者施設訓練等支援の種類及び内容」  
支給決定を行った身体障害者施設訓練等支援の種類及び内  
容を記載する。

(例) 身体障害者授産施設訓練等支援(入所)

「施設訓練等支援費支給期間」

支給決定を行った支給期間を記載する。

(例) 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

「身体障害程度区分」

支給決定を行った障害程度区分を記載する。

#### 修正 (1) 身体障害者施支援

修正 「受給者」及び「施設支給決定に係る扶養義務者」  
施設支給決定身体障害者の受給者証番号、居住地、氏名、生年月日、  
性別及び施設支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

追加及び修正 「身体障害者施設支援の種類及び内容」  
支給決定を行った身体障害者施設支援の種類及び内容を記  
載する。  
また、各種加算の取扱い等についても決定を併せて行った  
場合には、その内容についても記載する。  
(例) 身体障害者療護施設支援(入所) A L S

追加 変更後の障害程度区分  
障害程度区分の変更決定を行った場合には、変更後の障害程度区分  
を記載する。

追加 変更年月日  
障害程度区分変更の効力発生日を記載する。

市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

- ― 「利用者負担額」  
支給決定時に設定した支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する月額を記載する。また、当該利用者負担額が適用される年月日を記載する。  
(例) 本人 月額 円 扶養義務者 月額 円
- ― 「利用者負担額改定欄」  
利用者負担額を改定した場合に、支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する改定した月額を記載する。また、当該改定額が適用される年月日を記載する。  
市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。
- ― 「特記事項欄」  
当該支給決定障害者が「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

修正\_\_ 「利用者負担額」

修正\_\_ 「利用者負担額改定欄」

修正\_\_ 「特記事項欄」

- ウ 指定身体障害者更生施設等の記入欄  
指定身体障害者更生施設等は、施設入所にあたって、支給決定障害者から施設受給者証の提示を受け、当該障害者が入所する日を記載することとし、施設の退所にあたっては、当該障害者が退所する日を記載する。  
なお、事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

修正 なお、施設確認印は、施設名を特定することができる印とする。

- 「事業者及びその事業所の名称」  
指定を受けた際に届け出た施設の名称を記載する。
- 「入所日・退所日」  
支給決定障害者が入所した日及び退所した日を記載する。
- 「事業者確認印」  
事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

修正 「指定身体障害者更生施設等の名称」

修正 「施設確認印」  
施設確認印は、施設名を特定することができる印とする。

(2) 知的障害者施設訓練等支援

修正(2) 知的障害者施設支援

ア 受給者、支給市町村名等欄

- 「受給者」及び「施設支給決定に係る扶養義務者」  
施設支給決定身体障害者の受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別及び施設支給決定に係る扶養義務者の居住地、

修正 「受給者」及び「施設支給決定に係る扶養義務者」  
施設支給決定知的障害者の受給者番証号、居住地、氏名、生年月日、性別及び施設支給決定に係る扶養義務者の居住地、氏名を記載する。

氏名を記載する。  
「交付年月日」  
施設受給者証の交付を行った日とする。  
「支給市町村名及び印」  
市町村番号、支給市町村の名称、住所及び担当窓口の連絡先電話番号を記載する。  
同欄に押印する印は、市町村長印とする。  
また、福祉事務所に事務を委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長印とするかは市町村の判断による。  
なお、印影印刷により処理することも可能とする。

イ 施設支給決定の内容欄

「知的障害者施設訓練等支援の種類及び内容」  
支給決定を行った知的障害者施設訓練等支援の種類及び内容を記載する。

(例) 知的障害者授産施設訓練等支援(入所)

「施設訓練等支援費支給期間」  
支給決定を行った支給期間を記載する。  
(例) 2年  
「知的障害程度区分」  
支給決定を行った障害程度区分を記載する。

「利用者負担額」  
支給決定時に設定した支給決定障害者本人及びその扶養義務者それぞれが負担する月額を記載する。また、当該利用者負担額が適用される年月日を記載する。  
(例) 本人 月額 円 扶養義務者 月額 円  
「利用者負担額改定欄」  
利用者負担額を改定した場合に、支給決定障害者本人及び

追加及び修正 「知的障害者施設支援の種類及び内容」  
支給決定を行った知的障害者施設支援の種類及び内容を記載する。  
また、各種加算の取扱い等についても決定を併せて行った場合には、その内容についても記載する。

(例) 知的障害者更生施設支援(入所) 強度

修正 「施設訓練等支援費支給期間」  
支給決定を行った支給期間を記載する。  
(例) 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

追加 変更後の障害程度区分  
障害程度区分の変更決定を行った場合には、変更後の障害程度区分を記載する。

追加 変更年月日  
障害程度区分変更の効力発生日を記載する。  
市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により当該市町村の判断で決める。

修正 「利用者負担額」

修正 「利用者負担額改定欄」

その扶養義務者それぞれが負担する改定した月額を記載する。  
また、当該改定額が適用される年月日を記載する。

市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

「特記事項欄」

当該支給決定障害者が「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

ウ 指定知的障害者更生施設等の記入欄

指定知的障害者更生施設等は、施設入所にあたって、支給決定障害者から施設受給者証の提示を受け、当該障害者が入所する日を記載することとし、施設の退所にあたっては、当該障害者が退所する日を記載する。

「事業者及びその事業所の名称」

指定を受けた際に届け出た施設の名称を記載する。

「入所日・退所日」

支給決定障害者が入所した日及び退所した日を記載する。

「事業者確認印」

事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

受給者証の交付方法

- 1 居宅生活支援の支給決定を受けて、既に居宅受給者証を交付されている利用者が、その支給期間内に他の居宅生活支援の支給申請を行い支給決定をした場合

(例) 既にデイサービス支援の支給決定を受けている利用者が、その支給期間内に居宅介護の支給申請を行った場合

交付済みの居宅受給者証に追加記入する。または、受給者証を回収して新規に交付することも可能である。

- 2 知的障害者地域生活援助入居者が他の居宅生活支援を同時に利用する場合  
(異なる支給期間の支給決定を行った場合)

(例) 3年間の知的障害者地域生活援助及び1年間の居宅介護の支給決

修正\_\_ 「特記事項欄」

追加ウ 指定知的障害者更生施設等の記入欄

指定知的障害者更生施設等は、施設入所にあたって、支給決定障害者から施設受給者証の提示を受け、当該障害者が入所する日を記載することとし、施設の退所にあたっては、当該障害者が退所する日を記載する。

なお、施設確認印は、施設名を特定することができる印とする。

修正 「指定知的障害者更生施設等の名称」

修正 「施設確認印」

施設確認印は、施設名を特定することができる印とする。

定を行う。

支給期間3年間の知的障害者地域生活援助にあわせて3年間同一の受給者証を交付する。

居宅支援については、支給期間が切れ、再決定した場合には、その受給者証に追加記入する。

### 3 知的障害者地域生活援助利用者が通所施設を利用する場合の交付方法

(例)3年間の知的障害者地域生活援助及び知的障害者授産施設(通所)の支給決定を行う。

居宅受給者証と施設受給者証の2枚を交付する。

居住地等の変更

P 3 6

#### 1 氏の変更及び転居の届出

受給者証の交付を受けた支給決定障害者(障害児の場合は、居宅支給決定保護者)が、支給決定期間内において、氏名を変更したとき、又は同一の市町村の区域内において居住地を移したときは、14日以内に、受給者証を添えて、その旨を届け出なければならない(身障法施行令第13条第1項及び15条第1項、知障法施行令第3条第1項及び第5条第1項、児福法施行令第9条の2第1項)。

他の市町村の区域に居住地を変更した場合には、「第12節 転出・転入時の事務」参照。

#### 2 変更事項の受給者証への記載

市町村は、支給決定障害者から居住地等の変更の届出があったときは、その受給者証にその旨を記載するとともに、その者に返還しなければならない(身障法施行令第13条第2項及び15条第2項、知障法施行令第3条第2項及び第5条第2項、児福法施行令第9条の2第2項)。

なお、「居住地欄」への加除訂正等の記載が難しい場合には、「予備欄」を活用する。

受給者証の再交付

#### 修正1 氏名の変更及び転居の届出

市町村は、受給者証を破り、汚し、又は失った支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）から、支給期間内において、受給者証の再交付の申請があったときは、厚生労働省令で定めるところにより、受給者証を交付しなければならない（身障法施行令第14条及び第16条、知障法施行令第4条及び第6条、児福法施行令第9条の3）。

## 1 再交付の申請

居宅受給者証の再交付の申請をしようとする支給決定障害者（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（身障法施行規則第9条の8第1項及び第9条の2第1項、知障法施行規則第13条第1項及び第26条第1項、児福法施行規則第21条の6第1項）。

なお、受給者証を破り、又は汚した場合の申請には、申請書にその受給者証を添えなければならない（身障法施行規則第9条の8第2項及び第9条の2第2項、知障法施行規則第13条第2項及び第26条第2項、児福法施行規則第21条の6第2項）。

- (1) 氏名、性別、居住地及び生年月日
- (2) 再交付申請の理由

## 2 留意事項

支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）は、受給者証の再交付を受けた後、失った受給者証を発見したときは、速やかにこれを市町村に返還しなければならない（身障法施行規則第9条の8第3項及び第9条の2第3項、知障法施行規則第13条第3項及び第26条第3項、児福法施行規則第21条の6第3項）。

### 経過措置該当者の取扱い

市町村は、みなし規定（経過措置）該当者に対して、平成15年3月31日までに、経過措置による施設支給決定障害者であることを証明するため、受給者証を交付することとする。

### 追加 経過措置該当者の取扱い

市町村は、みなし規定（経過措置）該当者に対して、平成15年3月31日までに、経過措置による施設支給決定障害者であることを証明するため、受給者証を交付することとする。

なお、みなし規定（経過措置）該当者に対する受給者証の交付手続き等については、次のとおりとする。

#### 1 みなし規定（経過措置）該当者の把握について

市町村は、当該市町村における措置入所者に係る情報をもとに、

みなし規定（経過措置）該当者を把握する。（都道府県からの権限委譲に係るものを含む。）

2 みなし規定（経過措置）該当者に対する受給者証の交付について

（１）市町村は、１により把握した者に対し、受給者証を交付する。

（２）市町村は、（１）により受給者証を交付する場合、当該利用者からの支援費の支給申請が行われていないため、通常の支給決定事務を行う必要はない。

（３）市町村は、（１）により受給者証を交付する場合、当該障害者が「みなし規定（経過措置）該当者」であることを明らかにするため、その旨を当該受給者証の「特記事項」欄に記載する。

（４）市町村は、（１）により受給者証を交付する場合、「みなし規定（経過措置）該当者」に対し、経過措置期間中に支援費の支給申請を行う場合、当該申請に係る支給申請書とともに、当該受給者証も提出する必要があることを説明する。

3 経過措置期間中に支援費の支給申請が行われた場合について

（１）市町村は、経過措置期間中に支援費の支給申請が行われた場合、当該申請を行った障害者の障害の種類及び程度、当該障害者の介護を行う者の状況、当該障害者の支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案して、支援費の支給決定を行い、提出された当該受給者証に支給決定の内容を記載するとともに、２（３）において「特記事項」欄に記載した事項を削除する。

追加 受給者証の様式

受給者証の様式については、施行規則（以下「省令」という。）で定められるものであることから、当該省令で定められた項目に、当該項目が設けられた趣旨に反するような変更を加えることは認められない。

しかし、受給者証のサイズ等、そのような変更にあたらぬ範囲内においては、個々の市町村の判断により、変更を加えることが可能である。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 3 8	<p>第6節 支給量変更時の事務</p> <p>居宅支給決定障害者（保護者）は、支給量を変更する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、市町村に対し、当該支給量の変更の申請をすることができる（身障法第17条の7第1項、知障法第15条の8第1項、児福法第21条の13第1項）。</p> <p>市町村は、申請又は職権により、当該申請を行った居宅支給決定障害者（保護者）の障害の種類及び程度、当該居宅生活支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、居宅支給決定障害者（保護者）につき、必要があると認めるときは、支給量の変更の決定をすることができる。この場合において、市町村は、当該決定に係る居宅支給決定障害者（保護者）に対し居宅受給者証の提出を求めるものとする（身障法第17条の7第2項、知障法第15条の8第2項、児福法第21条の13第2項）。</p> <p>支給量変更の決定を行った場合には、居宅受給者証に当該決定に係る支給量を記載し、これを返還するものとする（身障法第17条の7第3項、知障法第15条の8第3項、児福法第21条の13第3項）。</p> <p>1 申請者</p> <p>（1）申請者 次のいずれかに該当する者が市町村に対し、支給量変更申請をする。</p> <p>ア 身障法第17条の7第1項の規定により支給量の変更の申請をしようとする居宅支給決定身体障害者</p> <p>イ 知障法第15条の8第1項の規定により支給量の変更の申請をしようとする居宅支給決定知的障害者</p> <p>ウ 児福法第21条の13第1項の規定により支給量の変更の申請をしようとする居宅支給決定保護者</p> <p>（2）申請の代行 支給量変更申請の代行は、障害者本人の支給量変更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。</p> <p>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が、障害者本人に実際の申請意思があ</p>	<p>修正 居宅支給決定障害者（保護者）は、支給量を変更する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、市町村に対し、当該支給量の変更の申請をすることができる（身障法第17条の7第1項、知障法第15条の8第1項、児福法第21条の13第1項）。</p> <p>（以下略）</p>

