障害者総合支援法等審査支払事務

審査事務にかかる
事務処理マニュアル

令和6年6月版

障害者総合支援法等審査事務研究会

審査整備にかかる事務処理マニュアル
令和６年６月版

令和６年９月３０日発行

事務処理マニュアル刊行にあたって

平成25年４月に施行された障害者総合支援法は、附則第３条に施行後３年を目処に見直すことが定められていました。見直しに向け検討を行った社会保障審議会障害者部会は、平成27年12月に報告書「障害者総合支援法施行３年後の見直しについて」を取りまとめ、審査請求事務に関しては、「市町村による給付費の審査をより効果的・効率的に実施できるよう、現在支払事務を委託している国民健康保険団体連合会について、審査を支援する機能を強化すべきである」旨の提言を行いました。これを受け、平成28年５月25日に成立した「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律案」には、各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」という）に、給付費の審査を委託することを可能とする規定が盛り込まれました。

国民健康保険中央会は、この規定の具体化に向け障害福祉サービス等にかかる給付費等の審査をより効果的・効率的に実施できるよう審査機能の強化等に向けた検討を行うべく「障害者総合支援法等審査事務研究会」（以下、「本研究会」という）を平成28年３月に設置しました。そして、厚生労働省から示されている障害者総合支援における「審査」の定義を踏まえ、市町村等審査事務実態調査の結果等を参考に、審査支払事務のあり方に関する議論を重ね、国保連合会において新たに「一次審査（機械的審査）」を行い、市町村等では一次審査結果を基に「二次審査」を実施することで、国保連合会と市町村等の役割分担を進め、審査の一層の充実を図っていく方向で結論を得ました。

ご承知のように、障害福祉サービス等に係る給付費は、財源が国民からの税金（公費）であるとともに、障害者・障害児の福祉の現場を支える役割を担っています。そのため審査支払事務は極めて重要であり、制度の実効性確保の根幹にかかわるものでもあります。また、給付費の審査は、サービス提供事業所が提出する請求情報と、自治体が登録する事業所や受給者に関する各種データ（台帳情報）を突合することにより行われるため、審査を効果的・効率的に実施するには、各種台帳情報を確実に整備する必要があります。

そこで、本研究会では、上述した平成30年４月以降の新たな審査支払事務の全体像をご理解いただき、円滑で適正な運用を支援するため、この業務に携わる自治体関係者を対象にした「審査事務にかかる事務処理マニュアル」と「台帳整備にかかる事務処理マニュアル」を作成しました。「審査事務にかかる事務処理マニュアル」は、国保連合会から市町村等へ提供される一次審査結果資料の見方、一次審査で発生する警告及びエラーの原因や対応方法、さらには二次審査の観点等を解説し、「台帳整備にかかる事務処理マニュアル」は、国保連合会に登録する各種台帳情報の整備方法や、台帳整備で発生するエラーの原因や対応方法を解説しています。これらマニュアルを積極的に活用いただくことで、事務処理の効率化の一助となれば幸いです。

最後になりましたが、事務処理マニュアルの作成にご協力いただきました各位に心より感謝申し上げます。

平成30年6月29日

障害者総合支援法等審査事務研究会

目　次

第１章　はじめに

1 マニュアルの目的……6
⑴福祉の理念を支え、制度の実効性を確保する事務……6
⑵支払事務に加え審査も国保連合会に委託可能に……6
⑶国保連合会における「審査」とは……6
⑷国保連合会の「一次審査」、市町村等の「二次審査」……7
⑸本マニュアルの目的……7
2 審査事務の意義……8
⑴障害福祉サービス関係費の増大……8
⑵障害福祉における審査支払事務の重要性……8
3 審査における国保連合会と市町村等の役割分担……9

第２章　審査事務の概要

1 障害者総合支援法・児童福祉法による福祉施策の全体像……12
⑴障害者総合支援法の基本理念……12
⑵市町村による支援の実施と都道府県・国の補助……12
⑶対象となる障害者・障害児の範囲……13
2 サービスの体系……14
⑴自立支援給付……14
⑵障害児支援・障害児への障害福祉サービス……15
⑶地域生活支援事業……15
3 給付事務の概要……18
⑴支給決定から審査支払までの流れ……18
⑵受給者証の交付と更新の申請……19
⑶支給量管理……19
4 審査事務の概要……22
⑴審査事務はオンラインで処理……22

⑵一次審査の流れ 22
⑶二次審査の流れ 22
⑷業務処理日程の考え方 26
⑸審査の観点 26
5 請求情報 29
⑴サービス提供事業所が請求のために作成する情報 29
⑵請求情報の記載要領 31
⑶上限額管理 66
⑷契約内容の報告 69
⑸その他の記載要領について 69

第３章　国保連合会からの提供資料

1 一次審査処理結果票 74
⑴一次審査期間中の取組み―エラー項目の解消 74
⑵エラーの原因と対処方法 74
2 一次審査結果資料 79
⑴二次審査のための資料 79
⑵一次審査結果資料間の関連 87

第４章　二次審査

1 警告（重度）の確認と判定 90
⑴二次審査と「警告（重度）」 90
⑵「警告（重度）」となる理由 90
⑶「警告（重度）」の原因と対応 91
◎警告（重度）エラーコード 93
2 二次審査結果の取扱い 354
⑴一次審査結果通りの場合：二次審査結果票情報（E811／B811） 354
⑵警告等を返戻にする場合：二次審査結果一覧情報（E821／B821） 354
⑶二次審査以降の流れ 356

第５章　過誤処理

1　過誤処理の概要 358

⑴過誤の種類と過誤処理 358

⑵過誤申立・再請求の流れ 359

⑶過誤処理の運用スケジュール 360

2　請求情報に誤りがあった場合 361

⑴過誤情報受け渡しの流れ 361

⑵同月過誤 363

⑶未調整過誤 363

⑷過誤処理を行う際の留意点 364

第６章　ＦＡＱとよくあるエラー

1　審査事務にかかるＦＡＱ 366

⑴審査支払事務 367

⑵エラー 369

⑶警告 371

⑷支給決定・受給者台帳 372

⑸上限額管理 373

2　よくあるエラー（一次審査） 374

⑴エラーの発生状況と傾向 374

⑵よくあるエラーと対処法 375

本マニュアルの内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

審査事務にかかる
事務処理マニュアル

第１章　はじめに

1 マニュアルの目的

⑴福祉の理念を支え、制度の実効性を確保する事務

障害者・障害児を対象とした福祉の充実については、他の福祉分野とともに、地域で包括的に取り組む「地域共生社会」の実現などが理念として方向づけされています。こうした理念を実のあるものにするために重要なことが、財政的な裏づけ、必要なところに必要な費用がきちんと支払われる制度設計、そして正確で円滑な事務処理が可能となる体制の確立です。

障害者・障害児福祉に関する事務のなかでも、給付費等の審査支払事務は、お金の流れを扱うものですので、制度の実効性確保の根幹にかかわり、ひいては福祉の理念の実現への鍵となるものといっても過言ではありません。

⑵支払事務に加え審査も国保連合会に委託可能に

平成30年４月から、市町村※1及び都道府県※2（以下、「市町村等」）が実施する障害福祉サービスや障害児支援（以下、「障害福祉サービス等」）の給付費等の「審査及び支払に関する事務」について、国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」）に委託することができることになりました（従前は支払事務のみ）。

これは、平成28年６月３日に公布された「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律」（平成28年法律第65号）により、障害者総合支援法※3と児童福祉法が改正されたことによるものです。

⑶国保連合会における「審査」とは

国保連合会において実施する「審査」については、厚生労働省から以下の定義が示されています。

○国保連において実施する**「審査」**とは、自治体が支給決定したサービス量や内容についての妥当性や適否を判断するものではなく、**支給決定の内容を前提として、受給資格や請求書の記載誤りの有無、報酬の算定ルールに合致しているか、さらには提供されたサービス内容が支給決定の範囲内であるか等を客観的に判定すること**を意味する。また、**国保連だけでは判断できない場合**には、**引き続き、自治体が責任をもって判断**することとする。

出典：障害保健福祉関係主管課長会議　社会・援護局障害保健福祉部企画課／企画課監査指導室提出資料（平成28年3月8日）

※1 特別区を含みます。以下、本マニュアルにおいて同様です。

※2 政令市及び中核市を含みます。以下、本マニュアルにおいて同様です。

※3「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」を本マニュアルでは「障害者総合支援法」といいます。

(4)国保連合会の「一次審査」、市町村等の「二次審査」

上記の「定義」を踏まえ、国保連合会では、「根拠が明確であり機械的に判断できる範囲」で審査が行われます。これを「一次審査」といいます。一次審査において判断できないものについては「警告」※4とし、従来どおり市町村等における審査（これを「二次審査」といいます）にて判断します（図表1-1）。

※4 市町村等において特に確認が必要になる警告を「警告（重度）」として区別します。

(5)本マニュアルの目的

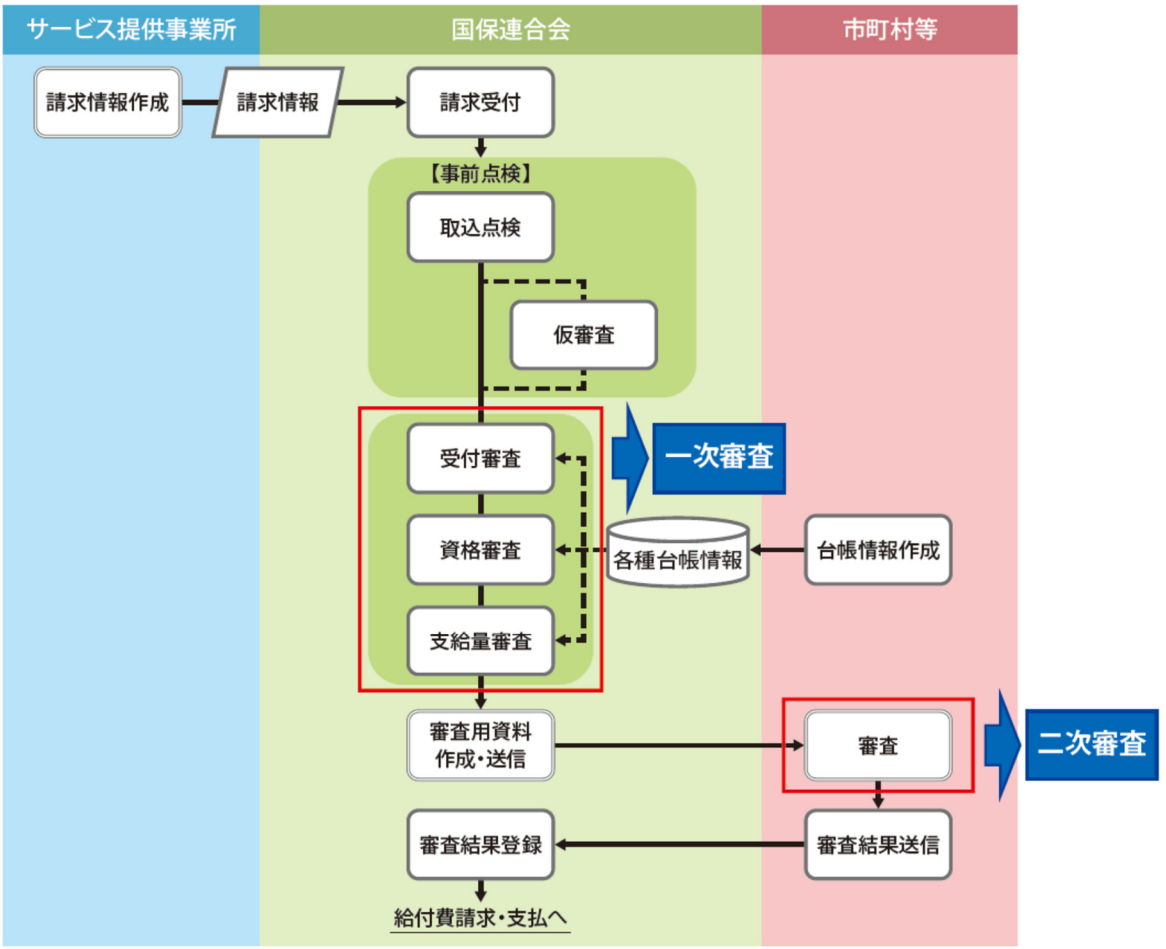
本マニュアルは、以下の内容を解説することによって、市町村等の担当者が平成30年４月以降の審査支払事務の全体像を理解し、そのうえで二次審査にかかる事務処理を円滑に行い、もって障害福祉サービス等の適正な給付に資するために作成されたものです。

