

## 第6 利用者負担の上限額管理事務

## I 利用者負担上限額管理事務の概要

児童福祉法の障害児通所支援に係る利用者負担については、利用者の負担の軽減を図る観点から通所給付決定保護者等の所得等の状況に応じて負担上限月額を設けることとしており、通所給付決定保護者は、当該負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要がないこととしている。

これに伴い、通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が負担上限月額を超過することが予測される者については、当該通所給付決定保護者の利用者負担の上限額の管理が必要となる。

以下に定める通所給付決定保護者のうち一月当たりの利用者負担額が設定された負担上限月額を超過することが予測される者については、以下に定める事業者が利用者負担上限額管理者となって、通所給付決定保護者等の利用者負担額の上限額管理事務を行う。

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

## 1 利用者負担上限額管理対象者

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

具体的には、次のとおりである。

複数の事業所（事業所番号が異なるものに限る。）からサービスを利用する者

※ 同一世帯に障害児通所支援を利用する障害児が複数あり、同一の保護者が通所給付決定を受けている場合は、当該保護者について一の負担上限月額が設定され、実際上も、当該保護者を通じて複数の障害児の利用者負担額を管理できることから、法律上、負担上限月額を超える部分については現物給付の対象としている。このため、当該保護者の利用者負担額が負担上限月額を超えると見込まれる場合は、上限額管理の方法に準じて、保護者が負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むように調整することが基本となる（上限額管理加算の算定も可能）。ただし、技術上、上限額管理が困

難な場合等においては、市町村の判断により、償還給付とすることもやむを得ないが、保護者の負担軽減の観点から、出来る限り負担上限月額を超える部分を一旦支払わなくても済むよう工夫して対応されたい。

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

- ① 市町村は、上限額管理の対象となる保護者を把握する。
- ② 市町村は、利用している事業所を確認（通所受給者証も適宜確認）するとともに、保護者に上限額管理を行う旨を説明し、保護者の意向も踏まえてあらかじめ上限額管理者（上限額管理事業所）を決定し、当該事業所に上限額管理を依頼する（この場合、依頼届出書を取得するかどうかは市町村の判断とする。）。
- ③ 市町村は、それぞれの障害児に係る通所受給者証の五面の利用者負担上限額管理欄に上限額管理対象者に該当する旨と上限額管理事業所名を記載する。その場合、特記事項欄に「上限額管理対象者（複数障害児）」と記載し、合算対象となる他の障害児氏名と通所受給者証番号も記載する。
- ④ 市町村は、各障害児が利用している事業所に対し、上限額管理者に「利用者負担額一覧表」を送付するよう周知する（併せて、保護者も通所受給者証を各事業所に提示して、複数の障害児に係る上限額管理対象者である旨の確認を得る。）。
- ⑤ 上限額管理者は、毎月ごとに「利用者負担上限額管理結果票」を用いて上限額管理を行う。その場合の記載例は、以下のとおり。
  - ・通所受給者証番号、障害児氏名は、複数の障害児分を並記する。
  - ・「利用者負担額集計・調整欄」の記載順は、複数の障害児が利用するサービス全体での障害児通所支援の種類に応じた優先順を基本とする。
  - ・当欄の支援を提供した事業所の事業所名称欄には、事業所名のほか障害児名も記載する。（例） A事業所（太郎分）
- ⑥ 上限額管理者は、⑤で作成した管理結果票を各関係事業所44に送付する。
- ⑦ 管理結果票を受け取った関係事業所は、その内容に基づいて障害児ごとに請求明細書を作成するとともに、保護者に上限額管理による調整後の利用者負担額を請求する。

注1) 複数の障害児が一の事業所のみからサービスを利用する場合、当該事業所は、各々の障害児に係る利用者負担額を負担上限月額の範囲内で割り振り、請求明細書には各々の障害児に係る利

利用者負担額の内訳（利用者負担上限額管理結果票を活用しても可）を添付すること。

なお、一の事業所であるため、上限額管理加算の対象とはならない。

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

## 2 利用者負担上限額管理者

利用者負担の上限額管理を行う施設（以下「上限額管理者」という。）は、提供されるサービス量（標準的な報酬額の多寡）、生活面を含めた利用者との関係性（利用者負担を徴収する便宜）、事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序とする。

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

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

- (2) (1) に該当する者以外

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

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

※ 月途中で上限額管理者となる者が変わる場合は、原則として、月末時点において上限額管理者となる者が上限額管理を行うものとする。ただし、月後半に施設を退所した場合など、異動の時点や態様によっては、異動前の上限額管理者が当該月の上限額管理を行った方が事務処理上円滑な場合も想定されるため、そのような場合は、異動前の上限額管理者が上限額管理を行うこととし

て差し支えない(この場合の依頼変更届は翌月からの変更として届出を行う。)

### 3 上限額管理者の決定方法

#### (1) 決定の手続

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

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

#### (2) 市町村への届出

ア 上限額管理対象者は、上限額管理者が決まったときは、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」(様式1)(以下「依頼届出書」という。)に通所受給者証を添えて、速やかに市町村にその旨を届け出る。

イ 市町村は、届出のあった上限額管理者名を通所受給者証の「利用者負担上限額管理事業所名」欄に記載すること。

### 4 利用者負担上限額管理事務の基本的な流れ

#### (1) 上限額管理対象者の確認

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

#### (2) 上限額管理者の決定及び確認

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

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

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

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

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

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

カ 上限額管理対象者は、通所受給者証に記載された利用者負担上限額管理事業所名を確認し、上限額管理者及び関係事業者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。