るか否かについては、勘案事項の聴き取り等による支給量変更の決定  
 手続の過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出  
 を求める必要はない。

(3) 代理人による申請

障害者本人が、第三者に対して支給量変更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  
 については、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続きの過程にお  
 いて確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要  
 はない。

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、成年後見人が障害者  
 本人に代わって支給量変更申請を行うことになる。

2 支給量変更申請方法

申請者は、援護の実施者である市町村に対して、変更を希望するサー  
 ビスの種類ごとに、支給量変更申請を行う。

(1) 支給量変更申請の種類

- ア 居宅介護
- イ デイサービス
- ウ 短期入所
- エ 知的障害者生活援助

(2) 支給量変更申請に必要な書類

居宅生活支援費の支給変更の申請をしようとする申請者は、次の事  
 項を記載した支給量変更申請書(様式第9号)を、市町村に提出しな  
 ければならない。

支給量変更申請書の記載事項(身障法施行規則第9条の12、知障法  
 施行規則第17条、児福法施行規則第21条の10)

氏名、性別、居住地、生年月日及び居宅受給者証番号  
 居宅生活支援費の受給の状況  
 施設訓練等支援費の受給の状況(障害児の保護者による申請の場

修正(3) 代理人による申請

障害者本人が、第三者に対して支給量変更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」として支給量変更申請が可能である。

(中略)

なお、知的障害者等で判断能力を欠く状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給量変更申請は、成年後見人が障  
 害者本人に代わって支給量変更申請を行うことになる。

修正(2) 支給量変更申請に必要な書類

居宅生活支援費の支給量変更の申請をしようとする申請者は、次  
 の事項を記載した支給量変更申請書(様式第9号)を、市町村に提  
 出しなければならない。

合を除く)

現に介護保険法の規定による保険給付に係る居宅サービスを利用している場合には、その利用の状況(障害児の保護者による申請の場合を除く)

当該申請に係る居宅生活支援の具体的内容

心身の状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由

### 3 支給量変更申請書の記載方法

#### (1)「申請者」欄

1の(1)の申請者の居宅受給者番号、氏名、居住地、生年月日及び性別を記載する。

なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地(援護の実施者を決定する上で、その判断基準となる障害者の居住地又は現在地と同一)の住所を記載する。

「申請者」とは、支給決定を受けている利用者本人のことである。したがって、申請が代理人又は代行者により行われる場合には、本人が「申請者」となる。ただし、申請が18歳未満の障害児の保護者により行われる場合には、障害児本人ではなく、当該保護者が「申請者」となる。

#### (2)「支給決定に係る児童氏名」欄

障害児の保護者が申請を行った場合、当該申請に係る児童の氏名、生年月日、性別及び申請者との続柄を記載する。

#### (3)「サービス利用状況」欄

申請時点で利用している「居宅サービス」「施設サービス」「介護保険」の利用状況について、その内容を具体的に記載する。

- ア 居宅サービス  
利用中のサービスの種類、内容等
- イ 施設サービス  
利用中の施設支援の種類、内容等
- ウ 介護保険  
利用中のサービスの種類、内容等

#### (例)居宅サービス

・居宅介護

身体介護：月 時間 家事援助：月 時間

#### 修正(3)「サービス利用の状況」欄

申請時点で利用している「居宅サービス」(居宅生活支援費の受給の状況)、「施設サービス」(施設訓練等支援費の受給の状況)及び「介護保険」の利用状況について、その内容を具体的に記載する。

- ・デイサービス  
基本事業：月 回 給食：月 回 入浴：月 回
- ・短期入所  
月 回

(4)「変更を申請する居宅生活支援の種類・内容」欄  
「居宅介護」「デイサービス」「短期入所」「知的障害者地域生活援助」のサービスの種類ごとに、変更を希望するサービスの内容、支給量を具体的に記載する。

(例)「居宅介護」のうち「身体介護」を月50時間受けていた支給決定障害者(児)が月80時間に変更する場合

身体介護：月80時間

変更による支給量の増減((例)「身体介護：月50時間+月30時間)ではなく、変更後の総支給量((例)「身体介護：月80時間)を記載する。

(5)「変更を申請する理由」欄  
心身の状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由を具体的に記載する。

(例)・母親が入院し、養護学校から帰宅した後の介護等に支援が必要となったため。  
・住宅改造が完了し、自宅の中での移動に関する支援の必要性が低くなったため。等

(6)「届出者」欄  
申請が障害者本人の代理人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、電話番号及び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。

なお、障害者本人の代理人等であることを証明する委任状等があれば、それを申請書とともに提出するのが望ましい。

#### 4 支給量変更決定

修正(4)「変更を申請する居宅支援の種類・内容」欄

市町村は居宅支給決定障害者（保護者）から、支給量変更申請があったときは、当該申請を行った居宅支給決定障害者（保護者）の障害の種類及び程度、当該居宅生活支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、居宅支給決定障害者（保護者）につき、必要があると認めるときは、支給量の変更を決定する。

なお、支給量変更の決定を行った場合は、支給量変更決定通知書（様式第10号）により申請者に通知する。

## 5 居宅受給者証の提出

市町村は、支給量変更の決定を行ったときは、次に掲げる事項を書面により申請者に通知し、居宅受給者証の提出を求めるものとする（身障法施行規則第9条の13第1項、知障法施行規則第18条第1項、児福法施行規則第21条の11第1項）。

なお、居宅支給決定障害者（保護者）の居宅受給者証が既に市町村に提出されているときは、次に掲げる（2）及び（3）の事項を記載することを要しない（身障法施行規則第9条の13第2項、知障法施行規則第18条第2項、児福法施行規則第21条の11第2項）。

- （1）支給量の変更の決定を行った旨
- （2）居宅受給者証を提出する必要がある旨
- （3）居宅受給者証の提出先及び提出期限

## 6 支給量変更決定通知書

### （1）記載事項

- ア 宛先
- イ 居宅受給者証番号
- ウ 支給決定障害者（保護者）氏名
- エ 支給決定に係る児童氏名
- オ 変更年月日
- カ 変更後のサービスの種類、内容及び支給量
- キ 変更の理由
- ク 受給者証提出先
- ケ 受給者証提出期限

### （2）記載方法

修正 市町村は、居宅支給決定障害者（保護者）から支給量変更申請があったときは、当該申請を行った居宅支給決定障害者（保護者）の障害の種類及び程度、当該居宅生活支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、居宅支給決定障害者（保護者）につき、必要があると認めるときは、支給量の変更を決定する。

（以下略）

- ア 宛先  
当該支給量変更の申請に係る支給決定障害者（保護者）あてに通知する。  
なお、代理人が申請を行っている場合は、代理人あてに通知する。
- イ 居宅受給者証番号  
当該支給量変更の申請に係る支給決定障害者（保護者）の居宅受給者証番号を記載する。
- ウ 支給決定障害者（保護者）氏名  
当該支給量変更の申請に係る支給決定障害者（保護者）の氏名を記載する。
- エ 支給決定に係る児童氏名  
当該支給量変更の申請に係る児童氏名を記載する。
- オ 変更年月日  
支給量変更の効力発生日を記載する。
- カ 変更後のサービスの種類、内容及び支給量  
支給量変更の決定を行ったサービスの種類ごとに、変更後の内容及び支給量を記載する。
- キ 変更の理由  
当該支給量の変更を決定した理由を記載する。
- ク 受給者証提出先  
当該支給量の変更に係る支給決定障害者（保護者）が受給者証を容易に提出できるよう所管部署の名称、住所、電話番号を明示する。
- ケ 提出期限  
受給者証の提出期限を記載する。

#### 7 居宅受給者証への記載及び申請者への返還

市町村は、申請者から居宅受給者証の提出を受けたときは、居宅受給者証の「支給量変更の記載」欄に居宅生活支援の種類及び区分ごとに、支給量の変更を行った変更後の支給量を記載し、市町村認印欄に押印の上、申請者へ返還する。

市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

8 変更後の支給期間

支給量変更後も「支給期間」の変更はなく、「当初支給決定の支給期間の末日」がそのまま「支給量変更後の支給期間の末日」となる。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 4 4	<p>第7節 障害程度区分変更時の事務</p> <p>施設支給決定障害者は、その障害程度区分を変更する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、市町村に対し、当該障害程度区分の変更申請をすることができる（身障法第17条の12第1項、知障法第15条の13第1項）。</p> <p>市町村は、申請又は職権により、当該申請を行った施設支給決定障害者の障害の種類及び程度、当該施設支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、施設支給決定障害者につき、必要があると認めるときは、その障害程度区分の変更決定をすることができる。この場合において、市町村は、当該決定に係る施設支給決定障害者に対し受給者証の提出を求めるものとする（身障法第17条の12第2項、知障法第15条の13第2項）。</p> <p>障害程度区分の変更決定を行った場合には、施設受給者証に当該決定に係る障害程度区分を記載し、これを返還するものとする（身障法第17条の12第3項、知障法第15条の13第3項）。</p> <p>1 申請者</p> <p>（1）申請者</p> <p>次のいずれかに該当する者が市町村に対し、障害程度区分の変更申請をする。</p> <p>ア 身障法第17条の12第1項の規定により障害程度区分の変更申請をしようとする施設支給決定身体障害者</p> <p>イ 知障法第15条の13第1項の規定により障害程度区分の変更申請をしようとする施設支給決定知的障害者</p> <p>（2）申請の代行</p> <p>障害程度区分の変更申請の代行は、障害者本人の障害程度区分の変更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。</p> <p>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が、障害者本人に実際の申請意思があるか否かについては、勘案事項の聴き取り等による障害程度区分の変更決定手続の過程において確認できることから、申請時に一律に委任</p>	<p>修正 市町村は、申請又は職権により、当該申請を行った施設支給決定障害者の障害の種類及び程度、当該施設訓練等支援費の受給の状況その他の厚生労働省令で定める事項を勘案し、施設支給決定障害者につき、必要があると認めるときは、その障害程度区分の変更決定をすることができる。（以下略）</p>

状の提出を求める必要はない。

(3) 代理人による申請

障害者本人が、第三者に対して障害程度区分の変更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」として障害程度区分の変更申請が可能である。

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については、勘案事項の聴き取り等による支給決定手続きの過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。

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障害程度区分の変更申請は、成年後見人が障害者本人に代わって障害程度区分の変更申請を行うこととなる。

2 障害程度区分の変更申請方法

申請者は、援護の実施者である市町村に対して、障害程度区分の変更申請を行う。

(1) 障害程度区分の変更申請に必要な書類

障害程度区分の変更申請をしようとする申請者は、次に掲げる事項を記載した障害程度区分変更申請書(様式第11号)を、市町村に提出しなければならない。

- ・ 障害程度区分変更申請書の記載事項(身障法施行規則第9条の23、知障法施行規則第28条)

氏名、性別、居住地、生年月日及び施設受給者証番号  
現に受けている施設支給決定に係る障害程度区分  
当該申請に係る施設支援の具体的内容  
心身の状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由

3 障害程度区分変更申請書の記載方法

(1) 「申請者」欄

1の(1)の申請者の施設受給者番号、氏名、居住地、生年月日、性別及び現在の施設支援の種類、内容及び障害程度区分を記載する。

なお、居住地は、申請者の居住地又は現在地(援護の実施者を決定する上で、その判断基準となる障害者の居住地又は現在地と同一)の住

修正(1) 「申請者」欄

1の(1)の申請者の施設受給者証番号、氏名、居住地、生年月日、性別及び現在の施設支援の種類、内容及び障害程度区分を記載する。

所を記載する。

「現在の施設支援の内容及び障害程度区分」には、現在、支給決定を受けている障害程度区分及びサービス提供を受けている施設支援の種類ごとにその内容を記載する。

「申請者」とは、支給決定を受けている利用者本人のことである。したがって申請が代理人又は代行者により行われる場合には、本人が「申請者」となる。

(2) 「変更を申請する理由」欄

心身の状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由を具体的に記載する。

P 4 6

- (例) ・加齢に伴い、施設内での移動、入浴等に関する介助や健康管理、医療機関への受診等に関する支援の必要性が大きくなったため。  
・起床・就寝、食事、入浴、排泄等日常生活上の基本的な動作について、自分で適切に行う習慣を習得し、支援の必要性が低くなったため。等