①市町村等に対して国保連合会から提供される一次審査結果資料の見方

②一次審査で発生する警告及びエラーの原因や対応方法

③二次審査の観点等

●図表1-1　審査の流れ



2 審査事務の意義

(1)障害福祉サービス関係費の増大

障害者総合支援法の前身である障害者自立支援法が施行されて以降、障害福祉サービス等の事業所数や利用者数は大きく増加しており、当時と比べ障害福祉サービス関係費は増大しています（図表1-2）。

また、これらにともない、自治体による調査事務や審査事務の業務量も大幅に増加している実情にあります。

(2)障害福祉における審査支払事務の重要性

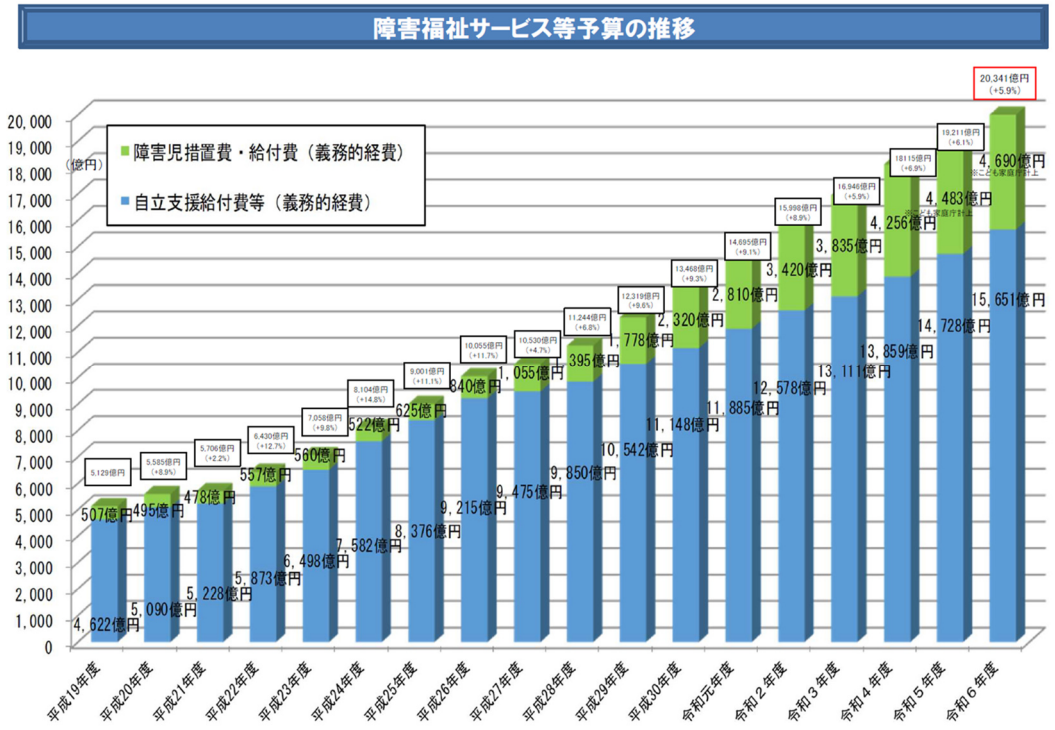
障害福祉サービス等にかかる給付費は、①財源が国民からの税金（公費）であること、②障害者・障害児の福祉の現場を支える性格をもつ費用であることから、その審査支払事務は重要な位置を占めます。

特に審査事務については、障害福祉サービス等が、障害者総合支援法・児童福祉法に定めるルール※5の枠内で提供されているかどうかを確認することを通じて、公費が公平・公正に活用され、障害者児の状況にふさわしいサービスが提供されているということを担保するという、きわめて重要な役割があるといえます。

また、サービス提供事業所にとっては、収入のほとんどが市町村等から受け取る給付費等で占められており、それによって実際にサービスを担当している職員等にかかる人件費等の諸経費を賄っています。

※5 指定基準や単位数表等、支給量等を指します。

●図表1-2　障害福祉サービス等予算の推移



出典：厚生労働省「社会保障審議会障害者部会（第141回）」（令和6年7月4日）

ここからいえることは、正確で円滑な審査支払事務が、サービス提供事業所の安定経営を確立するために重要だということです。各種台帳の整備の遅れ等の事務の不備は、これら事業所の責によらないエラーや警告の原因となり、これにともなう入金の遅れ等は事業所の経営に影響を与えかねないことに留意が必要です。

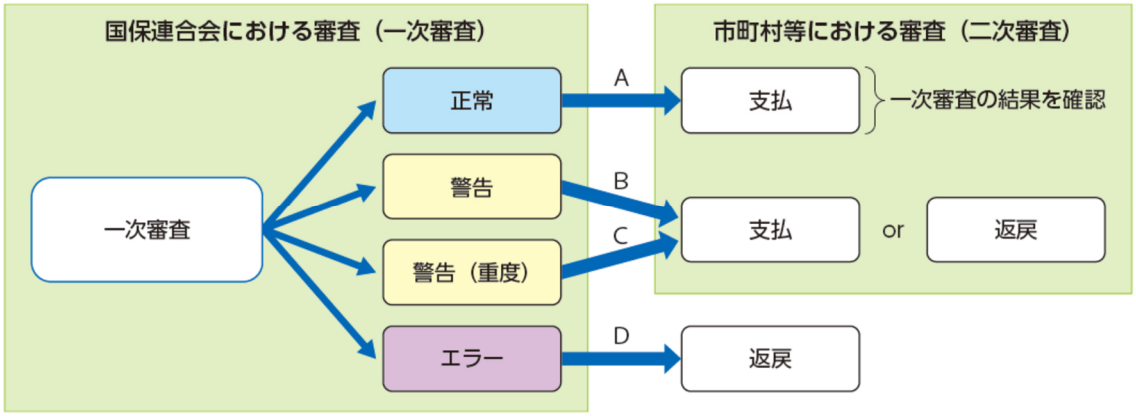
3 審査における国保連合会と市町村等の役割分担

審査事務の業務量が増大していくなか、市町村等による審査事務を効果的・効率的に実施できるよう、その事務の一部を国保連合会に委託することが可能となりました。

この場合、国保連合会では一次審査を行い、市町村等では一次審査結果を基に、二次審査を実施します（図表1-3）。

一次審査の結果、機械的には判断がつかないものについては、警告とされます。市町村等は二次審査において、この警告となった請求情報を支払とするか返戻とするかの判断を行います。

●図表1-3　国保連合会と市町村等の審査の範囲



A　一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報については、正常とする。

一次審査で正常と判断された場合も、二次審査で確認を行う。

B　一次審査の結果、機械的には判断がつかないものについては警告とし、市町村等における審査（二次審査）において、支払とするか返戻とするかの判断を行う。

C　報酬算定ルール上、市町村等の個別の判断が必要となるもの（例えば、同一日、同一時間帯のサービス利用チェック）や複数事業所が関係し、機械的に判断ができないものなどについては警告（重度）とし、市町村等における審査（二次審査）において、支払とするか返戻とするかの判断を行う。

D　各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないもの（エラー）については、国保連合会の審査による返戻として処理する。

●図表1-4　障害者総合支援法と児童福祉法の改正（平成30年４月施行）

改正後	改正前
○障害者総合支援法 （介護給付費又は訓練等給付費） 第二十九条 １～５　（略） ６　市町村は、指定障害福祉サービス事業者等から介護給付費又は訓練等給付費の請求があったときは、第三項第一号の厚生労働大臣が定める基準及び第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準（指定障害福祉サービスの取扱いに関する部分に限る。）又は第四十四条第二項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準（施設障害福祉サービスの取扱いに関する部分に限る。）に照らして審査の上、支払うものとする。 **７　市町村は、前項の規定による審査及び支払に関する事務を国民健康保険法（昭和三十三年法律第百九十二号）第四十五条第五項 に規定する国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）に委託することができる。** ８（略） ○児童福祉法 第二十四条の三 ①～⑨　（略） ⑩　都道府県は、指定障害児入所施設等から障害児入所給付費の請求があつたときは、前条第二項第一号の厚生労働大臣が定める基準及び第二十四条の十二第二項の指定障害児入所施設等の設備及び運営に関する基準（指定入所支援の取扱いに関する部分に限る。）に照らして審査の上、支払うものとする。 **⑪　都道府県は、前項の規定による審査及び支払に関する事務を連合会に委託することができる。**	○障害者総合支援法 （介護給付費又は訓練等給付費） 第二十九条 １～５　（略） ６　市町村は、指定障害福祉サービス事業者等から介護給付費又は訓練等給付費の請求があったときは、第三項第一号の厚生労働大臣が定める基準及び第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準（指定障害福祉サービスの取扱いに関する部分に限る。）又は第四十四条第二項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準（施設障害福祉サービスの取扱いに関する部分に限る。）に照らして審査の上、支払うものとする。 **７　市町村は、前項の規定による支払に関する事務を国民健康保険法（昭和三十三年法律第百九十二号）第四十五条第五項 に規定する国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）に委託することができる。** ８（略） ○児童福祉法 第二十四条の三 ①～⑨　（略） ⑩　都道府県は、指定障害児入所施設等から障害児入所給付費の請求があつたときは、前条第二項第一号の厚生労働大臣が定める基準及び第二十四条の十二第二項の指定障害児入所施設等の設備及び運営に関する基準（指定入所支援の取扱いに関する部分に限る。）に照らして審査の上、支払うものとする。 **⑪　都道府県は、前項の規定による支払に関する事務を連合会に委託することができる。**

審査事務にかかる
事務処理マニュアル

第２章　審査事務の概要

1　障害者総合支援法・児童福祉法による福祉施策の全体像

⑴障害者総合支援法の基本理念

障害者・障害児のための保健福祉施策は、障害者総合支援法に基づき、地域社会での共生の実現をめざして推進されています。

障害者総合支援法は、障害者基本法の基本的な理念にのっとり、身体障害者福祉法・知的障害者福祉法・精神保健福祉法・児童福祉法等、他の関係法律と相まって、障害者若しくは障害児（以下、「障害者等」）が基本的人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい日常生活・社会生活を営むことができるように支援します。その支援は、次のような基本理念に基づき総合的に行われます。