### (3) 上限額管理事務の流れ

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

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

ウ 上限額管理者は、

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

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

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

オ 上限額管理者は、毎月6日（サービス提供月の翌月6日）までに

各関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付する。

カ 上限額管理者は、上限額管理対象者の請求明細書に、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付する。

キ 利用者負担上限額管理結果票を受け取った関係事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に、①実績記録票、②利用者負担上限額管理結果票を添付する。

(4) 依頼届出書を提出した後に新たに事業所と利用契約を締結した場合

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

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

(5) 月の途中で上限額管理事務を依頼する事業所を変更する場合

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

② 上限額管理対象者は、新たに上限額管理事務を依頼しようとする事業所に、通所受給者証を提示して上限額管理事務を依頼する。

③ 新たに上限額管理事務の依頼を受けた事業所は、通所受給者証に記載された他の事業所を確認するとともに、利用者負担上限額管理事務依頼変更届出書（以下「依頼変更届出書」という。）の事業者記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付する。

④ 上限額管理対象者は、市町村に依頼変更届出書及び通所受給者証を提出する。

⑤ 市町村は、提出された書類を確認のうえ、通所受給者証の上限額管理事業所名を訂正して、通所受給者証を返却する。

⑥ 上限額管理対象者は、通所受給者証に新たな上限額管理事業所名が記載されたことを確認し、上限額管理者に通所受給者証を提示してその旨を報告する。

⑦ 新たな上限額管理者は、関係事業所に上限額管理者の変更があったことを連絡する。

5 上限額管理事務において使用する様式

(1) 利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式1）

(2) 利用者負担上限額管理結果票（様式2）

### (3) 利用者負担額一覧表 (様式3)

## II 利用者負担額一覧表

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

### 1 利用者負担額一覧表とは

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

### 2 作成者

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

※ 市町村が基準該当通所支援に係る特例障害児通所給付費を受領委任払いにより現物給付化する場合は、当該基準該当通所支援に係る利用者負担額も上限額管理の対象とし、当該基準該当事業所も利用者負担額一覧表を作成するものとする。

### 3 作成する単位

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

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

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

### 4 記載要領

#### (1) 基本的留意事項

ア 提出先となる上限額管理者ごとに作成すること。

イ 一枚の一覧表に記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の一覧表に分けて記入を行うこと。

(2) 記載要領

ア 提供先

情報提供を行う上限額管理事業所名を記載する。

イ 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

ウ 事業者欄

(ア) 事業所番号

関係事業所の指定事業所番号（基準該当事業所の場合は登録番号）を記載する。

(イ) 住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

(ロ) 電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

(ハ) 名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

エ 通所給付決定保護者欄

(ア) 項番

提供先ごとに記載する上限額管理対象者について1から一連番号を付ける。

(イ) 市町村番号

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

(ロ) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載する。

(ハ) 氏名

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

オ 総費用額

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

カ 利用者負担額

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

キ 提供サービス

事業所番号単位（明細書単位）で当該上限額管理対象者に提供した障害児通所支援のサービス番号及び名称（明細書の請求額集



計欄の「サービス種類コード」欄に記載されたサービス番号及び名称)を、利用者負担額を原則として優先徴収するサービス順(明細書の請求額集計欄に記載するサービス順)に3種類まで記載する。

### Ⅲ 利用者負担上限額管理結果票

#### 1 利用者負担上限額管理結果票とは

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

#### 2 作成者 上限額管理者

#### 3 作成する単位 上限額管理対象者(通所給付決定保護者等)ごとに作成する。

#### 4 記載要領

##### (1) 基本的留意事項

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

##### (2) 記載要領

###### ア 支援提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載すること。

###### イ 通所給付決定保護者欄

###### (ア) 市町村番号

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

###### (イ) 受給者証番号

上限額管理対象者の受給者証番号を記載する。

###### (ウ) 通所給付決定保護者等氏名

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

###### (エ) 通所給付決定に係る障害児氏名

通所受給者証に記載された通所給付決定に係る障害児の氏名を記載する。

###### (オ) 利用者負担上限月額

上限額管理対象者の通所受給者証に記載された負担上限月額を記載する。

ウ 管理事業所欄

(7) 指定事業所番号

上限額管理事業所の指定事業所番号を記載する。

(イ) 事業者及びその事業所の名称

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

エ 利用者負担上限額管理結果

該当する上限額管理の結果を番号で記載する。

「1」・・・管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。

「2」・・・利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

「3」・・・利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

オ 利用者負担額集計・調整欄

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

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

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

② 障害児通所支援を提供した事業所

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

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

(7) 項番

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

(イ) 事業所番号

関係事業所については、一覧表に記載された指定事業所番号を記載する。

(ウ) 事業所名称

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

(エ) 総費用額（第5 利用者負担の上限額管理事務Ⅰ4(3)アにより、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を

不要とした場合については記載不要。)

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

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

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

(オ) 利用者負担額（第5 利用者負担の上限額管理事務I 4（3）アにより、上限額管理者が関係事業所に対し、「利用者負担額一覧表」の提出を不要とした場合については記載不要。)

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

※ 上限額管理事業所における「利用者負担額」により負担上限月額に到達した場合には、上限額管理事業所が提供したサービスについてのみ利用者負担額が生じ、関係事業所が提供した支援については、利用者負担額は生じない。この場合、関係事業所の「総費用額」及び「利用者負担額」の記載は要さず、上限額管理結果を「1」とする。

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

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

(カ) 管理結果後利用者負担額

(オ) で記載した各事業所の利用者負担額の合計額が当該上限額管理対象者の負担上限月額を超えるときは、「管理結果」の「利用者負担額」欄を使用して、事業所番号単位で、利用者負担額の調整を行う。

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

※ この場合の上限額管理結果は「3」と記載する。

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