(3) 「届出者」欄

申請が障害者本人の代理人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、電話番号及び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。

なお、障害者本人の代理人等であることを証明する委任状等があれば、それを申請書とともに提出するのが望ましい。

4 障害程度区分変更決定

市町村は施設支給決定障害者から、障害程度区分の変更申請があったときは、当該申請を行った施設支給決定障害者の障害の種類及び程度、当該施設支給決定障害者の介護を行う者の状況、当該施設支援費の受給の状況その他厚生労働省で定める事項を勘案し、施設支給決定障害者につき、必要があると認めるときは、障害程度区分の変更決定をする（身障法第17条の12第2項、知障法第15条の13第2項）。

なお、障害程度区分の変更決定を行った場合は、障害程度区分変更決定通知書（様式第12号）により申請者に通知する。

修正 市町村は、施設支給決定障害者から障害程度区分の変更申請があったときは、当該申請を行った施設支給決定障害者の障害の種類及び程度、当該施設支給決定障害者の介護を行う者の状況、当該施設訓練等支援費の受給の状況その他厚生労働省で定める事項を勘案し、施設支給決定障害者につき、必要があると認めるときは、障害程度区分の変更決定をする（身障法第17条の12第2項、知障法第15条の13第2項）。（以下略）

## 5 施設受給者証の提出

市町村は、障害程度区分の変更決定を行ったときは、次に掲げる事項を書面により申請者に通知し、施設受給者証の提出を求めるものとする（身障法施行規則第9条の24第1項、知障法施行規則第29条第1項）。

なお、施設支給決定障害者の施設受給者証が既に市町村に提出されているときは、次に掲げる（2）及び（3）の事項を記載することを要しない（身障法施行規則第9条の24第2項、知障法施行規則第29条第2項）。

- （1）障害程度区分の変更の決定を行った旨
- （2）施設受給者証を提出する必要がある旨
- （3）施設受給者証の提出先及び提出期限

P 4 7

## 6 障害程度区分変更決定通知書

### （1）記載事項

- ア 宛先
- イ 施設受給者証番号
- ウ 支給決定障害者氏名
- エ 変更年月日
- オ 変更後の障害程度区分
- カ 変更の理由
- キ 受給者証提出先
- ク 受給者証提出期限

### （2）記載方法

- ア 宛先  
当該障害程度区分変更の申請に係る支給決定障害者あてに通知する。  
なお、代理人が申請を行っている場合は、代理人あてに通知する。
- イ 施設受給者証番号  
当該障害程度区分変更の申請に係る支給決定障害者の施設受給者証番号を記載する。
- ウ 支給決定障害者氏名

当該障害程度区分変更の申請に係る支給決定障害者の氏名を記載する。

エ 変更年月日

障害程度区分変更の効力発生日を記載する。

オ 変更後の障害程度区分

障害程度変更の決定を行った変更後の障害程度区分を記載する。

カ 変更の理由

当該障害程度区分の変更を決定した理由を記載する。

キ 受給者証提出先

当該障害程度区分の変更に係る支給決定障害者が受給者証を容易に提出できるよう所管部署の名称、住所、電話番号を明示する。

ク 提出期限

受給者証の提出期限を記載する。

7 施設受給者証への記載及び申請者への返還

市町村は、申請者から施設受給者証の提出を受けたときは、施設受給者証の「障害程度区分」欄に障害程度区分の変更を行った変更後の障害程度区分を加除訂正して記載し、市町村認印欄に押印の上、申請者へ返還する。

なお、「障害程度区分」欄への加除訂正等の記載が難しい場合には、「予備欄」を活用する。

市町村認印欄に押印する印は、各市町村で定める公印規程等により、当該市町村の判断で決める。

8 変更後の支給期間

障害程度区分の変更後も「支給期間」の変更はなく、「当初支給決定の支給期間の末日」がそのまま「障害程度区分変更後の支給期間の末日」となる。

修正7 施設受給者証への記載及び申請者への返還

市町村は、申請者から施設受給者証の提出を受けたときは、施設受給者証の「変更後の障害程度区分」欄に障害程度区分の変更を行った変更後の障害程度区分を記載し、市町村認印欄に押印の上、申請者へ返還する。

(削除)

(以下略)

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 4 9	<p>第8節 支給量管理</p> <p>居宅介護及びデイサービスに係る支給量管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1 新規に契約する場合</p> <p>（1）居宅受給者証の事業者記入欄への記入</p> <p>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<u>区分</u>ごとの月当たりの決定支給量を確認する。</p> <p>その決定支給量の範囲内で、当該事業者が提供する<u>区分</u>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、<u>区分</u>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<u>区分</u>のみを記入することとする。</p> <p>（2）利用者が複数の事業者と契約する場合</p> <p>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<u>区分</u>について、後に、別の事業者が同一<u>区分</u>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。</p>	<p>修正（1）居宅受給者証の事業者記入欄への記入</p> <p>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<u>サービス内容</u>ごとの月当たりの決定支給量を確認する。</p> <p>その決定支給量の範囲内で、当該事業者が提供する<u>サービス内容</u>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、<u>サービス内容</u>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<u>サービス内容</u>のみを記入することとする。</p> <p>修正（2）利用者が複数の事業者と契約する場合</p> <p>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<u>サービス内容</u>について、後に、別の事業者が同一<u>サービス内容</u>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。</p>

(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

(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、同一サービス内容において、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。

修正イ サービス内容

修正(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、サービス内容、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。

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）

### 修正(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、同一サービス内容について、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、同一サービス内容において、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越えない範囲で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

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越えない範囲でB事業者はサービス提供を行う。

修正（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、サービス内容、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。

修正オ サービス内容

修正 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に記入し、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。

用実績を短期入所事業者がサービスを提供するたびに記入し、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。

修正 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、実施日、実施日数及び月累計を記入し、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。

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

修正（2）契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

- 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31号）

修正イ サービス内容

- 修正 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（サービス内容、契約支給量、契約日等）を記載する。

( 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

修正オ 居宅支援の内容

追加キ 特記事項

追加及び修正 ウからカまでについては、居宅支援の種類ごとに記載し、オについては、支給量、加算等の支給決定を行ったサービス内容を記載する。

また、特記事項欄には、当該支給決定障害者（保護者）が利用者負担上限額を超える見込みのある者である場合、「支払方法償還方式」である場合等において、その旨を記入する。

修正( 2 ) 支給量変更に係る事項

支給決定障害者（保護者）からの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、居宅支援の種類ごとに、そのサービス内容、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。

修正イ 居宅介護サービス内容別支払実績表

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。

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったとき、居宅介護のサービス内容ごとに、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。

#### 修正イ デイサービスサービス内容別支払実績表

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、デイサービスのサービス内容ごとに、その支払実績及び決定支給量を毎月、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。

#### 修正ア 短期入所サービス内容別支払実績

事業者から支援費の請求を受け、支払を行ったときに、短期入所のサービス内容ごとに、その支払実績及び決定支給量を毎月、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)

修正オ 施設支援の種類及び内容

追加 なお、施設支援の種類及び内容欄には、支給決定の際に決定した施設の種類、施設訓練等支援費の基準額等を記載する。  
また、加算等を決定した場合には、その内容も併せて記載する。

(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。

削除(2)

(3) 利用者負担額に関する改定又は変更に係る事項

修正(2) 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

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）及びその理由を記載する。

修正（３）障害程度区分変更

支給決定障害者からの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。

修正（４）年度別施設訓練等支払実績

修正 サービス提供実績記録票

事業者は、居宅支援の種類ごとに、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。

修正エ サービス内容及び契約支給量

修正ア サービス内容、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、

居宅介護のサービス内容（身体介護中心、家事援助中心、移動介護中心等）及びサービスの提供時間帯（早朝、夜間、深夜）を記載する。

修正イ 実績の記録

居宅介護のサービス内容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、開始時間、終了時間、実績時間数、派遣人数、利用者負担額（本人・扶養義務者）をその都度、記録する。

追加ウ サービス提供者印

イにおいて記録した実績内容について、その都度、サービスを提供した従業員の認印を押す。

修正エ 利用者確認

修正エ サービス内容及び契約支給量

修正ア サービス内容

デイサービスのサービス内容を記載する。

修正イ 実績の記録

デイサービスのサービスを提供した日付、曜日、開始時間、終了時

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。

間、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。

また、併せて、入浴、給食、送迎のサービスを提供した場合は、その実績を記録する。

修正ア 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)、宿泊を伴わないサービス提供を行う場合の開始時間、終了時間、利用実績、利用者負担額(本人・扶養義務者)をその都度、記録する。

また、併せて、送迎のサービスを提供した場合は、その実績を記録する。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 6 1	<p>第9節 支援費の請求</p> <p>居宅支給決定障害者（保護者）又は施設支給決定障害者と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した事業者又は施設が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う（身障法第17条の5第8項及び第9項並びに第17条の11第8項及び第9項、知障法第15条の6第8項及び第9項並びに第15条の12第8項及び第9項、児福法第21条の11第8項及び第9項）。</p> <p>また、居宅支給決定障害者（保護者）又は施設支給決定障害者が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。</p> <p>居宅生活支援費</p> <p>1 請求者</p> <p>居宅支給決定障害者（保護者）と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定事業者が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。</p> <p>（1）同一事業者が複数の事業所において事業者指定を受けている場合</p> <p>（例）A法人がB、C、Dの3カ所の事業所を運営している。</p> <p>B、C、Dの事業所それぞれが、市町村に請求を行う。</p> <p>（2）同一事業所において、複数の事業者指定を受けている場合</p> <p>（例）B事業所において、居宅介護とデイサービスの事業者指定を受けている。</p> <p><u>複数の事業に係るすべての請求をまとめて行う。</u></p> <p>2 請求方法</p>	<p>修正（2）同一事業所において、複数の事業者指定を受けている場合</p> <p>（例）B事業所において、居宅介護とデイサービスの事業者指定を受けている。</p> <p><u>居宅介護とデイサービス、それぞれの事業ごとに、市町村に請求を行う。</u></p> <p>修正2 請求方法</p>

事業者は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの種類ごとの内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

事業者は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの法区分及び種類ごとに、その内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

( 1 ) 請求に必要な書類

居宅生活支援費の請求をしようとする事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない。

- ア 請求書（様式第 2 2 号）
- イ 居宅生活支援費明細書
- ウ サービス提供実績記録票の写し

( 2 ) 請求書の記載事項

- ア 請求金額
- イ 請求金額の内訳
- ウ 請求年月日
- エ 請求者の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名
- オ 請求印

修正 エ 請求者の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名  
オ 削除

( 3 ) 請求書の記載方法

ア 「請求金額」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、サービス提供月の請求金額の合計額を記載する。

イ 「内訳」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、提供したサービスの種類ごとに、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

修正イ 「内訳」欄  
サービス提供実績記録票の実績の記録をもとに、法区分及びサービス種類ごとに、その提供したサービスについて、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名を記入の上、代表者印を押印する。

修正ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名を記入する。

( 4 ) 居宅生活支援費明細書の記載方法

ア 居宅介護、デイサービス（様式第 2 3 号、様式第 2 4 号）

修正ア 居宅介護（様式第 2 3 号）

サービス提供を行った支給決定障害者（保護者）ごとに作成する。

居宅生活支援費額計算欄

提供したサービスの種類及び区分ごとに、そのサービス内容、サービス単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれのサービス計（サービス単価×数量）を算出する。

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を当月居宅生活支援費額合計欄に記載する。

利用者負担額計算欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれの利用者負担額

追加及び修正

居宅支援に通常要する費用の額計算欄

サービス内容

請求対象となるサービスの内容を識別するため、次の内容を記載する。

- ・ 身体介護中心、家事援助中心、移動介護中心、日常生活支援中心（仮称）のサービス内容
- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間30分未満の場合、所要時間30分以上1時間未満の場合等）
- ・ サービス提供を行った時間により、所定額に加算する時間帯の区分（夜間、早朝、深夜）

サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

数量

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

利用者負担額計算欄

修正 利用者負担額単価

計（利用者負担額単価×数量）を算出する。  
それぞれにおいて算出された金額の合計を当月利用者負担額合計欄に記載する。

なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

居宅生活支援費請求額  
の当月居宅生活支援費額合計から の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。