①全ての障害者及び障害児が可能な限りその身近な場所において必要な日常生活又は社会生活を営むための支援を受けられることにより社会参加の機会が確保されること

②どこで誰と生活するかについての選択の機会が確保され、地域社会において他の人々と共生することを妨げられないこと

③障害者及び障害児にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものの除去に資すること

⑵市町村による支援の実施と都道府県・国の補助

上記の基本理念を受けて、障害者総合支援法では障害者等に対して、児童福祉法では障害児※1に対して、それぞれ各種の福祉サービスを提供することが規定されています。

障害者総合支援法のサービスには、自立支援給付（障害福祉サービスと医療等）と地域生活支援事業があります（次項参照）。

サービスの実施主体は、いずれも市町村※2です。市町村は、地域での障害者の生活の実態を把握し、公共職業安定所や教育機関と密接に連携して、自立支援給付と地域生活支援事業を総合的・計画的に行います。また、情報提供や相談・調査や指導、権利擁護のための必要な援助を行います。

都道府県は市町村の事業が円滑に行われるように援助を行うとともに、広域的な取組みが必要な事業を行います。国は、市町村・都道府県の業務が適正・円滑に行われるように援助します。

費用は市町村が支弁しますが、都道府県が25%、国が50%を負担・補助するしくみとなっています。なお、市町村と都道府県は、障害

※1 障害児は、障害者総合支援法のサービスを組み合わせて利用することができます。

※2 障害児に対する入所支援は、都道府県が実施します。

福祉サービス等の提供体制を確保するため、国が定める基本指針に即し障害福祉計画及び障害児福祉計画を定めます。

⑶対象となる障害者・障害児の範囲

障害者総合支援法は、障害者・障害児（身体障害、知的障害、精神障害、難病等）をサービス・支援の対象とします（図表2-1）。障害種別にかかわらず、福祉サービスを共通の制度で提供します。

難病患者については、平成25年４月から、「制度の谷間」のない支援を提供する観点から、一定の範囲で対象とされています※3。

※3 具体的には、障害者総合支援法の障害者の定義において、「治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病であって政令で定めるものによる障害の程度が主務大臣が定める程度である者であって十八歳以上であるもの」が追加されています（障害児についても児童福祉法の改正により同様に追加されています）。これにより、難病患者で、症状の変動等により、身体障害者手帳の取得ができないが一定の障害がある方々に対して、障害福祉サービスが提供できることになりました。

●図表2-1　対象となる障害者・障害児の範囲

○18歳以上	⑴身体障害者福祉法第４条に規定する身体障害者 →一定の身体上の障害があり、身体障害者手帳の交付を受けている人 ⑵知的障害者福祉法にいう知的障害者 →法律に定義規定はないが、児童相談所又は知的障害者更生相談所において知的障害と判定され、療育手帳の交付を受けた人（18歳未満は児童福祉法の対象だが、15歳以上であれば児童相談所の判断により対象となる） ⑶精神保健福祉法第５条（統合失調症、精神作用物質による急性中毒・依存症、知的障害、精神病質等の精神疾患がある人）に規定する精神障害者（発達障害者支援法に規定する発達障害者を含み、知的障害者福祉法にいう知的障害者を除く） ＊高次脳機能障害は、器質性精神障害として精神障害に分類されており、医師の診断書等の証書類により確認された場合は給付の対象 ⑷難病等（政令で定める疾病により継続的に日常生活や社会生活に相当な制限を受ける患者）
○18歳未満	⑸児童福祉法第４条第２項に規定する児童 ①身体に障害のある児童 ②知的障害のある児童 ③精神に障害のある児童（発達障害者支援法に規定する発達障害児を含む） ⑹上記⑷の難病患者に該当する児童

2 サービスの体系

障害者総合支援法によるサービスには「自立支援給付」と「地域生活支援事業」があり、さまざまなサービスの種類が設定されています（図表2-3･2-4）※4。

⑴自立支援給付

自立支援給付は、相談支援に基づき提供される障害福祉サービスや自立支援医療費、補装具費等からなり、一人ひとりの障害者・障害児の状況等を踏まえて個別に支給が定められます（図表2-2）。

①障害福祉サービス◆

障害福祉サービスには、介護の支援を提供する「介護給付」と訓練等の支援を提供する「訓練等給付」があります。障害者等は利用するサービスを選んで市町村に申請し、市町村で支給決定が行われると、サービス等利用計画にしたがってサービスが実施されます。

②計画相談支援◆

計画相談支援は、障害者等からの相談に応じ、心身の状況や環境、サービス利用の意向等から判断してサービス等利用計画を作成し、事業所等との連絡調整を行うとともに、利用状況を検証します。

③地域相談支援◆

「地域移行支援」は、障害者支援施設等を利用する人を対象として、地域移行支援計画の作成、相談による不安解消、外出への同行支援、住居確保、関係機関との調整等を行います。

「地域定着支援」は、居宅で単身で生活している障害者等を対象に常時の連絡体制を確保し、緊急時には必要な支援を行います。

④自立支援医療費・療養介護医療費

障害者・障害児が、心身の障害の状態の軽減を図り、自立した日常生活・社会生活を営むために必要な医療が自立支援医療※5です。

療養介護医療は、療養介護（医療と常時介護が必要な人に、医療機関で提供される医療と介護）の医療部分です。

自立支援医療費・療養介護医療費の支給は、公的医療保険の患者負担分について行われます。そのため、一般の保険医療と比べ、より少ない負担で受けられる医療となっています。

⑤補装具費

補装具は、身体障害者、難病患者等の身体機能を補完又は代替する用具で、職業その他日常生活の能率の向上を図ること、また、障害児については、将来、社会人として独立自活するための素地を育成・助

※4 以下、本マニュアルの対象である審査･支払業務が存在する項目に◆を付しています。

※5 難病患者に対する公費負担医療は、障害者総合支援法の障害福祉サービスの対象者であっても、「難病の患者に対する医療等に関する法律」により行われます。医療機関は、その費用を診療報酬として請求します（障害福祉サービスの請求とは別途）。

長すること等を目的として使用するものです。市町村は、補装具を必要とする身体障害者等に対し、補装具費の支給を行います※6。

⑥特定障害者特別給付費◆

特定障害者特別給付費は、市町村民税非課税世帯・生活保護受給世帯に対し、施設入所者には食費・光熱水費の、グループホーム入居者には居室の提供に要する費用（家賃）の実費負担を軽減するために支給されるものです※7。

⑦高額障害福祉サービス等給付費

高額障害福祉サービス等給付費は、世帯の負担を軽減する観点から、同一世帯に複数のサービス利用者がいる場合等に、償還払い方式により、世帯における利用者負担を軽減するものです。

●図表2-2　各サービスにおける支給決定（認定）と給付

障害福祉サービス	介護給付費	市町村による支給決定を経てサービスが提供される（事業所等が法定代理受領により現物給付）
	訓練等給付費	
相談支援	計画相談支援給付費	
	地域相談支援給付費	市町村による地域相談支援給付決定が必要（事業所等による現物給付）
自立支援医療費		市町村等による支給認定が必要（医療機関による現物給付）
療養介護医療費		市町村による支給決定が必要（医療機関による現物給付）
補装具費		市町村が申請を受けて支給決定
特定障害者特別給付費（補足給付）		市町村の支給決定が必要（障害者支援施設等による現物給付）
高額障害福祉サービス等給付費		市町村が申請を受けて支給決定

⑵障害児支援・障害児への障害福祉サービス◆

障害児には、児童福祉法に基づく障害児通所支援、障害児相談支援及び障害児入所支援が提供されます※8。ただし、障害者総合支援法の障害福祉サービスのうち一定のもの（居宅介護、短期入所等）を併せて利用できます（児童福祉法第21条の６）。

⑶地域生活支援事業

地域生活支援事業は、障害のある人がその有する能力や適性に応じ自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、住民に最も身近な市町村を中心として実施されます。

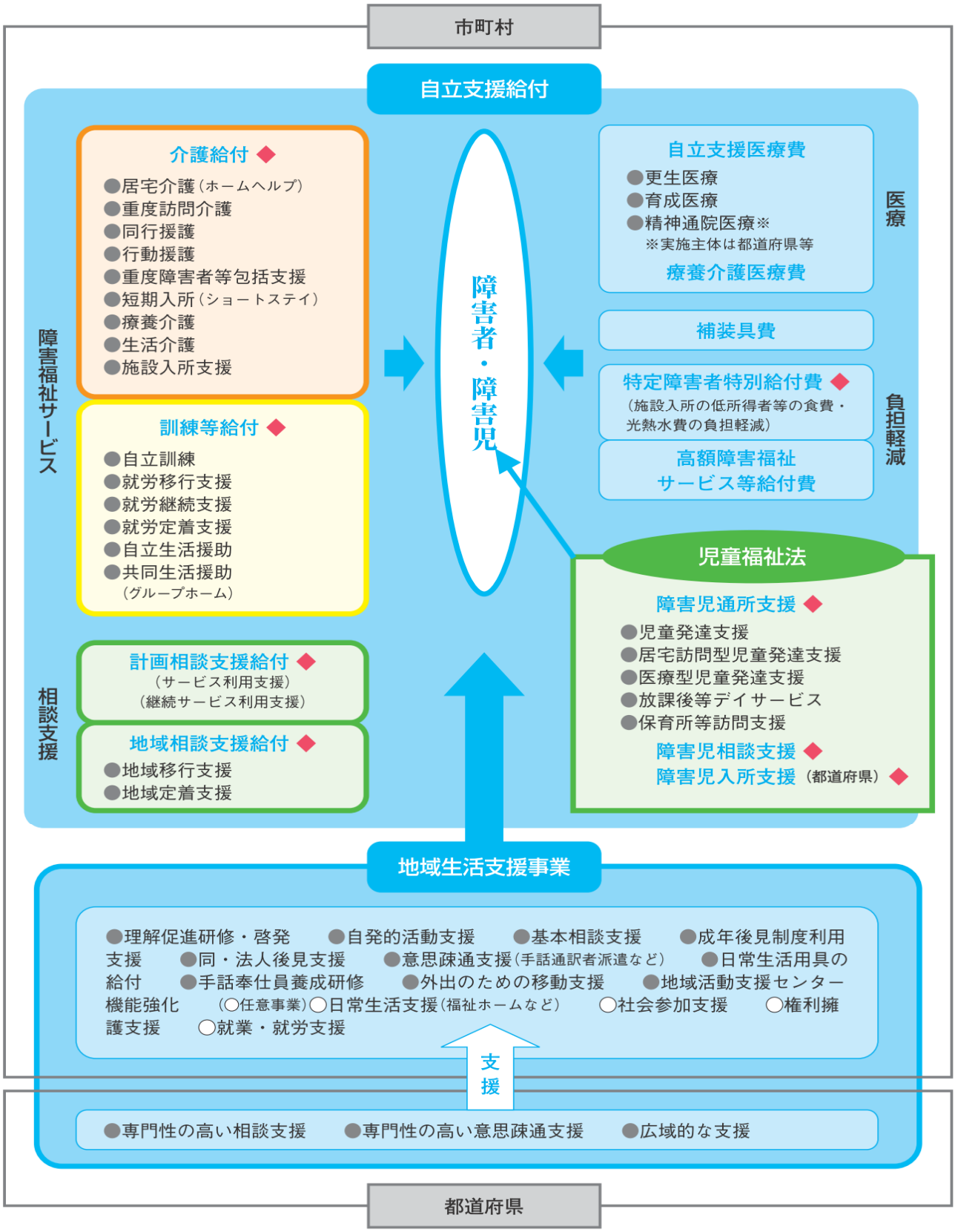
地域生活支援事業には必須事業と任意事業があります。地域の実情に応じた柔軟な事業形態での実施が可能となるように、自治体の創意工夫により事業の詳細を決定し、効果的・効率的な取組みを行うこととされています。なお、都道府県は広域的・専門的な立場から市町村を支援する役割も担います。

※6 特殊寝台や入浴補助用具等の日常生活用具（障害者等の日常生活がより円滑に行われるための用具）は、市町村の地域生活支援事業（必須事業）により給付や貸与が行われます。

※7 支給決定時20歳未満の施設入所者については、すべての所得区分が対象となります。

※8 障害児通所支援のうちの医療型児童発達支援センターでの治療は「肢体不自由児通所医療費」として、障害児入所支援のうちの医療型障害児入所施設での治療は「障害児入所医療費」として、児童福祉法による公費負担医療が行われます。医療機関は、その費用を診療報酬として請求します（障害福祉サービスの請求とは別途）。
なお、医療型児童発達支援は、令和6年度より児童発達支援へ移行。

●図表2-3　障害者総合支援法・児童福祉法によるサービス



◆は本マニュアルの対象である審査支払業務が存在する項目

（注）地域生活支援事業については、国保連合会に審査支払業務の委託を行っている場合、本マニュアルの対象となります。
なお、医療型児童発達支援は、令和６年度より児童発達支援へ移行。

●図表2-4　障害福祉サービス等の体系

	サービス種類コード	サービス名				利用者数	施設・事業所数
訪問系	11	居宅介護（ホームヘルプ）	者 児	自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う	介護給付	205,652	22,267
	12	重度訪問介護	者	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害者若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する者であって常に介護を必要とする人に、自宅で、入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援等を総合的に行う。		13,029	7,629
	15	同行援護	者 児	視覚障害により、移動に著しい困難を有する人が外出する時、必要な情報提供や介護を行う。		26,368	5,711
	13	行動援護	者 児	自己判断能力が制限されている人が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行う		14,981	2,211
	14	重度障害者等包括支援	者 児	介護の必要性がとても高い人に、居宅介護等複数のサービスを包括的に行う		45	11
日中活動系	24	短期入所（ショートステイ）	者 児	自宅で介護する人が病気の場合などに、短期的、夜間も含め施設で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う		56,301	6,137
	21	療養介護	者	医療と常時介護を必要とする人に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の世話を行う		21,112	260
	22	生活介護	者	常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する		301,991	12,781
施設系	32	施設入所支援	者	施設に入所する人に、夜間や休日、入浴、排せつ、食事の介護等を行う		123,280	2,548
居住支援系	35	自立生活援助	者	一人暮らしに必要な理解力・生活力等を補うため、定期的な居宅訪問や随時の対応により日常生活における課題を把握し、必要な支援を行う	訓練等給付	1,216	285
	33	共同生活援助（グループホーム）	者	夜間や休日、共同生活を行う住居で、相談、入浴、排せつ、食事の介護、日常生活上の援助を行う		185,873	13,512
訓練・就労系	41	自立訓練（機能訓練）	者	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の維持、向上のために必要な訓練を行う		2,245	188
	34/42	自立訓練（生活訓練）宿泊型自立訓練	者	自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の維持、向上のために必要な訓練を行う		17,501	1,573
	43/44	就労移行支援 就労移行支援（養成施設）	者	一般企業等での就労を希望する人に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のための必要な訓練を行う		36,364	2,920
	45	就労継続支援（A型＝雇用型）	者	一般企業等での就労が困難な人に、雇用して就労する機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う		89,452	4,610
	46	就労継続支援（B型）	者	一般企業等での就労が困難な人に、就労する機会を提供するとともに、能力等の向上のために必要な訓練を行う		350,028	17,227
	47	就労定着支援	者	就業に伴う生活面の課題に対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を行う		17,104	1,627
障害児通所系	61	児童発達支援	児	日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練などの支援を行う	障害児支援に係る給付	191,110	12,554
	62	医療型児童発達支援	児	日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練などの支援及び治療を行う		1,702	89
	63	放課後等デイサービス	児	授業の終了後又は休校日に、児童発達支援センター等の施設に通わせ、生活能力向上のための必要な訓練、社会との交流促進などの支援を行う		343,057	21,293
障害児訪問系	65	居宅訪問型児童発達支援	児	重度の障害等により外出が著しく困難な障害児の居宅を訪問して発達支援を行う		374	140
	64	保育所等訪問支援	児	保育所、乳児院・児童養護施設等を訪問し、障害児に対して、障害児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援などを行う		23,627	2,028
障害児入所系	71	福祉型障害児入所施設	児	施設に入所している障害児に対して、保護、日常生活の指導及び知識技能の付与を行う		1,291	184
	72	医療型障害児入所施設	児	施設に入所又は指定医療機関に入所している障害児に対して、保護、日常生活の指導及び知識技能の付与並びに治療を行う		1,768	198
相談支援系	52	計画相談支援	者 児	【サービス利用支援】 ・サービス申請に係る支給決定前にサービス等利用計画案を作成 ・支給決定後、事業所等と連絡調整等を行い、サービス等利用計画を作成 【継続サービス利用支援】 ・サービス等の利用状況等の検証（モニタリング） ・事業所等と連絡調整、必要に応じて新たな支給決定等に係る申請	相談支援に係る給付	230,535	10,205
	55	障害児相談支援	児	【障害児支援利用援助】 ・障害児通所支援の申請に係る給付決定の前に利用計画案を作成 ・給付決定後、事業者等と連絡調整等を行うとともに利用計画を作成		79,539	6,438
	53	地域移行支援	者	住居の確保等、地域での生活に移行するための活動に関する相談、各障害福祉サービス事業所への動向支援等を行う		644	348
	54	地域定着支援	者	常時、連絡体制を確保し、障害の特性に起因して生じた緊急事態等における相談、障害福祉サービス事業所等との連絡調整など、緊急時の各種支援を行う		4,375	554

（注）1．表中の「者」は「障害者」、「児」は「障害児」であり、利用できるサービス。なお、医療型児童発達支援は、令和6年度より児童発達支援へ移行。
2．利用者数及び施設・事業所数は令和6年2月サービス提供分の国保連データ。

３ 給付事務の概要

障害福祉サービス等の介護給付費・訓練等給付費等（以下、「給付費等」）にかかる審査及び支払に関する事務について、市町村等は国保連合会に委託することができます。

ここでは、障害福祉サービス等が円滑に行われるための給付事務について、障害者等、市町村等、国保連合会のそれぞれの役割を含めて確認していきます。

⑴支給決定から審査支払までの流れ

障害者及び障害児の保護者による支給申請から、サービス提供事業所によるサービスの提供を経て、給付費等の審査支払が行われるまでの流れは以下のとおりです（①～⑪は**図表2-5**の各項目に対応）。

①給付費等の支給申請【障害者等→市町村等】

障害福祉サービス等の利用を希望する障害者等は、市町村（障害児入所支援は都道府県）に給付費等の支給申請を行います。

市町村等は、審査会による審査を経て、支給決定※9を行います。

※9 支給決定に当たっては、障害者等の心身の状況や②のサービス等利用計画案が勘案されます。

②契約の締結【障害者等⇔サービス提供事業所】

障害福祉サービス等の利用を申請した障害者等は、指定特定相談支援事業者と利用契約を締結し、サービス等利用計画案の作成を依頼します。計画案に基づく障害福祉サービス等の支給決定を受けた障害者及び障害児の保護者（以下、「支給決定障害者等」）は、サービス提供事業所と利用契約を締結します。

③障害福祉サービスの提供【サービス提供事業所→支給決定障害者等】

利用契約を締結したサービス提供事業所は、支給決定障害者等に、個別支援計画等に従って障害福祉サービス等を提供します。

④請求書等送付【サービス提供事業所→国保連合会】

サービス提供事業所は、サービス提供の翌月に、給付費等の請求に関する情報（請求情報）を作成して、国保連合会あてに提出※10します。

※10 提出には「簡易入力システム」や「取込送信システム」が用いられます。

また、サービス提供事業所は、支給決定障害者等が複数のサービス提供事業所を利用する人について、必要に応じて、他のサービス提供事業所との間で利用者負担上限額管理にかかる調整事務を行います。

⑤請求内容の一次審査【国保連合会】

国保連合会は、サービス提供事業所からの請求情報を、市町村や都道府県から提供された支給決定障害者等や事業所に関する台帳情

報（支給決定等の情報や事業所の届出の情報）と突合し、請求内容の審査を行います。

⑥一次審査結果資料作成・送付【国保連合会→市町村等】

国保連合会は、請求情報の審査に基づく一次審査結果資料を作成し、市町村等に送付します。

⑦請求内容の二次審査【市町村等】

市町村等は、一次審査結果資料を基に、請求情報を審査します。

⑧審査結果の送付【市町村等→国保連合会】

市町村等は、国保連合会に審査結果を送付します。

⑨請求【国保連合会→市町村等】

国保連合会は、市町村等の審査結果に基づき、市町村等に給付費等を請求します。

⑩支払【市町村等→国保連合会】

市町村等は、国保連合会に給付費等を支払います。

⑪支払【国保連合会→サービス提供事業所】

国保連合会は、サービス提供事業所に給付費等を支払います。

⑵受給者証の交付と更新の申請

障害者等が支給決定を受けた内容を証するものとして、市町村等は「障害福祉サービス受給者証」「地域相談支援受給者証」等※11を交付します。受給者証をサービス提供事業所に提示することにより、その事業所から現物給付でサービスを利用することができます。

受給者証には、その障害者等が受けられるサービス種類や支給量、報酬の算定区分や対象となる加算項目が記載されています。サービスの変更があった場合※12には、受給者証への追加記入（又は新規の交付）を行います。

⑶支給量管理

サービスの性質上、複数の事業所からのサービス提供が可能な障害福祉サービスについては、障害者等があらかじめ特定した１又は複数の事業所と、１月当たりサービス提供内容・提供量を定めて利用契約します。このとき、契約支給量が、障害福祉サービス受給者証に記載された決定支給量の範囲内となるように、障害者等、事業所、市町村等がそれぞれ管理を行います。