数量

利用者負担額に係るサービスの提供回数を記載する。  
なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点のサービスの提供回数を記載する。

利用者負担額計

利用者負担額単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出した金額の合計を記載する。

居宅生活支援費請求額  
の当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計から の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

追加イ デイサービス（様式第24号）

居宅支援に通常要する費用の額計算欄

サービス内容

請求対象となるサービスの内容を識別するため、次の内容を記載する。

〔身体障害者デイサービス支援・知的障害者デイサービス支援〕

- ・ 単独型、併設型の区分
  - ・ サービス内容（ ）（ ）の区分（身体障害者デイサービスのみ）
  - ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合）
  - ・ 障害程度による単価差の区分（区分1・2・3）
- 加算対象となる給食、送迎、入浴のサービス提供を行った場合には、加算の種類ごとに記載する。

〔児童デイサービス支援費〕

- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合）  
加算対象となる送迎を行った場合には、送迎のみで記載する。

サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

数量

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を記載する。

利用者負担額計算欄

利用者負担額単価

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。  
なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

数量

利用者負担額に係るサービス提供回数を記載する。  
なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点でのサービス提供回数を記載する。

利用者負担額計

イ 短期入所（様式第25号）

サービス提供を行った支給決定障害者（保護者）ごとに作成する。

サービス提供実績  
決定支給量及び提供量を記入の上、様式のカレンダーにサービス提供日を丸で囲む。

居宅生活支援費額計算欄

提供したサービスの区分ごとに、そのサービス内容、サービス単価、数量（サービス提供量）とその単位を記載し、それぞれのサービス計（サービス単価×数量）を算出する。

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を当月居宅生活支援費額合計欄に記載する。

利用者負担額単価に数量を乗じて金額を算出する。

当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出された金額の合計を記載する。

居宅生活支援費請求額

の当月居宅生活支援に通常要する費用の額合計から の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

ウ 短期入所（様式第25号）

修正 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

サービス内容

提供したサービスについて、次の内容を記載する。

- ・ 障害程度による単価差の区分又は遷延性意識障害者、重症心身障害者等が医療機関を利用した場合の区分
- ・ 所要時間による単価の区分（所要時間4時間未満の場合、所要時間4時間以上の場合等）
- ・ 障害程度による単価差の区分  
加算対象となる送迎を行った場合には、送迎のみで記載する。

サービス単価

サービス内容に対応するサービス単価を記載する。

数量

利用者負担額計算欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価、数量(サービス提供量)とその単位を記載し、それぞれの利用者負担額計(利用者負担額単価×数量)を算出する。

それぞれにおいて算出された金額の合計を当月利用者負担額合計欄に記載する。

なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

居宅生活支援費請求額

サービス内容に対応するサービスの提供回数を記載する。

サービス計

サービス単価に数量を乗じて算出した金額を記載する。

当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出した金額の合計を記載する。

当月居宅支援に通常要する費用の額合計欄

それぞれのサービス計において算出された金額の合計を記載する。

修正 利用者負担額計算欄

利用者負担額単価

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額単価を記載する。  
なお、利用者負担額単価は、支給決定時に設定された利用者負担額の単位金額を記載する。

数量

利用者負担額に係るサービス提供回数を記載する。  
なお、利用者負担額が上限に達した場合には、上限に達した時点でのサービス提供回数を記載する。

利用者負担額計

利用者負担額単価に数量を乗じて金額を算出する。

当月利用者負担額合計欄

本人分、扶養義務者分それぞれの利用者負担額計において算出された金額の合計を記載する。

修正 居宅生活支援費請求額

の当月居宅生活支援費額合計から の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

ウ 知的障害者地域生活援助（グループホーム）（様式第 2 6 号）

サービス提供を行った支給決定障害者すべてをまとめて作成する。

当月居宅生活支援費請求額  
サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支援費月額単価、当月居宅生活支援費請求額を記載し、全員分の当月居宅生活支援費請求額を合計し、当月居宅生活支援費請求額合計を記載する。

\_\_\_ 月額単価と当月算定額が異なる場合  
\_\_\_ 月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠と理由を具体的に記載する。

（例）月途中による入退居

日割り計算により当月算定単価を算出

### 3 請求期限

指定事業者は、サービス提供月翌月 10 日までに、市町村に請求を行う。

### 4 償還払いの請求（代理受領によらない場合）の取扱い

#### （1）請求者

居宅支給決定障害者（保護者）が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に

の当月居宅支援に通常要する費用の額合計から の当月利用者負担額合計を差し引いた金額を記載する。

修正工 知的障害者地域生活援助（グループホーム）（様式第 2 6 号）

修正 サービス提供を行った支給決定障害者について、請求先（援護の実施者）ごとに作成する。

修正 支援費基準月額単価  
サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当該支給決定障害者に該当する単価を記載する。

当月居宅生活支援費請求額  
サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当月居宅生活支援費請求額を記載する。また、全員分の当月居宅生活支援費請求額を合計し、当月居宅生活支援費請求額合計に記載する。

修正\_\_\_ 月額単価と当月算定額が異なる場合

対して、支援費の請求を行う。

(2) 費用の支払

居宅支給決定障害者（保護者）は、費用全額を事業者に支払う。

(3) 領収書及びサービス提供証明書の発行

事業者は、居宅支給決定障害者（保護者）に対して、領収書を発行するとともに、サービスを提供した月末にサービス提供証明書を作成し発行する。

(4) 請求書の提出

居宅支給決定障害者（保護者）は、サービス提供を受けた月の翌月10日までに、請求書を記入し、事業者発行の領収書及びサービス提供証明書を添付して、市町村の窓口へ提出し、償還払いの請求を行う。

施設訓練等支援費

1 請求者

施設支給決定障害者と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した施設が、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。

(1) 同一事業者が複数の施設において事業者指定を受けている場合

(例) A法人がB、C、Dの3カ所の施設を運営している。

B、C、Dの施設それぞれが、市町村に請求を行う。

(2) 同一施設において、複数の事業者指定を受けている場合

(例) B施設において、知的障害者更生施設（入所）と短期入所の事業者指定を受けている。

複数の事業に係るすべての請求をまとめて行う。

修正(2) 同一施設において、複数の事業者指定を受けている場合

(例) B施設において、知的障害者更生施設（入所）と短期入所の事業者指定を受けている。

知的障害者更生施設（入所）と短期入所、それぞれの事業ごとに、市町村に請求を行う。

## 2 請求方法

施設は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの種類ごとの内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

### (1) 請求に必要な書類

施設訓練等支援費の請求をしようとする事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない。

- ア 請求書（様式第22号）
- イ 施設訓練等支援費明細書

### (2) 請求書の記載事項

- ア 請求金額
- イ 請求金額の内訳
- ウ 請求年月日
- エ 請求者の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名
- オ 請求印

### (3) 請求書の記載方法

- ア 「請求金額」欄  
サービス提供月の請求金額の合計額を記載する。
- イ 「内訳」欄  
提供したサービスの種類ごとに、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。
- ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名を記入の上、代表者印を押印する。

### (4) 施設訓練等支援費明細書（様式第27号）の記載方法

サービス提供を行った支給決定障害者すべてをまとめて作成す

## 修正2 請求方法

施設は、援護の実施者である市町村に対して、提供したサービスの法区分及び種類ごとに、その内訳を明確にし、サービス提供月ごとに支援費の請求を行う。

修正イ 「内訳」欄  
法区分及びサービス種類ごとに、その提供したサービスについて、「請求支援費名」「明細書件数」「金額」欄にアの内訳を記載する。

修正ウ 「請求事業者」欄  
支援費の請求をする事業所の、事業者番号、住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名を記入する。

修正 サービス提供を行った支給決定障害者について、請求先（援護の実施

る。

ア 当月施設訓練等支援費請求額

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支援費月額単価、利用者負担月額単価（本人）、利用者負担月額単価（扶養義務者）及びそれぞれの当月算定額を記載し、当月施設訓練等支援費請求額を算出する。

なお、当月施設訓練等支援費請求額は、支援費基準月額単価の当月算定額から利用者負担月額単価（本人、扶養義務者）の当月算定額を差し引いた額を記載する。

全員分の当月施設訓練等支援費請求額を合計し、当月施設訓練等支援費請求額合計を記載する。

イ 月額単価と当月算定額が異なる場合

月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠と理由を具体的に記載する。

（例）月途中の入退所

日割り計算により当月算定額を算出

3 請求期限

指定施設は、サービス提供月翌月10日までに、市町村に請求を行う。

4 償還払いの請求（代理受領によらない場合）の取扱い

（1）請求者

施設支給決定障害者が、代理受領の手続きによらず、償還払いによる支払を希望する場合、援護の実施者である市町村に対して、支援費の請求を行う。

（2）費用の支払

施設支給決定障害者は、費用全額を施設に支払う。

（3）領収書及びサービス提供証明書の発行

者)ごとに作成する。

修正 ア 当月施設訓練等支援費請求額

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当該支給決定障害者に該当する支援費月額単価、各種加算の基準月額単価、利用者負担月額単価（本人）、利用者負担月額単価（扶養義務者）及びそれぞれの当月算定額を記載し、当月施設訓練等支援費請求額を算出する。

なお、当月施設訓練等支援費請求額は、支援費基準月額単価及び加算の基準月額単価の当月算定額の合計額から利用者負担月額単価（本人、扶養義務者）の当月算定額を差し引いた額を記載する。

全員分の当月施設訓練等支援費請求額を合計し、当月施設訓練等支援費請求額合計を記載する。

施設は、施設支給決定障害者に対して、領収書を発行するとともに、サービスを提供した月末にサービス提供証明書を作成し発行する。

(4) 請求書の提出

施設支給決定障害者は、サービス提供を受けた月の翌月10日までに、請求書を記入し、施設発行の領収書及びサービス提供証明書を添付して、市町村の窓口に出し、償還払いの請求を行う。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 6 8	<p>第10節 支援費支払事務</p> <p>審査</p> <p>1 居宅生活支援費</p> <p>市町村は、事業者より提出された請求書類（居宅生活支援費請求書、居宅生活支援費明細書及びサービス提供実績記録票の写し）と居宅生活支援費支給管理台帳を突合させ、居宅生活支援費の請求の審査を行う。</p> <p>（1）居宅生活支援費請求書 審査は、次の点について留意して行う。</p> <p>ア 請求金額</p> <p>内訳の合計額と一致しているか。</p> <p>イ 内訳</p> <p>サービス提供月が記載されているか。 明細書の種類ごとに、内訳が記載されているか。 請求支援費ごとの明細書件数が、添付されている各居宅生活支援費の明細書の枚数と一致しているか。 請求支援費ごとの金額が、添付されている各居宅生活支援費の明細書の居宅生活支援費請求額の合計と一致しているか。</p> <p>ウ 事業者名等</p> <p><u>事業者に係る住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名が記載され、押印がされているか。</u> 事業者が指定事業者であるか。</p> <p>（2）居宅生活支援費明細書</p> <p>市町村は、支給決定障害者（保護者）ごとに、次に掲げる事項に</p>	<p>ウ 事業者名等</p> <p>修正 <u>事業者に係る住所（所在地）、名称、電話番号、職・氏名が記載されているか。</u> 事業者が指定事業者であるか。</p>

ついて、事業者より提出された居宅生活支援費明細書及びサービス提供実績記録票と居宅生活支援費支給管理台帳を突合せ、居宅生活支援費の請求の審査を行う。

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。

審査は、次の点について留意して行う。

ア 居宅介護、デイサービス

サービス提供月が記載されているか。

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（支給決定保護者氏名が記載されている場合）が記載されているか。

事業者及びその事業所の名称が記載されているか。

事業者が指定事業者であるか。

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。

当月居宅生活支援費額合計

追加及び修正 居宅生活支援に通常要する費用の額合計欄

サービス内容

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

市町村が定める単価とサービス内容に対応するサービス単価が一致しているか。

数量

サービス内容に対応するサービス提供回数が記載されているか。

当月居宅支援に通常要する費用の額合計

サービス計の合計額が記載されているか。

利用者負担額計算欄

利用者負担額単価

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。

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金額であるか。

#### イ 短期入所

サービス提供月が記載されているか。

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（支給決定保護者氏名が記載されている場合）が記載されているか。

事業者及びその事業所の名称が記載されているか。  
事業者が指定事業者であるか。

サービス提供実績

修正 数量

利用者負担額に係るサービスの提供回数であるか。

様式のカレンダーに記録されたサービス提供日とサービス提供実績記録票の記載内容に相違がないか。

また、決定支給量及び提供量の数量が、決定支給量の範囲内の数量が記載されているか。

#### 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区分ごとに、支給決定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区分ごとに、支給決定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。