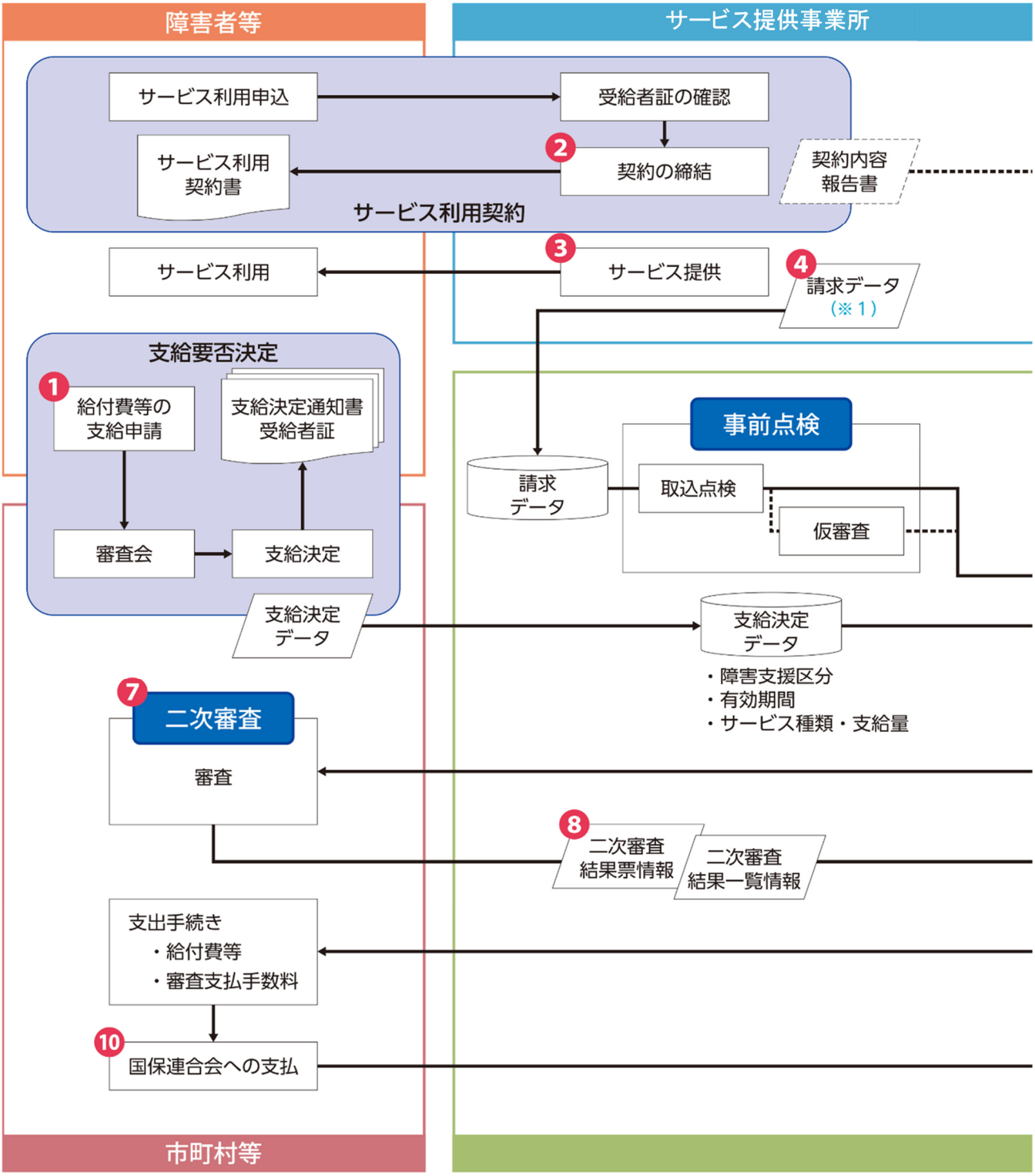
既に一の事業所との契約がある区分について、別の事業所が契約する場合は、給付決定された支給量の範囲内で障害者等と契約し、契約内容を市町村等に報告します。

市町村等は、事業所からの契約内容の報告に基づき支給管理台帳で管理し、事業所から給付費等の請求があったときに確認します。

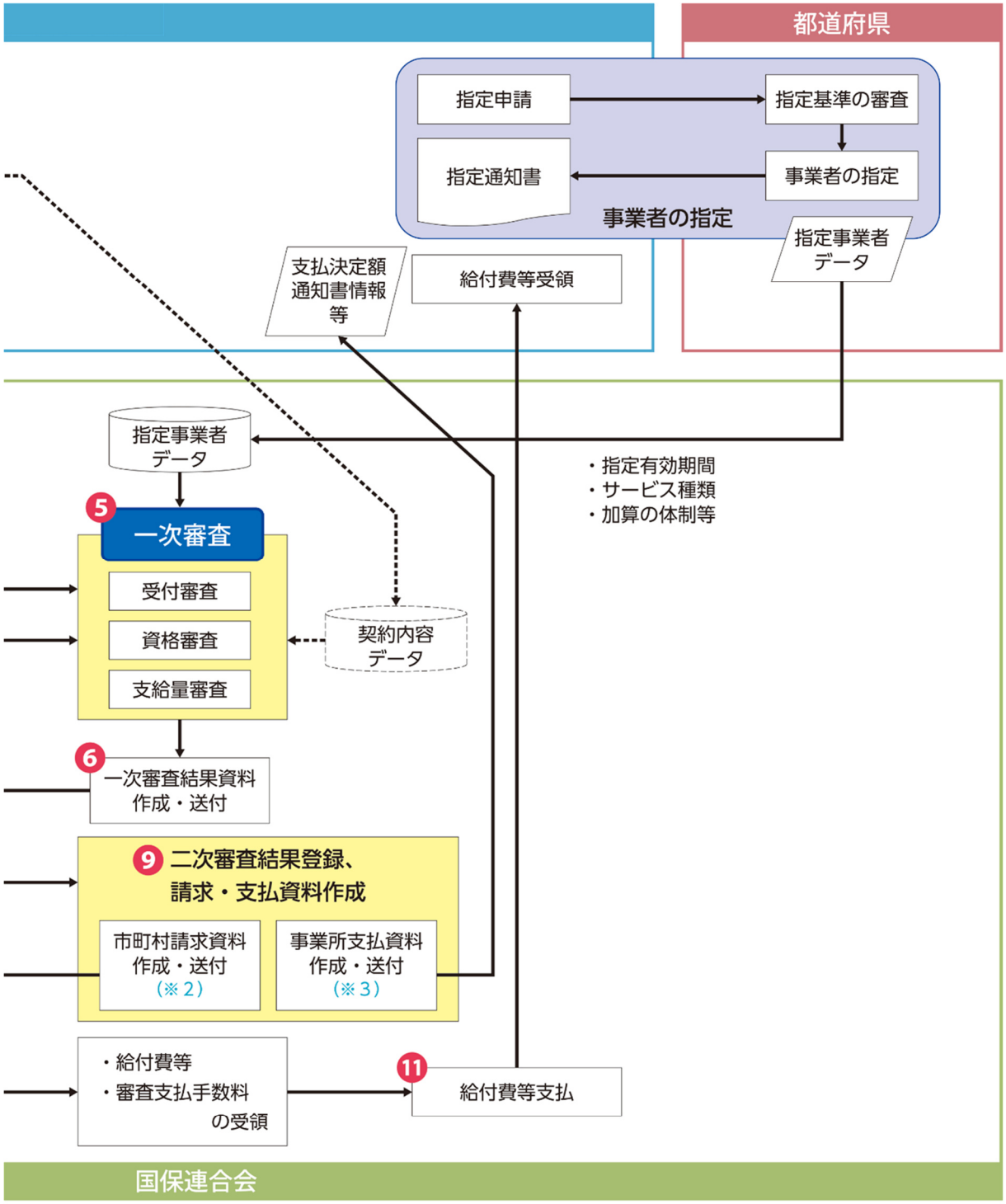
※11 療養介護の利用者については、加えて医療部分の取扱いが記載された「療養介護医療受給者証」が交付されます。

※12 例えば、①新たなサービス種類が決定された、②サービス支給量が変更された、③有効期間が満了し、再度決定が行われたなどの場合です。

●図表2-5　審査支払事務の全体概要



※１　請求データ
・請求書
・請求明細書
・サービス利用計画作成費請求書
・サービス提供実績記録票
・利用者負担上限額管理結果票



※2　主な市町村請求資料
- 障害福祉サービス費等払込請求書
- 障害福祉サービス費等払込請求書内訳表
- 障害福祉サービス費等審査支払手数料払込請求書
- 障害福祉サービス費等請求額通知書
- 障害福祉サービス費等決定請求明細表
- 返戻等一覧表

※3　主な事業所支払資料
- 障害福祉サービス費等支払決定額通知書
- 障害福祉サービス費等支払決定額内訳書
- 事業所別障害福祉サービス費等支払明細書
- 訪問調査委託料支払明細一覧表
- 障害福祉サービス費等処遇改善加算等総額のお知らせ
- 返戻等一覧表

4 審査事務の概要

⑴審査事務はオンラインで処理

請求に関する事務は、請求省令※13に基づき、原則としてオンラインで、厚生労働大臣及びこども家庭庁長官が定める形式のデータを提出することにより行われます（図表2-6）。

国保連合会における審査では、「障害者総合支援給付審査支払等システム」※14が活用されています（図表2-7）。

⑵一次審査の流れ

障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所は、支給決定を行った市町村等が審査を委託している国保連合会に対して、サービス提供月毎にサービス提供月の翌月10日までに、電子請求受付システムを通じて、障害者等（支給決定者）にかかる給付費の請求を行います※15。

サービス提供事業所より請求情報※16の提出を受けた国保連合会は、「一次審査」を行います（図表2-8）。

一次審査における受付審査、資格審査及び支給量審査にて、問題ないと判定された請求情報は「正常」となり、二次審査後、サービス提供事業所への支払が可能となります。また、各種台帳情報との不整合や報酬算定ルールに則していないものは「エラー」となり、「返戻」として処理することになります。国保連合会が保有する情報では「正常」と判断できない場合は「警告」又は「警告（重度）」となり、二次審査で判断することとなります。

⑶二次審査の流れ

一次審査における機械的な審査では判断できない請求情報については、市町村等の二次審査（図表2-9）で支払の可否を判断する必要があります。

市町村等は、国保連合会が作成する「一次審査結果資料」に基づいて、総合的な審査を行います。

二次審査を行った市町村等は、「二次審査結果票情報」もしくは「二次審査結果一覧情報」を作成し、国保連合会に送信します（第４章２参照）。

※13 介護給付費等の請求に関する命令（平成18年厚生労働省令第170号）、障害児通所給付費等の請求に関する内閣府令（平成18年厚生労働省令第179号）をいいます。

※14 障害者総合支援給付審査支払等システムは、「障害審査支払等システム」及び「電子請求受付システム」を指します。

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

※16 介護給付費等の請求書・明細書等をデータ化してまとめた情報のことをいいます。

●図表2-6　請求情報の受け渡し概要（二次審査を中心に）

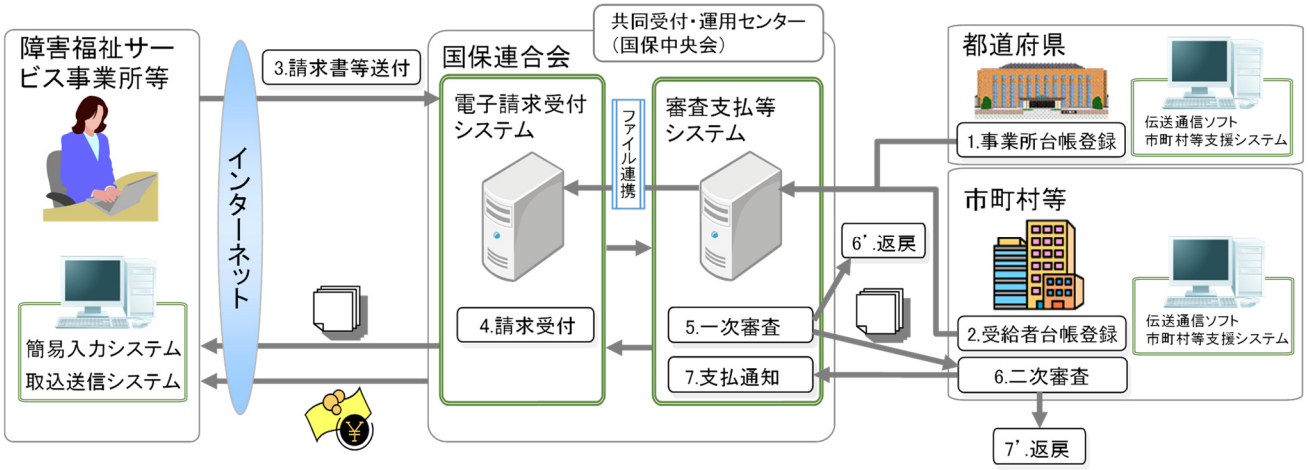
サービス提供事業所	国保連合会	市町村等
１．サービス提供事業所は、支給決定者に対してサービスを行った場合、国保連合会に契約情報、請求書情報、明細書情報、実績記録票情報を送信する。 　利用者負担上限額管理を行った場合は、利用者負担上限額管理結果票情報（注１）も送信する。 　通所施設の利用日数の特例を受ける場合は、利用日数管理票情報（注２）も送信する。	２．国保連合会は、サービス提供事業所より送信された請求書情報等に対して形式チェックを行う。形式チェックの結果、エラーを発見した場合、サービス提供事業所へエラーを通知する。 　なお、データエラーは、送信された請求書情報等の記載内容の誤りではないため、返戻として扱われない。	
３．サービス提供事業所は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後､国保連合会に翌月(受付期間に間に合えば当月)提出する。	４．国保連合会は受付審査・資格審査・支給量審査を行い、一次審査結果資料及び、一次審査済情報を作成し、市町村等へ送信する。	５．市町村等は**二次審査**を行い、二次審査結果情報を国保連合会に送信する。
７.国保連合会から返戻通知情報を受け取る。	６．市町村等の二次審査結果資料により、返戻が発生した場合、サービス提供事業所へ返戻通知情報を送付する。	
９．国保連合会から支払決定額通知書情報等を受け取る。	８．市町村等の二次審査結果資料に基づきサービス提供事業所へ支払決定額通知書情報等を送付する。	
注１　利用者負担上限額管理を行った場合のみ、上限額管理事業所から送信する。利用者負担上限額管理が必要ない場合（例えば、利用者負担上限月額が0円の場合）は、利用者負担上限額管理結果票を送信しない。 注２　通所施設の利用日数の特例を受ける場合、その対象期間の請求については利用日数管理票情報を送信する。		

出典：「インタフェース仕様書　令和６年６月　サービス事業所編」の「1.2.1.1.請求情報受け渡し概要」を一部改変。なお、都道府県が二次審査を行う障害児支援（入所）についても同様の流れとなる（同「2.1.1.1.請求情報受け渡し概要」を参照）。

コラム　**返戻とは**

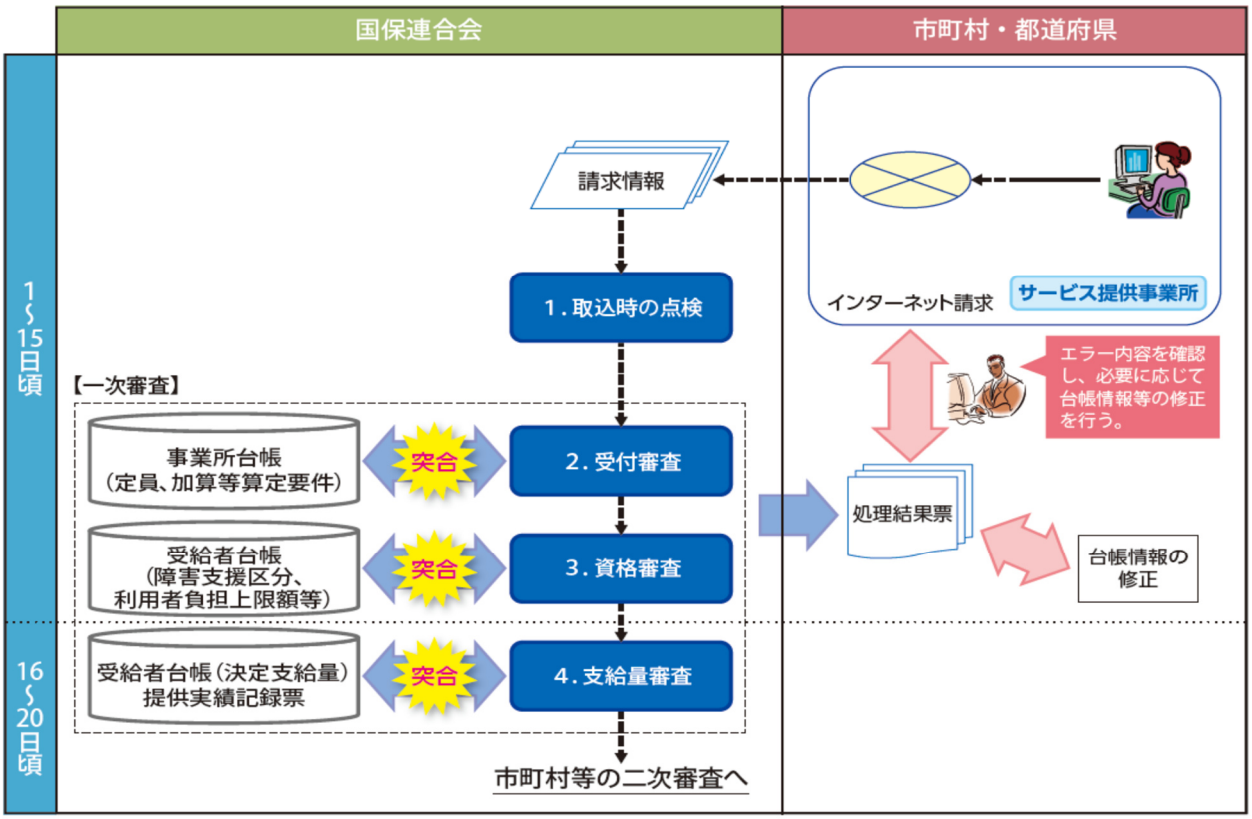
　返戻（へんれい）とは、何らかの不備により「エラー」となった請求情報を、サービス提供事業所に差し戻すことをいいます。サービス提供事業所が給付費等の支払を受けるためには、差し戻された請求情報の修正・再請求を行う必要があります。

●図表2-7　障害者総合支援給付審査支払等システムの全体概要

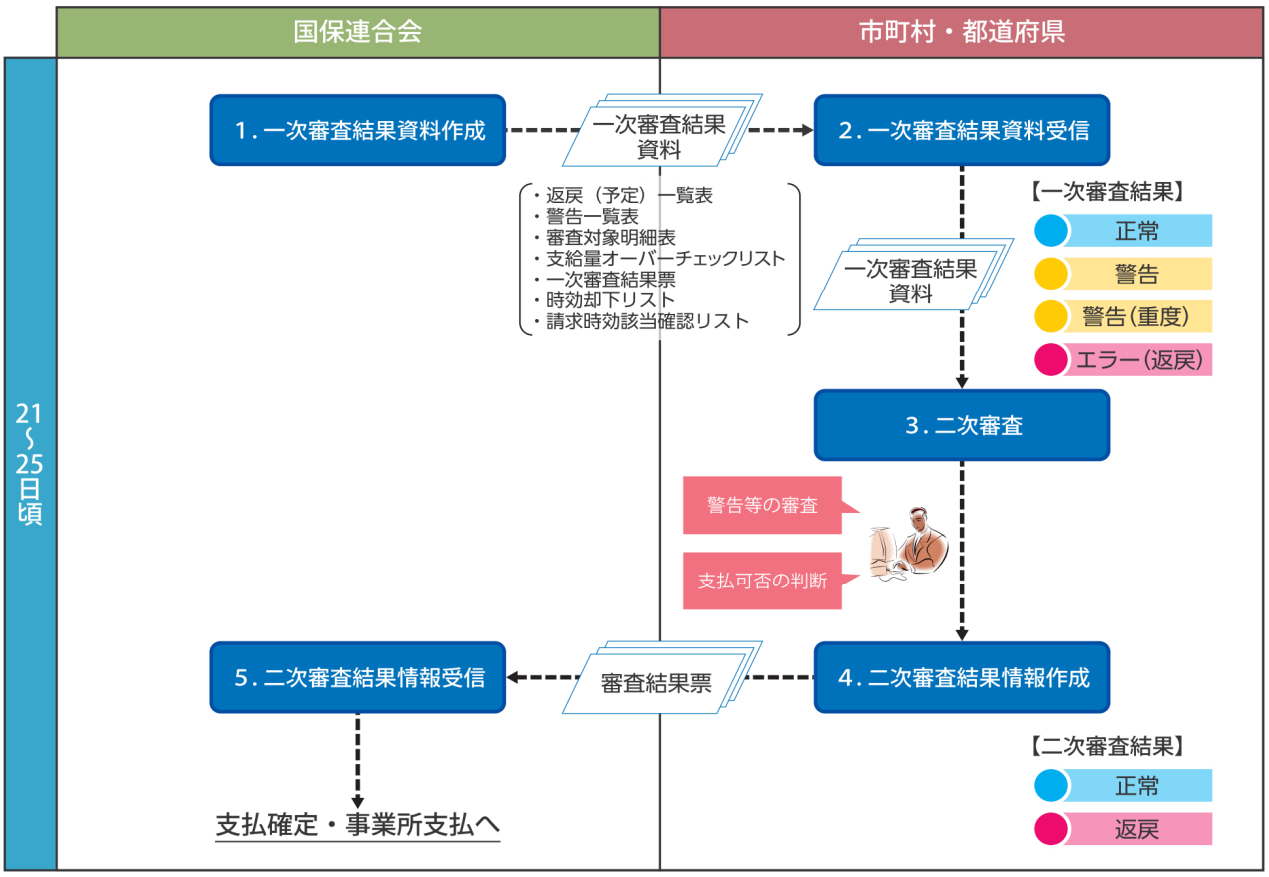


サブシステム名称	機能等	対象
電子請求受付システム	事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払決定額通知書等を通知するシステム。事業所からの請求情報は、電子請求受付システムから関係する国保連合会に配信される。	事業所 国保連合会 国保中央会
障害審査支払等システム	給付費等の審査支払に関する事務処理の効率化と平準化を図ることを目的とした、全国の国保連合会で稼働する標準システム。 電子請求受付システムから請求情報を取り込み、一次審査を行い、二次審査結果に基づき市町村等に給付費等を請求し、サービス提供事業所に給付費等の支払を行う。その他、高額障害福祉サービス等給付費等の算定処理や統計処理等を行うことができる。	国保連合会 国保中央会
簡易入力システム	障害者総合支援の給付費等の請求において、請求情報を作成し、電子請求受付システムに送信を行う、国保中央会提供のシステム。	事業所
取込送信システム	障害者総合支援の給付費等の請求において、簡易入力システム以外のシステム（市販の事業所業務管理ソフトウェア）で請求情報を作成した場合に、作成した請求情報を取り込み、電子請求受付システムに送信を行う、国保中央会提供のシステム。	事業所
伝送通信ソフト	障害審査支払等システムにて使用する各種台帳情報・請求情報などのデータを、電子メール方式で国保連合会と送受信を行う、国保中央会提供のシステム。	都道府県・市町村
市町村等支援システム	国保連合会に登録されている各種台帳情報や請求情報等を参照する機能等を有する、国保中央会提供のシステム。 ※機能概要や運用イメージ等は、「台帳整備にかかる事務処理マニュアル」の「第２章 台帳整備の概要」の「３ 市町村等支援システム」を参照。	都道府県・市町村