#### 利用者負担額計算欄

##### 利用者負担額単価

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

#### 修正 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

##### サービス内容

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

市町村が定める単価とサービス内容に対応するサービス単価が一致しているか。

##### 数量

サービス内容に対応するサービス提供回数が記載されているか。

#### 修正 数量

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。

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金額であるか。

#### ウ 知的障害者地域生活援助居宅生活支援費明細書

サービス提供月が記載されているか。

受給者証番号、利用者氏名が記載されているか。

事業者及びその事業所の名称が記載されているか。  
事業者が指定事業者であるか。

支援費月額単価

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支給決定を行った支援費月額単価が記載されているか。

当月居宅生活支援費請求額

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当月居宅生活支援費請求額が記載されているか。

月額単価と当月算定額が異なる場合の積算根拠と理由

基準月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠及びその理由が記載されているか。

## 2 施設訓練等支援費

利用者負担額に係るサービスの提供回数であるか。

市町村は、施設より提出された請求書類（施設訓練等支援費請求書及び施設訓練等支援費明細書）と施設訓練等支援費支給管理台帳を突合せ、施設訓練等支援費の請求の審査を行う。

（１）施設訓練等支援費請求書

審査は、次の点について留意して行う。

ア 請求金額

内訳の合計額と一致しているか。

イ 内訳

サービス提供月が記載されているか。

明細書の種類ごとに、内訳が記載されているか。

請求支援費ごとの明細書件数が、添付されている各施設訓練等支援費の明細書の枚数と一致しているか。

請求支援費ごとの金額が、添付されている各施設訓練等支援費の明細書の施設訓練等支援費請求額の合計と一致しているか。

ウ 施設名等

施設に係る住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名が記載され、押印がされているか。

施設が指定施設であるか。

（２）施設訓練等支援費明細書

当該施設に入所している、当該市町村において支給決定を行った障害者すべてについて、施設訓練等支援費の請求の審査を行う。

審査は、次の点について留意して行う。

サービス提供月が記載されているか。

受給者証番号、利用者氏名が記載されているか。

施設の名称が記載されているか。

施設が指定施設であるか。

支援費月額単価

修正ウ 施設名等

施設に係る住所（所在地）、名称、電話番号、代表者の職・氏名が記載されているか。

施設が指定施設であるか。

修正 支援費基準月額単価

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支給決定を行った支援費月額単価及び請求した月に係る当月算定額が記載されているか。

利用者負担月額単価（本人・扶養義務者）

サービス提供を行った支給決定障害者及びその扶養義務者ごとに、支給決定を行った利用者負担月額単価及び請求した月に係る当月算定額が記載されているか。

当月施設訓練等支援費請求額

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当月施設訓練等支援費請求額（支援費月額単価の当月算定額から本人と扶養義務者の利用者負担月額単価の和を差し引いた額）が記載されているか。

月額単価と当月算定額が異なる場合の積算根拠と理由

月額単価と当月算定額が異なる場合、その積算根拠及びその理由が記載されているか。

#### 支払

市町村は、審査の結果、事業者又は施設から提出された請求書を適正と認めた場合、支援費支給額を確定し、事業者又は施設に支払う。

#### 1 支払期限

##### (1) 居宅生活支援費

サービス提供月の翌々月末

##### (2) 施設訓練等支援費

サービス提供月の翌月末

#### 2 事業者又は施設への通知

市町村は、支援費を事業者又は施設に支払うとき、事業者又は施設

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、支給決定を行った支援費基準月額単価、加算に係る基準月額単価及び請求した月に係る当月算定額算定が記載されているか。

修正 当月施設訓練等支援費請求額

サービス提供を行った支給決定障害者ごとに、当月施設訓練等支援費請求額（支援費基準月額単価及び加算の基準月額単価の当月算定額の合計額から本人と扶養義務者の利用者負担月額単価の和を差し引いた額）が記載されているか。

に対して、支援費支給額を通知する。

### 3 支払実績の記録

市町村は、支援費を事業者又は施設に支払った場合、支払の実績を支援費支給管理台帳に記録する。

### 4 利用者への通知

事業者又は施設は、市町村から支援費の支払を受けた後、利用者に対して確定した支援費の代理受領額を通知する。

#### 支払事務の委託

市町村は、支援費の支払いに関する事務を、社会福祉法第110条に規定する都道府県社会福祉協議会その他営利を目的としない法人であつて厚生労働省令で定めるものに委託することができる（身障法第17条の5第11項及び第17条の11第11項、知障法第15条の6第11項及び第15条の11第11項、児福法第21条の11第11項）。

#### 支払い事務受託法人

支払い事務を受託できる法人は、法律に掲げる都道府県社会福祉協議会のほか、次に掲げる要件に該当する営利を目的としない法人である（身障法施行規則第9条の10、知障法施行規則第15条、児福法施行規則第21条の8）。

- (1) 支払い事務を実施するに足る人員及び財政的基礎を有するものであること
- (2) 当該法人が支払い事務以外の業務を行う場合には、その業務を行うことによって支払い事務が不公正になるおそれがないものであること

#### 利用者への直接償還払い

支給決定障害者が、代理受領の手続きによらず、支援費の支給を希望する場合、支給決定障害者からの請求を受けて、償還払いによる支払い方式により、直接、支援費を支払うことができる。

なお、審査については、 の審査内容と同様である。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P76	<p>第11節 基準該当居宅支援に関する事務</p> <p>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40条から第44条まで及び第60条から第63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40条から第44条まで及び第60条から第63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40条から第44条まで及び第60条から第63条まで）。</p> <p>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19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17条の6第1項、知障法第15条の7第1項、児福法第21条の12第1項）。</p> <p>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。</p> <p>支給申請から受給者証交付までの事務</p> <p>「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。</p> <p>支給量変更時の事務</p> <p>「第6節 支給量変更時の事務」と同様である。</p>	

## 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、事業者は、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。

委任状を求めると、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11、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

修正 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となる。

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理後、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」「サービス提供証名書確認欄」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

修正 申請が障害者本人の代理人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。

修正 市町村は、特例居宅生活支援費支給申請書を受理後、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。

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。

P 8 0

（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。

修正工 居宅支援に通常要する費用の額計算欄

サービス内容

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。

P 8 1

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

サービス単価

市町村が定める単価とサービス内容に対応するサービス単価が一致しているか。

数量

サービス内容に対応するサービス提供回数が記載されているか。

修正 利用者負担額単価

修正 数量

利用者負担額に係るサービスの提供回数であるか。

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。

修正 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)の支給申請に基づき、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。

(以下略)

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 8 5	<p>第12節 転出・転入時の事務</p> <p>転出・転入による援護の実施者の変更</p> <p>1 居宅生活支援及び施設訓練等支援（通所）</p> <p>本人の転居（居住地変更）により、援護の実施者は、転居先の市町村となる。</p> <p>2 施設訓練等支援（入所。ただし、身体障害者療護施設支援を除く。）</p> <p>原則として、本人の現在地にかかわらず、出身世帯の転居（居住地変更）により、援護の実施者は、出身世帯の転居先の市町村となる。</p> <p>3 施設訓練等支援（身体障害者療護施設）</p> <p>入所前の居住地の市町村が援護の実施者であり、本人の現在地や出身世帯の居住地に変更があっても援護の実施者に変更はない。</p> <p>本人の転居により援護の実施者が変わる場合の手続きの流れ</p> <p>1 転出の連絡（障害者 転出予定市町村、転入予定市町村等）</p> <p>支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）は、サービスを転入先において早く受けたいなどの場合には、必要に応じ、転居の予定を速やかに事業者又は施設並びに転出予定市町村及び転入予定市町村の障害者福祉担当窓口連絡する。転出予定市町村及び転入予定市町村は転居に当たっての手続き等の案内や相談の対応を行う。</p> <p>2 当該障害者に係る情報提供（転出予定市町村 転入予定市町村）</p> <p>転出予定市町村は、必要に応じ、転入予定市町村の障害者福祉担当窓口へ、援護の実施者が変更となることについての情報提供を行う。転入予定市町村が、支援費支給決定に当たり、前居住地での利</p>	<p>修正1 居宅支援及び施設支援（通所）</p> <p>修正2 施設支援（入所。ただし、身体障害者療護施設支援を除く。）</p> <p>修正3 施設支援（身体障害者療護施設）</p>

用者の支給決定に関する情報を必要とする場合は、当該障害者の承諾を得た上で、転出予定市町村から転入予定市町村へ情報を提供する。

### 3 転出の届出

転居する当該障害者は、転出市町村の住民基本台帳担当窓口へ転出を届け、障害者福祉担当窓口にも連絡する。

### 4 転入の届出及び支給申請

当該障害者は、転入市町村の住民基本台帳担当窓口へ転入を届けるとともに、障害者福祉担当窓口において、支援費の支給申請の手続きを行う。

なお、支給申請の手続きについては、「第3節 支給申請」と同様である。

### 5 転入市町村における支給決定（転出・転入市町村間の連絡調整）

転入市町村は、支援費支給の可否について、住民基本台帳情報の確認も行い、審査を行うとともに、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転出市町村の担当窓口と連絡調整を行い、支給決定日に配慮し、支給決定に関する事務を行い、転入市町村での受給者証を交付し、扶養義務者の利用者負担がある場合は通知する。

### 6 転出市町村における支給決定の取消し

転出市町村は、サービスの継続性の確保が必要な場合は、転入市町村の担当窓口と連絡調整を行い、取消日に配慮し、支給決定取消しを行い、支給決定の取消しを通知し、転出市町村での受給者証の返還を求める。

### 7 転入先市町村におけるサービス利用

転入先市町村で新たに受給者証を交付された支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）は、新しい受給者証を事業者又は施設に提示し、必要に応じ、新規契約や契約内容の変更を行う。

施設入所者の援護の実施者が、出身世帯の転居により変わる場合の手続きの流れ

### 1 転出の連絡( 障害者及び家族 転出予定市町村、転入予定市町村等 )

施設支給決定障害者（施設入所者）及び転居する家族は、転居の予定を速やかに、施設並びに転出予定市町村及び転入予定市町村の障害者福祉担当窓口連絡し、転居に当たっての手続き等の相談を行う。

### 2 当該障害者に係る情報提供（転出予定市町村 転入予定市町村）

転出予定市町村は、転入予定市町村の障害者福祉担当窓口、出身世帯の転居により援護の実施者が変更されることについての情報提供を行う。転入予定市町村が、支援費支給決定に当たり、前居住地での利用者の支給決定に関する情報を必要とする場合は、当該障害者の承諾を得た上で、転出市町村から転入予定市町村へ情報を提供する。

### 3 転出の届出

転居する家族は、転出市町村の住民基本台帳担当窓口へ転出を届け、障害者福祉担当窓口にも連絡する。

### 4 転入の届出及び支給申請

転居する家族は、転入市町村の住民基本台帳担当窓口へ転入を届け出る。また、当該障害者は、障害者福祉担当窓口で施設訓練等支援費支給申請の手続きを行う。

なお、施設訓練等支援費支給申請の手続きについては、「第3節 支給申請」と同様である。

### 5 転入市町村における支給決定

転入市町村は、支援費支給について、住民基本台帳情報を確認し審査を行うとともに、転出市町村の担当窓口と連絡調整を行い、支給決定日に配慮し、支給決定に関する事務を行い、転入した市町村での受給者証を交付し、扶養義務者の利用者負担がある場合は通知する。

### 6 転出市町村における支給決定の取消し

転出市町村は、転入市町村の担当窓口と連絡調整を行い、取消日に配慮し、支給決定取消しを行い、当該障害者に対して支給決定の取消しを通知し転出した市町村での受給者証の返還を求める。

#### 7 転入先市町村におけるサービス利用

当該障害者は、新しい受給者証を施設に提示し、必要に応じて契約内容の変更や再契約を行う。

#### 留意事項

転入時から即日、居宅介護等のサービスを利用したい場合等、転出市町村と転入市町村の連絡調整が必要とされる場合がある。

また、出身世帯の転出により施設入所者の援護の実施者が変更する場合、前居住地の受給者証の取消日と新居住地の受給者証の交付日が連続しないと施設訓練等支援費が支払われない空白の日が生ずることから、市町村間による連絡調整が必要となる。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領）平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 8 9	<p>第13節 支給決定の取消し事務</p> <p>支給決定の取消し</p> <p>支給決定を行った市町村は、次に掲げる場合には、当該支給決定を取り消さなければならない（身障法第17条の8第1項及び第17条の13第1項、知障法第15条の9第1項及び第15条の14第1項、児福法第21条の14第1項）。</p> <p>なお、支給決定の取消しを行った市町村は、厚生労働省令の定めるところにより、当該取消しに係る支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）に対し受給者証の返還を求めるものとする（身障法第17条の8第2項及び第17条の13第2項、知障法第15条の9第2項及び第15条の14第2項、児福法第21条の14第2項）。</p> <p>1 支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定に係る障害児）が支援を受ける必要がなくなったと認めるとき（身障法第17条の8第1項第1号及び第17条の13第1項第1号、知障法第15条の9第1項第1号及び第15条の14第1項第1号、児福法第21条の14第1項第1号）</p> <p>2 支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）が、支給決定期間内に当該市町村以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき（身障法第17条の8第1項第2号及び第17条の13第1項第2号、知障法第15条の9第1項第2号及び第15条の14第1項第2号、児福法第21条の14第1項第2号）</p> <p>居住地変更による施設支給決定の取消しの特例（身障法施行令第17条）</p> <p>身体障害者療護施設に係る施設支給決定身体障害者が、身体障害者療護施設に入所したときは、施設支給決定を行った市町村は、当</p>	<p>追加 <u>従来と同様、施設入所者が、疾病等により、3か月以上の入院が必要と認められた時又は入院期間が3か月以上となったときは、原則支給決定を取り消すこととする。ただし、近日中に退院が見込まれる場合等、支給決定の取消が適当でないと考えられる場合は、支給決定を取り消さない。</u></p>

該施設支給決定身体障害者が、当該市町村以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるときであっても、身障法第17条の13第1項の規定にかかわらず、施設支給決定の取消しを行わないものとする。

#### 支給決定取消しの通知

市町村は、支給決定の取消しを行った場合、支給決定取消通知書により、当該取消しに係る支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）に対し通知する。

P 9 0

#### 1 居宅支給決定取消通知書（様式第13号）

##### （1）記載事項

- ア 宛先
- イ 居宅受給者証番号
- ウ 支給決定障害者（保護者）氏名
- エ 支給決定取消日
- オ 支給決定に係る児童氏名
- カ 取消理由
- キ 受給者証返還先
- ク 受給者証返還期限

##### （2）記載方法

- ア 宛先  
当該取消しに係る支給決定障害者（保護者）あてに通知する。  
なお、代理人が申請を行っている場合は、代理人あてに通知する。
- イ 居宅受給者証番号  
当該取消しに係る支給決定障害者（保護者）の居宅受給者証番号を記載する。
- ウ 支給決定障害者（保護者）氏名  
当該取消しに係る支給決定障害者（保護者）の氏名を記載する。
- エ 支給決定取消日  
支給決定取消日は、当該支給決定の効力が消滅する日を記載

修正ウ 支給決定障害者（保護者）氏名  
当該取消しに係る支給決定障害者（保護者）の氏名を記載する。

する。

- オ 支給決定に係る児童氏名  
当該取消しに係る児童氏名を記載する。
- カ 取消理由  
当該支給決定を取消した理由を記載する。
- キ 受給者証返還先  
当該取消しに係る支給決定障害者（保護者）が、受給者証を容易に返還できるよう所管部署の名称、住所、電話番号を明示する。
- ク 受給者証返還期限  
受給者証の返還期限を記載する。  
なお、具体的な返還期限については、各市町村の判断で設定することになる。

## 2 施設支給決定取消通知書（様式第13号）

### （1）記載事項

- ア 宛先
- イ 施設受給者証番号
- ウ 支給決定障害者氏名
- エ 支給決定取消日
- オ 取消理由
- カ 受給者証返還先
- キ 受給者証返還期限

### （2）記載方法

- ア 宛先  
当該取消しに係る支給決定障害者あてに通知する。  
なお、代理人が申請を行っている場合は、代理人あてに通知する。
- イ 施設受給者証番号  
当該取消しに係る支給決定障害者の施設受給者証番号を記載する。

- ウ 支給決定障害者氏名  
当該取消しに係る支給決定障害者の氏名を記載する。
- エ 支給決定取消日  
支給決定取消日は、当該支給決定の効力が消滅する日を記載する。
- オ 取消理由  
当該支給決定を取消した理由を記載する。
- カ 受給者証返還先  
当該取消しに係る支給決定障害者が、受給者証を容易に返還できるよう所管部署の名称、住所、電話番号を明示する。
- キ 受給者証返還期限  
受給者証の返還期限を記載する。  
なお、具体的な返還期限については、各市町村の判断で設定することになる。

P 9 2

#### 留意事項

##### 1 転出に伴う支給決定取消しの周知

市町村は、受給者証交付時に、支給決定障害者（障害児の場合は、居宅支給決定保護者）に対し、次に掲げる他の市町村の区域に居住地変更する際の注意事項について、十分な説明を行い、周知徹底する必要がある。

- ( 1 ) 支給期間内に居住地を他の市町村の区域に移すと、受給者証は使えなくなり、支援費が支給されない。
- ( 2 ) 居住地を変更しようとする場合は、事前に市町村に、転居に当たっての手続き等について、相談する。
- ( 3 ) 支給期間内に、他の市町村の区域に居住地を移したときは、14日以内に、受給者証を添えて、旧住所地市町村に届ける。
- ( 4 ) 旧居住地の受給者証でサービス提供を受けた場合、全額利用者の自己負担となる。

2 居宅支給決定取消しに係る情報の事業者の把握方法

- (1) 契約時に、支給決定障害者（保護者）が居住地に変更があった場合、連絡すること等の取り決めを設けておく。
- (2) サービス提供の際に支給決定障害者（保護者）に対して居住地を確認する。
- (3) 居住地市町村から支給決定を受け、居宅受給者証の交付を受けているか確認する。

3 転出による支給決定取消日の設定

転出日を支給決定取消日とすることができる。

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 9 3	<p>第14節 苦情等への対応</p> <p>支援費の支給申請に対する決定に関するもの</p> <p>1 情報の提供等</p> <p>市町村は、障害者又は障害児の保護者等に対して、支援費制度の趣旨、内容について十分理解してもらえるよう努める必要がある（社会福祉法第75条第2項、身障法第9条第3項、知障法第9条第3項、児福法第21条の2第1項）。</p> <p>2 不服申立て</p> <p>支援費の支給申請を受けた市町村は、行政手続法に従い、適正な事務処理を行うことが求められる。</p> <p>支援費の支給申請に対する市町村（福祉事務所に権限を委任している場合は福祉事務所）の支給決定に不服がある場合、申請者は、行政不服審査法に基づき、支援費の支給決定を行った市町村に対し、支給決定を知った日の翌日から60日以内に異議申立て（福祉事務所に権限を委任している場合は審査請求）を行うことができる（行政不服審査法第5条等）。</p> <p>しかし、福祉事務所に権限を委任していない市町村が行う支援費の支給決定に対しては、上級行政庁がないことから、都道府県や国への審査請求や再審査請求はできない。</p> <p>したがって、当該市町村が行う異議申立てに対する決定に不満がある場合は、行政事件訴訟法に基づき、取消訴訟等を提起することができる。市町村はそのような事態にならないように、支援費の支給決定の過程で障害者又は障害児の保護者等に対して、十分な相談と説明を行うことが求められる。</p> <p>サービス内容に対する決定に関するもの</p> <p>1 社会福祉事業の経営者による苦情の解決</p> <p>サービス利用に関する苦情は、事業者又は施設と利用者間で解決することが基本である（社会福祉法第82条、身障法に基づく指定居</p>	<p>修正 さらに、当該市町村が行う異議申立てに対する決定に不満がある場合には、行政事件訴訟法に基づき、取消訴訟等を提起することができる。市町村はそのような事態にならないように、支援費の支給決定の過程で障害者又は障害児の保護者等に対して、十分な相談と説明を行うことが求められる。</p>

宅支援等基準第36条第1項及び第2項並びに第59条及び第80条、知障法に基づく指定居宅支援等基準第36条第1項及び第2項並びに第59条及び第80条、児福法に基づく指定居宅支援等基準第36条第1項及び第2項並びに第59条及び第80条、指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第37条第1項及び第2項並びに第47条及び第59条、指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第39条第1項及び第2項並びに第53条及び第62条)。

P 9 4

( 1 ) 情報の提供等

事業者又は施設は、サービスに対する利用者の苦情又は意見をくみ上げ、サービスの改善を図る観点から、サービスを利用しようとする者に対して十分な情報の提供を行うように努め、サービスの自己評価又は第三者が加わった施設内における苦情解決等の仕組みの整備が求められる(社会福祉法第75条第1項、第78条及び第82条、身障法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項及び第59条及び第80条、知障法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項及び第59条及び第80条、児福法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項及び第59条及び第80条、指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第36条第1項及び第47条及び第59条、指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第38条第1項及び第53条及び第62条)。

( 2 ) サービス利用契約の申込み時の説明及び成立時の書面の交付

事業者又は施設は、社会福祉法に基づき、利用契約の申込みがあった時には、その契約の内容及びその履行に関する事項について十分な説明を行うよう努めるとともに、利用契約成立時には、利用者に対し、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない(社会福祉法第76条及び第77条)。

- ア 当該社会福祉事業の経営者の名称及び主たる事務所の所在地
- イ 当該社会福祉事業の経営者が提供する福祉サービスの内容
- ウ 当該福祉サービスの提供につき利用者が支払うべき額に関する事項
- エ その他厚生労働省令で定める事項

2 情報の提供等

修正( 1 ) 情報の提供等

事業者又は施設は、サービスに対する利用者の苦情又は意見をくみ上げ、サービスの改善を図る観点から、サービスを利用しようとする者に対して十分な情報の提供を行うように努め、サービスの自己評価又は第三者が加わった施設内における苦情解決等の仕組みの整備が求められる(社会福祉法第75条第1項、第78条及び第82条、身障法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項、第59条及び第80条、知障法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項、第59条及び第80条、児福法に基づく指定居宅支援等基準第35条第1項、第59条及び第80条、指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第36条第1項、第47条及び第59条、指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第38条第1項、第53条及び第62条)。

都道府県及び市町村は、事業者又は施設に関する情報を含めサービスの利用に必要な情報を、障害者又は障害児の保護者等が容易に得られるようにする必要がある（社会福祉法第75条第2項）。

また市町村は、住民に最も身近な行政機関であり、障害者の援護の実施者として、サービス利用に関する苦情又は相談に応じることが求められる（身障法第9条第3項及び第17条の3第1項、知障法第9条第3項及び第15条の4第1項、児福法第21条の2第1項及び第2項）。

### 3 運営適正化委員会

事業者又は施設と利用者の当事者間では解決できない苦情については、都道府県社会福祉協議会に設けられた運営適正化委員会により、適切な解決を図ることが必要である（社会福祉法第83条から第87条まで、身障法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項及び第59条及び第80条、知障法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項及び第59条及び第80条、児福法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項及び第59条及び第80条、指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第37条第3項及び第47条及び第59条、指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第39条第3項及び第53条及び第62条）。

その他

市町村は、指定事業者又は施設が指定基準を満たしていないことや支援費の請求に関し不正があったと認めるとき、当該事実を都道府県等に通知することができる。しかし、指定事業者又は施設に対する直接の指導監督は、都道府県等が行うこととされていることから、苦情についての相談の過程等で当該事実を発見した場合は、都道府県知事に通知し、指定事業者又は施設の指導監督を行う都道府県等と連携を図ることが重要である（身障法第17条の2第2項及び第17条の3第2項、知障法第15条の2第2項及び第15条の3第2項、児福法第21条の2第2項）。

修正 また、市町村は、住民に最も身近な行政機関であり、障害者の援護の実施者として、サービス利用に関する苦情又は相談に応じることが求められる（身障法第9条第3項及び第17条の3第1項、知障法第9条第3項及び第15条の4第1項、児福法第21条の2第1項及び第2項）。

### 修正3 運営適正化委員会

事業者又は施設と利用者の当事者間では解決できない苦情については、都道府県社会福祉協議会に設けられた運営適正化委員会により、適切な解決を図ることが必要である（社会福祉法第83条から第87条まで、身障法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項、第59条及び第80条、知障法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項、第59条及び第80条、児福法に基づく指定居宅支援等基準第36条第3項、第59条及び第80条、指定身体障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第37条第3項、第47条及び第59条、指定知的障害者更生施設等の設備及び運営に関する基準第39条第3項、第53条及び第62条）。