●図表2-8　国保連合会における一次審査の流れ



●図表2-9　市町村等における二次審査の流れ



⑷業務処理日程の考え方

給付費等の支払にかかる事務処理日程について、標準的な考え方が示されています（図表2-10）。ただし、実際の運用日程については、全国統一日程による部分を除き、各国保連合会での状況等に応じ弾力的に決定されています。

⑸審査の観点

障害者等が給付費等の支給を受けようとする場合、原則として市町村等の支給決定を受けていることが前提となっています※17。

また、サービス提供事業所から給付費等の請求があった市町村等は、報酬告示（費用算定基準）と都道府県指定基準（図表2-11）に照らして審査を行うこととされています※18。

このことから、給付費等の支払にかかる審査は、一般的に以下のような観点を勘案して行うべきものと考えられます。

①サービスは支給決定の範囲内か

給付費等は、市町村等の支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（支給決定障害者等）に対して、決定した支給量の範囲内で支給されることが原則です。

審査においては、支給決定について記録した受給者台帳と請求情報を突合し、たとえば以下の点を確認する必要があります。

・請求のあったサービス提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか
・複数の事業所によりサービスが提供され、上限額管理が行われている場合、各事業所からの請求情報の請求額等に齟齬がないか

②報酬告示に沿った請求か

報酬告示とは、サービスに通常要する費用額として厚生労働大臣及びこども家庭庁長官が定めた基準であり、給付額算定の基礎となるものです※19。

審査においては、報酬告示に関して、たとえば以下の点を確認する必要があります。

・サービス提供量に対して、報酬告示に沿った単位数の請求がなされているか
・報酬告示により算定の要件とされている記録があるか

③有効な指定事業所か

指定基準とは、障害福祉サービス等の質を確保し、また公共性・公平性を担保するために、人員や設備等に関して厚生労働大臣及びこども家庭庁長官が定める基準です。都道府県は国の指定基準に則して独自の指定基準を条例で定めます。請求を行うサービス提供事

※17障害者総合支援法第19条第１項。なお実際には、障害者等に代わってサービス提供事業所に給付が支払われます（障害者総合支援法第29条第４項等による法定代理受領）。

※18障害者総合支援法第29条第６項等。

※19報酬告示は概ね３年に一度、改定されます。
なお実務では、報酬告示を扱いやすい表にした「算定構造」（障害福祉サービス費等の報酬算定構造）も用いられます。算定構造は事務連絡として発出されます。

業所は都道府県の指定をうけていることが前提となります（基準該当事業所を除く※20）。

審査においては、指定について記録した事業所台帳と請求情報を突合し、たとえば以下の点を確認する必要があります。

・サービスの提供日が、事業所指定の有効期間内であるか
・指定の有効期間外の場合、該当日が指定更新申請中であるか
・該当日は指定の効力停止期間でないか

④その他

以上のような原則的なルールの他に、審査にあたっては、障害者等の状況や地域独自の事情※21も考慮する必要があると考えられます。国の通知・事務連絡（疑義解釈）を参考にしつつ、総合的な判断が求められることになります。

※20 基準該当事業所の場合は特例介護給付費、特例訓練等給付費、特例障害児通所給付費等を算定することになります。

※21 例えば、大規模災害による特例措置等が考えられます。

コラム　基準該当事業所とは

基準該当事業所とは、障害者総合支援法や児童福祉法の指定サービス提供事業所の要件を満たしていない事業所のうち、介護保険事業所等の一定の基準を満たす事業所であり、障害者等を受け入れて行うサービスを提供するものとして市町村に認められた事業所をいいます。

基準該当障害福祉サービスを利用した場合、市町村が必要であると認めるときに支払うことができる特例介護給付費等は、償還払いが原則です。ただし、基準該当障害福祉サービスに関する基準を満たす事業所であって、当該市町村が決定した支給決定障害者等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所については、市町村毎に代理受領契約を結び、障害者等からの委任を得ることにより、現物給付に準じた取扱いとすることが可能です。

●図表2-10　**標準的な業務処理日程の考え方**

業務	業務処理日程の基準及び考え方	（参考）
請求書等受付	サービス提供翌月の10日まで	・介護給付費等の請求に関する命令（平成18年厚生労働省令第170号）第５条第１項 ・障害児通所給付費等の請求に関する内閣府令（平成18年厚生労働省令第179号）第５条第１項
返戻及び増減単位数通知	事業所等からの翌月の請求書等受付の締め日までに再作成が可能となるよう送付する	－
市町村等請求	請求の審査が終わった日の属する月の翌月15日頃まで。各国保連合会毎に医療保険における日程を考慮し決定する。	－
事業者支払	審査が終わった日の属する月の翌月15日頃まで	－

●図表2-11　報酬告示と指定基準

	類型	◎省令・告示／〇通知
報酬告示（費用算定基準）	・計画相談支援 ・地域相談支援 ・障害福祉サービス	◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第125号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第124号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号） 〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年障発第1031001号）
	・障害児相談支援 ・障害児通所支援 ・障害児入所支援	◎児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第126号） ◎児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第122号） ◎児童福祉法に基づく**指定入所支援**に要する費用の額の算定に関する基準（平成24年厚生労働省告示第123号） 〇児童福祉法に基づく**指定通所支援**及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成24年障発0330第16号）
指定基準	・計画相談支援 ・地域相談支援 ・障害福祉サービス ・障害者支援施設等	◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号） 〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定計画相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第22号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号） 〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定地域相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第21号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号） 〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害福祉サービス**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発第1206001号） ◎障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害者支援施設等**の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号） 〇障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく**指定障害者支援施設等**の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年障発第0126001号）
	・障害児相談支援 ・障害児通所支援 ・障害児入所施設等	◎児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号） 〇児童福祉法に基づく**指定障害児相談支援**の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第23号） ◎児童福祉法に基づく**指定通所支援**の事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第15号） 〇児童福祉法に基づく**指定通所支援**の事業の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第12号） ◎児童福祉法に基づく**指定障害児入所施設等**の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号） 〇児童福祉法に基づく**指定障害児入所施設等**の人員、設備及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第13号）

5 請求情報

(1)サービス提供事業所が請求のために作成する情報

給付費等の請求をしようとするサービス提供事業所は、請求省令※22に基づき、請求に関する情報を国保連合会に送信します※23。

請求に必要な情報には主に「請求書」「請求明細書」「サービス提供実績記録票」があり、サービス種別毎に異なる様式が用いられます（図表2-12）。ただし実務上は、紙や記録媒体でこれらの様式を提出するのではなく、様式と同等のデータ項目※24を、国保連合会の「電子請求受付システム」により、オンラインで国保連合会に伝送することにより行われています。また、利用者負担の上限額管理が行われている場合には、「利用者負担上限額管理結果票」等も合わせて提出が必要となります。

それぞれの留意点は以下のとおりです。

①請求書

【請求書】は、請求事業所や請求金額、請求内訳等の情報です。

指定事業所番号単位で、請求先となる市町村等毎に作成します。

作成者は、障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所です※25。

②請求明細書

請求明細書（【明細書】と略記）は、指定事業所番号単位、支給決定障害者等１人につき１月に１件作成されます。

１人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を２件に分けて作成することはできません。

③サービス提供実績記録票

サービス提供実績記録票（【実績記録票】と略記）は、請求省令附則第２条第２項の規定により、提供したサービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料として添付する情報です。

１事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等１人につき１月に１件作成されます。なお、介護給付費のうち、療養介護については実績記録票の提出は要しません※26。

④利用者負担上限額管理結果票

利用者負担上限額管理結果票（【上限額管理結果票】と略記）は、上限額管理の対象となる障害者等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）ための情報です。１人につき１月に１件作成されます。

※22 介護給付費等の請求に関する命令（平成18年厚生労働省令第170号）、障害児通所給付費等の請求に関する内閣府令（平成18年厚生労働省令第179号）。

※23 事業所等の請求事務に必要となる情報をよりわかりやすく提供するため、電子請求受付システム上に、請求に関係する厚生労働省の資料を掲載しています。

※24 項目の詳細は、インタフェース仕様書（サービス事業所編）「1.2.2. インタフェース一覧」「2.1.2. インタフェース一覧」を参照。

※25 サービス提供事業所が基準該当事業所の場合、様式は指定事業所が使用するものとは別のもの（様式第九等。図表2-12参照）を用いますが、記載の要領は概ね指定事業所に準じます。

※26 サービス提供の実績を記録・保管しておく必要はあります。

●図表2-12　請求情報の主な様式

請求情報	サービス種別	様式
請求書	介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費	介護給付費・訓練等給付費等請求書（様式第一）■
	計画相談支援給付費	計画相談支援給付費請求書（様式第四）■
	特例介護給付費 特例訓練等給付費	特例介護給付費・特例訓練等給付費等請求書（様式第九）
	特例計画相談支援給付費	特例計画相談支援給付費請求書（様式第十）
	障害児通所給付費 障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費	障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第１）◆
	障害児相談支援給付費	障害児相談支援給付費請求書（様式第三）◆
	特例障害児通所給付費	特例障害児通所給付費等請求書（様式第八）◇
	特例障害児相談支援給付費	特例障害児相談支援給付費請求書（様式第六）
請求明細書	介護給付費 訓練等給付費（共同生活援助以外） 特定障害者特別給付費（共同生活援助以外）	介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）■
	訓練等給付費（共同生活援助） 特定障害者特別給付費（共同生活援助）	介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第三）■
	地域相談支援給付費	地域相談支援給付費明細書（様式第五）■
	計画相談支援給付費	計画相談支援給付費明細書（様式第六）
	特例介護給付費 特例訓練等給付費	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書（様式第十二）
	特例計画相談支援給付費	特例計画相談支援給付費明細書（様式第十一）
	障害児通所給付費 障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費	障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）◆
	障害児相談支援給付費	障害児相談支援給付費明細書（様式第四）
	特例障害児通所給付費	特例障害児通所給付費等明細書（様式第五）
	特例障害児相談支援給付費	特例障害児相談支援給付費明細書（様式第七）
実績記録票	介護給付費 訓練等給付費 特定障害者特別給付費 地域相談支援給付費 特例介護給付費 特例訓練等給付費	居宅介護サービス提供実績記録票（様式１） 行動援護サービス提供実績記録票（様式２） 重度訪問介護サービス提供実績記録票（様式３－１） 重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票 短期入所サービス提供実績記録票（様式６） 生活介護サービス提供実績記録票（様式７） 施設入所支援提供実績記録票（様式９） 自立訓練（機能訓練）サービス提供実績記録票（様式13） 自立訓練（生活訓練）サービス提供実績記録票（様式14） 宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票（様式15） 就労移行支援提供実績記録票（様式16） 就労継続支援提供実績記録票（様式17） 共同生活援助サービス提供実績記録票（様式18－１） 共同生活援助サービス提供実績記録票（様式18－２） 同行援護サービス提供実績記録票（様式19） 地域移行支援提供実績記録票（様式20） 地域定着支援提供実績記録票（様式21） 就労定着支援提供実績記録票（様式22） 自立生活援助提供実績記録票（様式23）
	障害児通所給付費 障害児入所給付費 特定入所障害児食費等給付費 特例障害児通所給付費	障害児入所支援提供実績記録票（様式１） 児童発達支援提供実績記録票（様式３） 医療型児童発達支援提供実績記録票（様式４） 放課後等デイサービス提供実績記録票（様式５） 保育所等訪問支援提供実績記録票（様式６） 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票（様式７）
上限額管理結果票	－	利用者負担上限額管理結果票（様式第２）△ 利用者負担額一覧表（様式第３）△
契約内容報告書	介護給付費等 地域相談支援給付費	契約内容（障害福祉サービス受給者証・地域相談支援受給者証記載事項）報告書（様式第26号）△
	障害児通所給付費	契約内容（通所受給者証記載事項）報告書（様式例第15号）△