P 9 5

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 9 9	<p>第3章 支給決定事務について 第1節 支給決定の基本的考え方 （略） （注1）（略） （注2）支援費の支給を行うサービスの種類については、例えば、身体障害者居宅介護については身体介護／家事援助等の別、身体障害者及び知的障害者に係る授産施設支援等については入所／通所の別、身体障害者更生施設支援については障害別（肢体不自由／視覚障害／聴覚・言語障害／内部障害）を定める等、申請された種類のサービスのうち支援費支給に係るサービスをさらに特定して支給決定を行うこととする。詳細についてはさらに検討し、本年度第 四半期にお示しする予定である。 （注3）（略）</p>	<p>第3章 支給決定事務について 第1節 支給決定の基本的考え方 （略） （注1）（略） （注2）別添1 参照  （注3）（略）</p>
P 1 0 0	<p>第2節 支給決定の際の勘案事項 当該事項を勘案すべき事項として定める趣旨 1 居宅生活支援費 （1）～（8）（略） 2 施設訓練等支援費 （1）～（8）（略）</p>	<p>第2節 支給決定の際の勘案事項 当該事項を勘案すべき事項として定める趣旨 1 居宅生活支援費 （1）～（8）（略） 2 施設訓練等支援費 （1）～（8）（略） 複数種類のサービスに関する支援費の併給 別添2 参照</p>
P 1 1 4	<p>第4節 障害程度区分 聴き取り表の内容 各施設支援毎の聴き取り表は、次のとおりである。 なお、各項目の語句・表現等については、今後省令・告示制定の過程で多少の変更はあり得るものである。 1 身体障害者更生施設支援（略） ～ 9 知的障害者通勤寮支援（略）</p>	<p>第4節 障害程度区分 聴き取り表の内容 平成14年9月6日付け事務連絡 参照  認定表の内容（追加） 別添3 参照</p>
P 1 3 6	<p>選択肢に係る判断基準の内容 （略）</p>	<p>選択肢に係る判断基準の内容 平成14年9月6日付け事務連絡 参照</p>

P 2 2 0	<p>更生相談所の役割 (略)</p> <p>1 専門的な判定 (略) (略)</p> <p>この詳細を含め、厚生科学研究において検討してきた更生相談所の判定に係るマニュアルが近々とりまとめられる予定である。これを踏まえ、このマニュアルを含めた障害程度区分の決定事務等についての、更生相談所担当者に対する説明会を本年度第 四半期のできる限り早期に開催できるよう、作業を進めているところである。</p> <p>2 研修等の指導 支援費制度においては、障害の状況が同様である障害者に係る障害程度区分の結果が、決定を行う市町村により著しく異なるようなことがないよう、研修等を通じて市町村に対する指導を行うことが期待される場所である。 更生相談所においては、(1)のマニュアルの内容を踏まえつつ、前掲の聴き取り表や選択肢に係る判断基準を活用して、市町村に対する研修等を通じた指導を行っていただきたい。</p>	<p>更生相談所の役割 (略)</p> <p>1 専門的な判定 (略) (略)</p> <p>2 研修等の指導 支援費制度においては、障害の状況が同様である障害者に係る障害程度区分の結果が、決定を行う市町村により著しく異なるようなことがないよう、研修、市町村からの疑義照会への対応等を通じて市町村に対する指導を行うことが期待される場所である。 更生相談所においては、<u>全国更生相談所担当者説明会資料(平成14年7月23日)</u>を踏まえつつ、前掲の聴き取り表や選択肢に係る判断基準を活用して、市町村に対する研修等を通じた指導を行っていただきたい。</p>
P 2 2 2	<p>居宅支援の取扱い (略)</p>	<p>居宅支援に係る障害の程度による単価の区分の判断基準について 平成14年9月6日付け事務連絡 参照</p>
P 2 2 4	<p>第5節 利用者負担額の決定 (略)</p>	<p>第5節 利用者負担額の決定 別添4参照</p>

ページ	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）	支援費制度担当課長会議資料（支援費制度事務処理要領） 平成14年6月14日（金）からの変更・追加・修正内容
P 3 6 4	<p>第7章 国立施設への入所について</p> <p>国立施設とは、視覚障害者、肢体不自由者、聴覚言語障害者、内部・重複障害者に対する総合的リハビリテーションを実施する「国立身体障害者リハビリテーションセンター」、視覚障害者のリハビリテーションを目的とする「国立光明寮（国立視力障害センター）」、重度の肢体不自由者のリハビリテーションを目的とする「国立保養所（国立重度障害者センター）」のことである（身障法第17条の32）。</p> <p>なお、これらの施設に入所した場合、他の身体障害者更生援護施設と同様に利用料の徴収が実施されるが、これらの施設は全額国費による運営がされていることから、支援費による市町村の負担はない。</p> <p>国立身体障害者リハビリテーションセンターの概要</p> <p>1 設置の目的</p> <p>身体に障害のある人々に対するリハビリテーションを一貫した体系のもとで総合的に実施するとともに、リハビリテーションに関する技術の向上に努め、これらの成果を全国の関係施設等に周知することにより、身体障害者福祉の増進に寄与することを目的とする。</p> <p>2 事業の内容</p> <p>次に掲げる事業を主体として運営している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>身体障害者に対する医療から職業訓練に至るまでの総合的リハビリテーションの実施</li> </ul> <p>ア リハビリテーションの実施方法</p> <p>身体障害者個々の障害の種類や程度に応じて、医師、理学療法士、作業療法士、運動療法士、言語訓練士、職能訓練士、義肢装具士、心理判定員、生活指導員、視能訓練士等各専門分野の職員によって評価判定を行い、個々の障害者について策定したリハビリテーションプログラムに沿って、それぞれの専門職員で構成</p>	<p>修正 国立施設とは、視覚障害者、肢体不自由者、聴覚言語障害者、内部障害者に対する総合的リハビリテーションを実施する「国立身体障害者リハビリテーションセンター」、視覚障害者のリハビリテーションを目的とする「国立光明寮（国立視力障害センター）」、重度の肢体不自由者のリハビリテーションを目的とする「国立保養所（国立重度障害者センター）」のことである（身障法第17条の32）。</p> <p>（以下略）</p> <p>修正ア リハビリテーションの実施方法</p> <p>身体に障害のある者の個々の障害の種類や程度に応じて、医療、教育、福祉、職業など各専門分野の職員によって評価判定を行い、障害のある人個々について策定したリハビリテーションプログラムに沿って、それぞれの専門職員で構成するリハビリテーションチームにより社会復帰のための治療と訓練を行う。</p>

するリハビリテーションチームにより社会復帰のための治療と訓練を行う。

イ リハビリテーションの具体的内容

- ・ 医学的リハビリテーション（病院）  
個々の障害とその程度に応じて診察、検査、投薬、処置、理学療法、作業療法、聴能訓練、言語訓練等を行うほか、必要に応じて義肢、装具、自助具、補聴器などの装着適応訓練を行う。

- ・ 社会的、心理的リハビリテーション及び職能訓練（更生訓練所）

生活訓練・・身体障害者の日常生活に必要なとされる次のような訓練を行う。

日常生活動作訓練、コミュニケーション訓練、歩行訓練、レクリエーション訓練等

- 職能訓練・・障害の訓練に応じて職業適性などについて評価し、これに基づいて次のような訓練を行う。

編物、手工芸、パーソナルコンピュータ、クリーニング等

- 理療教育・・視覚障害者を対象として、「あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師に関する法律」に基づき、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師の養成のための訓練を行う。

なお、あん摩マッサージ指圧、はり、きゆう科第1部を修了した者には、大学入学資格を与える。

設置課程

・あん摩マッサージ指圧、はり、きゆう科第1部（中卒者対象5年課程）

・あん摩マッサージ指圧、はり、きゆう科第2部（高卒者対象3年課程）

- 修正・ 医学的リハビリテーション（病院）

個々の障害とその程度に応じて診察、検査、投薬、処置、理学療法、作業療法、運動療法、聴能訓練、言語訓練等を行うほか、必要に応じて義肢、装具、自助具、補聴器などの装着適応訓練を行う。

- 修正・ 社会的、心理的及び職業的リハビリテーション（更生訓練所）

標記のリハビリテーションを実施するため、次の訓練を行う。

生活訓練・・日常生活活動に関する適応訓練を必要とするものに対して、その問題点やニーズを明らかにし、個々の状況に応じて身辺管理、家事管理、移動、コミュニケーション等に関する訓練やレクリエーションなどを行うとともに、日常生活を円滑に送るために必要な情報提供、心理的問題等に関する助言、指導等を行い、もって社会参加のための支援を行う。

- 職能訓練・・障害者の職業適性や作業能力等を評価し、これに基づいて、機械製図、織物、一般事務、情報処理、クリーニング等の訓練及び自動車訓練を行う。

また、職業相談・就労指導・学習指導・後指導を行う。

- 理療教育・・視覚障害者を対象として、「あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師に関する法律」（昭和22年法律第217号）に基づき、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師となるのに必要な知識及び技能を習得させる。

設置課程

・あん摩マッサージ指圧、はり、きゆう科専門課程（修業年限3年）

・あん摩マッサージ指圧、はり、きゆう科高等課程（修業年限5年）

自動車運転訓練・・自動車運転訓練については、医学的、心理学的診断評価及び運転能力検査、並びに公安委員会の実施する運転能力検査の結果について検討した結果、入所者に自動車運転訓練を行う。

### 3 更生訓練所への入所資格及び入所手続き

#### (1) 入所資格

入所資格は次のとおりである。

ア 身障法第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者で15歳以上の者

イ 学校教育法に定める中学校を卒業した者又はこれと同じ程度の学力があると認められる者(ただし、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科第二部の理療教育を受けようとする者であっては、同法に定める高等学校を卒業した者又はこれと同じ程度の学力があると認められる者)

ウ その他厚生労働大臣の定める基準に該当する者

削除

追加・ その他の活動

国立身体障害者リハビリテーションセンターにおいては、リハビリテーションの研究と開発、専門職員の養成・研修、国際協力に関する活動及びリハビリテーションに関する情報・資料の収集などを実施している。

追加及び修正

3 更生訓練所へ入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続き

#### (1) 入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準

入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準(以下「基準」という。)は次のとおりである。

##### ア 一般リハビリテーション課程

当該課程の基準については、身障法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者で15歳以上のものであること。

##### イ 理療教育課程

当該課程の基準については、次の2つに該当しなければならない。身障法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた視覚障害者で15歳以上のものであること。

学校教育法(昭和22年法律第26号)第56条第1項の規定により大学に入学することができる者。

又は、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律附則第18条の2第1項に規定する文部科学省令・厚生労働省令で定める程度の著しい視覚障害のある者であって、学校教育法第47条の規定により高等学校に入学することができるもの(あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律附則第18条の2第2項の規定により、学校教育法第47条の規定による高等学校に入学できる者とみなされた者を含む。)

## (2) 入所手続き

身体障害者であって厚生労働大臣が定める基準に該当するものは、「居住地」の市町村（居住地を有する場合）又は「現在地」の市町村（居住地を有しないか、不明の場合）の長に対して、身障法第17条の3第2項に規定する国立施設への入所の要否に係る意見書の交付を申請し、当該施設の長が定める書類に当該意見書を添付して、当該施設に入所の申請をする（別図参照）。

なお、身障法第17条の3第2項の規定に基づき厚生労働大臣が定める入所基準及び部（局）長通知等において、入所基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

### 4 施設の所在地

所在地	電話番号
〒359-8555 埼玉県所沢市並木4丁目1番地	042(995)3100

## 国立光明寮（国立視力障害センター）の概要

### 1 設置の目的

国立光明寮（国立視力障害センター）は、視覚障害者、特に人生途中で障害に陥った人々に対し、その更生に必要な知識・技能の付与及び訓練を行うことにより社会復帰を図ることを目的とする。

### 2 事業の内容

次に掲げる事業を主体として運営している。

#### (1) 理療教育課程

## ウ 生活訓練課程

当該課程の基準については、身障法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者で15歳以上のものであること。

修正 なお、身障法第17条の3第2項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準及び部（局）長通知等において、入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

### 修正1 設置の目的

国立光明寮（国立視力障害センター）は、視覚に障害のある者に対し、その更生に必要な知識・技能の付与及び訓練を行うことにより社会復帰を図ることを目的とする。

#### 修正(1) 理療教育

「あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律」に基づく、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師の養成のための教育訓練を行う。

なお、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科第1部（中卒5年課程）を修了した者には、大学入学資格を与える。

設置課程

- ・あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科第1部（中卒者対象5年課程）
- ・あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科第2部（高卒者対象3年課程）

(2) 生活訓練課程

視覚障害により生じた心理的・身体的ハンディキャップを克服し、社会生活に復帰するために必要な基礎的生活動作を向上させるための歩行訓練、コミュニケーション訓練（点字、ワープロ等）日常生活技術訓練及びレクリエーション訓練などを行う。このほかに障害の受容、更生意欲の助長、精神的安定、対人関係の適応に関する助言指導等、社会的更生に必要な諸条件を調整し、豊かな社会的適応性を育成するために、個別的・集団的生活支援及び心理的支援を行う。

3 入所資格及び入所手続き

(1) 入所資格

入所資格は、次のとおりである。

- ア 身障法第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けた視覚障害者で15歳以上の者
- イ 学校教育法に定める中学校を卒業した者又はこれと同じ程度の学力があると認められる者（ただし、あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科第二部の理療教育を受けようとする者にあつては、同法に定める高等学校を卒業した者又はこれと同じ程度の学力があると認められる者）
- ウ その他厚生労働大臣の定める基準に該当する者

視覚障害者を対象として、「あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律」（昭和22年法律第217号）に基づき、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師となるのに必要な知識及び技能を習得させる。

設置課程

- ・あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科専門課程（修業年限3年）
- ・あん摩マッサージ指圧、はり、きゅう科高等課程（修業年限5年）

修正(2) 生活訓練

日常生活活動に関する適応訓練を必要とするものに対して、その問題点やニーズを明らかにし、個々の状況に応じて身辺管理、家事管理、移動、コミュニケーション等に関する訓練やレクリエーションなどを行うとともに、日常生活を円滑に送るために必要な情報提供、心理的問題等に関する助言、指導等を行い、もって社会参加のための支援を行う。

修正3 入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続き

(1) 入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準

入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準（以下「基準」という。）は、次のとおりである。

ア 理療教育課程

当該課程の基準については、次の2つに該当しなければならない。

イ、身障法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた視覚障害者で15歳以上のものであること。

学校教育法（昭和22年法律第26号）第56条第1項の規定により大学に入学することができる者。

又は、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律附則第18条の2第1項に規定する文部科学省令・厚生労働省令

で定める程度の著しい視覚障害のある者であって、学校教育法第 47 条の規定により高等学校に入学することができるもの（あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師等に関する法律附則第 18 条の 2 第 2 項の規定により、学校教育法第 47 条の規定による高等学校に入学できる者とみなされた者を含む。）

#### イ 生活訓練課程

当該課程の基準については、身障法第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた視覚障害者で 15 歳以上のものであること。

#### (2) 入所手続き

身体障害者であって厚生労働大臣が定める基準に該当するものは、「居住地」の市町村（居住地を有する場合）又は「現在地」の市町村（居住地を有しないか、不明の場合）の長に対して、身障法第 17 条の 3 第 2 項に規定する国立施設への入所の要否に係る意見書の交付を申請し、当該施設の長が定める書類に当該意見書を添付して、当該施設に入所の申請をする（別図参照）。

なお、身体障害者福祉法第 17 条の 3 第 2 の規定に基づき厚生労働大臣が定める入所基準及び部（局）長通知等において、入所基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

修正 なお、身障法第 17 条の 3 第 2 の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準及び部（局）長通知等において、入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

#### 4 各施設の所在地

名 称	所 在 地	電話番号
国立塩原視力障害センター	〒329-2921 栃木県那須郡塩原町下 塩原21-1	0287(32)2932
国立神戸視力障害センター	〒651-2134 兵庫県神戸市西区曙町 1070	078(923)4670
国立函館視力障害センター	〒042-0932 北海道函館市湯川町1 -35-20	0138(59)2751

国立福岡視力障害センター	〒 8 1 9 - 0 1 6 5 福岡県福岡市西区今津 4 8 2 0	092(806)1361
--------------	--	--------------

P 3 6 9

## 国立保養所（国立重度障害者センター）の概要

### 1 設置の目的

国立保養所（国立重度障害者センター）は、重度の身体障害者に対して医学的管理のもとに、各種リハビリテーションを実施して社会復帰を図ることを目的とする。

### 2 事業の内容

次に掲げる事業を主体として運営している。

#### （１）医学的管理

原障害に附随する疾病及び健康管理上必要な予防・治療を行うとともに、入所者のうち日常生活を自力でできない者に対しては必要な介護を行う。

#### （２）リハビリテーション

##### ア 医学的リハビリテーション

理学療法、作業療法、日常生活動作訓練（ADL）、運動療法等、日常生活を営むために必要なリハビリテーションを行う。

##### イ 心理的・社会的リハビリテーション

個々の入所者が自らの障害を正しく理解し、自分の特性を發揮しながら実社会に復帰していこうとする態度と能力を高めるため、心理検査、生活支援、社会適応訓練等のリハビリテーションを行う。

P 3 7 0

### 修正 1 設置の目的

国立保養所（国立重度障害者センター）は、身体障害者福祉法に基づき、重度の肢体不自由の身体障害者に対して医学的管理のもとに、リハビリテーションを実施して社会復帰を図ることを目的とする施設である。

また、本施設は、重度の身体障害を有する戦傷病者を収容し、保養することを目的とする施設でもある。

#### 修正（１）医学的管理

障害に附随する疾病及び健康管理上必要な予防・治療を行うとともに、入所者のうち日常生活を自力でできない者に対しては必要な介護を行う。

#### 修正 イ 社会的リハビリテーション

個々の入所者が自らの障害を正しく理解し、自分の特性を發揮しながら、社会に復帰していこうとする態度と能力を高めるため、心理検査、生活支援、社会適応訓練等のリハビリテーションを行う。

ウ 職能的訓練

経済的自立を目指し、自己の能力に応じた職業技術を身につけさせるため、その適性に応じ、経理事務、情報処理（ワープロ・パソコン）等の職能訓練を行うとともに、労働習慣、労働耐性、労働態度の涵養も行う。

3 入所資格及び入所手続き

(1) 入所資格

入所資格は、次のとおりである。

ア 身体障害者福祉法第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けた重度の肢体不自由者で15歳以上の者

イ 戦傷病者特別援護法第22条に規定する者で恩給法別表第1号表ノ2に掲げる第2項症以上の身体障害を有する者

ウ その他厚生労働大臣の定める基準に該当する者

(2) 入所手続き

身体障害者であって厚生労働大臣が定める基準に該当するものは、「居住地」の市町村（居住地を有する場合）又は「現在地」の市町村（居住地を有しないか、不明の場合）の長に対して、身障法第17条の32第2項に規定する国立施設への入所の要否に係る意見書の交付を申請し、当該施設の長が定める書類に当該意見書を添付して、当該施設に入所の申請をする（別図参照）。

なお、身障法第17条の32の規定に基づき厚生労働大臣が定める入所基準及び部（局）長通知等において、入所基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

修正 ウ 職能的リハビリテーション

修正3 入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続き

(1) 入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準

入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準（以下「基準」という。）は、次のとおりである。

ア 身障法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けた重度の肢体不自由を有する者で15歳以上のものであること。

イ 戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）第22条に規定する者で恩給法（大正12年法律第48号）別表第1号表ノ2に掲げる第2項症以上の身体障害を有するものであること。

ウ 削除

修正 なお、身障法第17条の32の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準及び部（局）長通知等において、入所の申込みを行うことができる身体障害者の基準及び入所手続きの詳細を定めることとしている。

追加 また、戦傷病者にあつては、戦傷病者特別援護法の規定に基づき、必要書類を添付の上、居住している都道府県を經由して入所しようとする国立保養所の長へ入所請求しなければならない。

4 各施設の所在地

名 称	所 在 地	電話番号
国立伊東重度障害者センター	〒414-0054 静岡県伊東市鎌田222	0557(37)1308
国立別府重度障害者センター	〒874-0904 大分県別府市南荘園町2組	0977(21)0181

P 3 7 1

(別図)略

(注2) 支給決定の具体的取扱いについて

支援費の支給を行うサービスの種類については、以下のとおり、申請された種類のサービスのうち支援費支給に係るサービスをさらに特定して支給決定を行う。

また、遷延性意識障害者が医療機関を利用する場合等の各種加算の取扱い等も、以下のとおり、併せて支給決定時に市町村が決定することとする。

1 居宅生活支援費

(1) 居宅介護

以下のとおり、身体介護中心、家事援助中心、移動介護中心、日常生活支援（仮称）中心（日常生活支援（仮称）中心は、身体障害者のみ）の各サービス類型を特定して、それぞれ30分の倍数で決定する。

身体介護中心 時間（30分）/月

家事援助中心 時間（30分）/月

移動介護中心 時間（30分）/月

日常生活支援（仮称）中心 時間（30分）/月

- 1 移動介護については、身体介護を伴う場合又は身体介護を伴わない場合かも併せて決定。
- 2 日常生活支援（仮称）中心は、他の類型（移動介護を除く。）と併せて決定することはできない。
- 3 同時に2人の従業者からサービス提供を受ける場合（利用者の身体的理由により1人の従業者による介護が困難と認められる場合等）も、上記と同様に決定する。つまり、身体介護中心20時間/月との支給決定は、同時に2人の従業者から10時間サービス利用が可能（また、例えば、同時に2人の従業者から5時間と一人の従業者から10時間のサービス利用も可能）であることを意味し、利用方法は、利用者と事業者の合意により利用することとする。

(2) デイサービス

以下のとおり、基本事業部分は日単位で決定する。また、障害の程度による単価の区分の決定も併せて行う。さらに、身体障害者デイサービスについては、デイサ

ービス支援費( )か( )を決定するとともに、身体障害者デイサービス支援費( )及び知的障害者デイサービスの場合は、入浴及び給食をそれぞれの回数で決定する。

ア 身体障害者デイサービス

デイサービス支援費( )を算定する事業所からサービス提供を受ける場合  
日/月( 、区分1～3 )

入浴 回/月、給食 回/月

デイサービス支援費( )を算定する事業所からサービス提供を受ける場合  
日/月( 、区分1～3 )

イ 知的障害者デイサービス

日/月(区分1～3 )

入浴 回/月、給食 回/月

ウ 児童デイサービス

日/月

- 1 例えば、4日/月との支給決定は、( )1日(4時間以上)の利用が4回、( )半日(4時間未満)の利用が8回、又は( )1日(4時間以上)の利用が2回と半日(4時間未満)の利用が4回、等の利用が可能であることを意味する。

- 2 なお、送迎加算の回数については決定しない。

(3) 短期入所

以下のとおり、日単位で決定する。また、障害の程度による単価の区分又は遷延性意識障害者加算等の加算の決定も併せて行う。

ア 身体障害者短期入所

遷延性意識障害者が医療機関を利用する場合

日/月(遷延性)

以外の場合

日/月(区分1～3 )

イ 知的障害者短期入所

重症心身障害者が医療機関を利用する場合

日/月(重心)

以外の場合

日/月(区分1～3 )

## ウ 児童短期入所

遷延性意識障害児、重症心身障害児が医療機関を利用する場合

日 / 月 ( 遷延性又は重心 )

以外の場合

日 / 月 ( 区分 1 ~ 3 )

- 1 例えば、4日 / 月との支給決定は、( ) 宿泊を伴う場合は4日の利用、( ) 日中受け入れの場合は1日の利用が4時間以上8時間未満の場合は8回、又は( ) 宿泊を伴う利用が2日と日中受け入れの利用を4時間未満が4回及び4時間以上8時間未満が2回、等の利用が可能であることを意味する。
- 2 なお、宿泊を伴う短期入所の場合の送迎加算の回数は決定しない。

## ( 4 ) 知的障害者地域生活援助

「支給期間に含まれる日数」と決定する。また、障害の程度による単価差を設けるため、障害の程度( 区分 1 又は 2 ) の決定も併せて行う。

## 2 施設訓練等支援費

知的障害者通勤寮支援及び心身障害者福祉協会法に規定する福祉施設において提供される支援以外の施設支援については、以下のとおり、入所 / 通所の別を決定するとともに、強度行動障害等の各種加算の決定も併せて行う。また、身体障害者更生施設支援については、障害の別( 肢体不自由 / 視覚障害 / 聴覚・言語障害 / 内部障害の別 ) を決定。さらに、障害程度区分の決定を行う。

例 1 身体障害者更生施設支援の場合

通所 ( 障害程度区分 C、肢体不自由 )

例 2 身体障害者療護施設支援の場合

入所 ( 障害程度区分 A )

なお、筋萎縮性側索硬化症者等加算の対象者の場合

入所 ( 障害程度区分 A、ALS )

例 3 知的障害者更生施設支援の場合

入所 ( 障害程度区分 A )

なお、強度行動障害支援加算の対象者の場合

入所 ( 障害程度区分 A、強度 )