（様式の出所）
■：介護給付費等の請求に関する命令（平成18年厚生労働省令第170号）
◆：障害児通所給付費等の請求に関する内閣府令（平成18年厚生労働省令第179号）
△：事務処理要領
無印：障害福祉サービス等報酬改定等に係るインタフェース仕様書【確定版】等の提示について（令和６年３月29日厚生労働省障害保健福祉部企画課事務連絡）。

⑵請求情報の記載要領

請求書等の書類が正しく記載されている（請求情報に正しい値が設定されている）ことは、エラー・警告の発生を避け、正確な審査支払を行うための前提条件となります。

ここでは、いくつかの典型的な請求を例に、【請求書】（図表2-13～2-16）、【明細書】（図表2-17～2-20）、【実績記録票】（図表2-21～2-45）の記載方法を示します。

コラム　共生型サービスとは

平成30年度より創設された共生型サービスは、介護保険サービスの指定を受けた事業所であれば、基本的に対応する障害福祉サービス・障害児支援の指定を受けられる基準の特例に基づき提供されるものです。

対象サービスについては、以下のとおりです。

・居宅介護、重度訪問介護、生活介護、短期入所、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、児童発達支援、放課後等デイサービス

●図表2-13　介護給付費・訓練等給付費等請求書（様式第一）：記載例

介護給付費･訓練等給付費等請求書

平成　30　年　3　月　1　日

（ 請 求 先 ）

○ ○ 市 長　　殿

請求事業者		
	指定事業所番号	9 9 1 0 0 0 0 0 0 1
	住 所 (所在地)	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○番地
	電話番号	XXX-XXX-XXXX
	名 称	A事業所
	職･氏名	所長 ○○ ○○

下記のとおり請求します。

平成	30	年	2	月分

請求金額	2,079,470	円

区分		件数	単位数	費用合計	給付費請求額	利用者負担額	自治体助成額
介護給付費	居宅介護	8	63,192	700,167	630,150	70,017	0
	重度訪問介護	2	116,878	1,295,008	1,165,507	129,501	0
	行動援護	3	28,461	315,348	283,813	31,535	0
訓練等給付費							
地域相談支援給付費							
小　計		13	208,531	2,310,523	2,079,470	231,053	0
特定障害者特別給付費							
合　計		13	208,531	2,310,523	2,079,470	231,053	0

事例
・地域区分：一級地

●図表2-14　介護給付費・訓練等給付費等請求書（様式第一）：記載方法

記載箇所	記載方法
請求事業者欄	ア　指定事業所番号 　当該事業所の指定事業所番号を記載する。 イ　住所（所在地） 　主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。 ウ　電話番号 　主たる事業所の電話番号を記載する。 エ　名称 　主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。 オ　職・氏名 　代表者の職・氏名を記載し、押印する。
請求内訳欄	指定事業所番号単位で提供した指定障害福祉サービス等の種類毎に、請求の内訳を記載する。 ア　区分 　請求に係る指定障害福祉サービス等の種別を介護給付費、訓練等給付費、地域相談支援給付費に分けて記載する。 イ　件数 　各区分毎に当該指定障害福祉サービス等が含まれている介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書の件数（支給決定障害者等１人につき１件とカウント）を記載する。 ウ　単位数 　各区分毎に介護給付費・訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「給付単位数」の合計を記載する。 エ　費用合計 　各区分毎に介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。 　　※エ＝オ＋カ＋キとなること。 オ　給付費請求額 　各区分毎に介護給付費・訓練等給付費等明細書、訓練等給付費等明細書又は地域相談支援給付費明細書に記載された「請求額・給付費」の合計を記載する。 カ　利用者負担額 　各区分毎に介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「決定利用者負担額」の合計を記載する。 キ　自治体助成額 　各区分毎に介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「自治体助成分請求額」の合計を記載する。 　　※市町村等が、当該請求様式を活用して地方単独助成事業に係る請求事務を行う場合に限られるため、活用する市町村等は事業者に取扱いを周知すること。 ク　小計 　「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の合計（縦計）を記載する。 ケ　特定障害者特別給付費 　指定障害者支援施設等は、特定障害者特別給付費の請求がある場合、該当する項目について次のとおり記載する。 　①件数 　　特定障害者特別給付費の請求が含まれている介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書の件数（支給決定障害者１人につき１件とカウント）を記載する。 　②費用合計 　　介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「特定障害者特別給付費・実費算定額」の合計を記載する。 　③給付費請求額 　　介護給付費・訓練等給付費等明細書又は訓練等給付費等明細書に記載された「特定障害者特別給付費・給付費請求額」の合計を記載する。

●図表2-15　計画相談支援給付費請求書（様式第四）：記載例

計画相談支援給付費請求書

平成 30 年 5 月 1 日

（ 請 求 先 ）

○ ○ 市 長　殿

下記のとおり請求します。

請求事業者		
	指定事業所番号	9 9 3 0 0 0 0 0 0 1
	住 所（所在地）	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○番地
	電話番号	XXX-XXX-XXXX
	名 称	A事業所
	職･氏名	所長 ○○ ○○

平成	30	年	04	月分

請求金額		百万		2	千 8	5	6	円 8

区 分	件数	地域区分	四級地
計画相談支援	002	単位数単価	1072 円/単位

項番	支給決定障害者等			請求額計算欄	
1	受給者証番号	9999999999	フリガナ	コクホ　ハナコ	単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 30 年 04 月 18 日	氏名	国保　花子	1458 / 1562 9 円
2	受給者証番号	8888888888	フリガナ	ジュキュウ　タロウ	単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 30 年 04 月 22 日	氏名	受給　太郎	1207 / 1293 9 円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
	受給者証番号		フリガナ		単位数 / 請求額
	モニタリング日	平成 年 月 日	氏名		円
				小計	2856 8 円

1 枚中 1 枚目

●図表2-16　計画相談支援給付費請求書（様式第四）：記載方法

記載箇所	記載方法
請求事業者欄	ア　事業所番号 　当該指定特定相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。 イ　住所（所在地） 　当該指定特定相談支援事業所の郵便番号と所在地を記載する。 ウ　電話番号 　当該指定特定相談支援事業所の電話番号を記載する。 エ　名称 　指定を受けた際に届け出た名称を使用する。 オ　職・氏名 　代表者の職・氏名を記載し、押印する。
件数欄	ア　件数 　請求内訳欄に記載した請求に係る計画相談支援対象障害者等の数を記載する。 イ　地域区分 　「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。 ウ　単位数単価 　「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所に適用される一単位の単価を記載する。
請求内訳欄	請求に係る計画相談支援対象障害者等の全員について、計画相談支援対象障害者等ごとに次のとおり記載する。 ア　項番 　請求に係る計画相談支援対象障害者等について１から一連番号を付ける。 イ　受給者証番号 　請求に係る計画相談支援対象障害者等の受給者証番号を記載する。 ウ　氏名、フリガナ 　請求に係る計画相談支援対象障害者等の氏名及びフリガナを記載する。 エ　モニタリング日 　サービス利用支援の場合は計画作成日、継続サービス利用支援の場合はモニタリング日を記載する。 オ　単位数 　請求に係る計画相談支援対象障害者等について、計画相談支援給付費等明細書に記載された「サービス単位数」の合計を記載する。 カ　請求額 　単位数に「単位数単価」を乗じて得た額（小数点以下切捨て）を記載する。 キ　小計 　請求内訳の請求額の合計を記載する。 　　※複数枚にわたる場合、カは１枚ごとに小計し、合計額を１枚目の請求額集計欄に記載する。

●図表2-17　介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）：記載例

介護給付費･訓練等給付費等明細書

（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助）

市町村番号	0	1	9	9	9	9
助成自治体番号						

令和	0	6	年	0	4	月分

受給者証番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
支給決定障害者等氏名	国保　太郎									
支給決定に係る障害児氏名										

請求事業者											
	指定事業所番号	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
	事業者及びその事業所の名称	Ａ事業所 〒ＸＸＸ-ＸＸＸＸ ＴＥＬ　ＸＸＸ-ＸＸＸ-ＸＸＸＸ ○○県○○市○○番地									
		地域区分	一級地								
	就労継続支援A型事業者負担減免措置実施										

利用者負担上限月額 ①	3	7	2	0	0	就労継続支援A型減免対象者	

利用者負担上限額管理事業所	指定事業所番号		管理結果		管理結果額	
	事業所名称					

サービス種別																												
1	1	開始年月日	令和	0	6	年	0	4	月	0	1	日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数	0	6	入院日数	
1	3	開始年月日	令和	0	6	年	0	4	月	0	1	日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数	0	3	入院日数	
		開始年月日	令和			年			月			日	終了年月日	令和			年			月			日	利用日数			入院日数	

給付費明細欄

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
身体日２．０	1 1 1 1 2 3	6 6 9	4	2 6 7 6	
身体早１．０	1 1 1 1 9 9	5 0 5	4	2 0 2 0	
身体夜０．５・深１．０	1 1 1 4 9 1	8 1 7	4	3 2 6 8	
家事早０．５	1 1 6 1 9 5	1 3 3	4	5 3 2	
行動援護２．０	1 3 1 1 4 1	7 6 2	3	2 2 8 6	

事例
・所得区分：一般2
・提供サービス
居宅介護：6日
行動援護：3日

請求額集計欄

サービス種類コード	1 1	居宅介護	1 3	行動援護			合計
サービス利用日数	0 6	日	0 3	日		日	
給付単位数		8 4 9 6		2 2 8 6			1 0 7 8 2
単位数単価	1 1	2 0 円/単位	1 1	2 0 円/単位		円/単位	
総費用額	9	5 1 5 5	2	5 6 0 3			1 2 0 7 5 8
1割相当額		9 5 1 5		2 5 6 0			
利用者負担額②		9 5 1 5		2 5 6 0			
上限月額調整(①②の内少ない数)		9 5 1 5		2 5 6 0			1 2 0 7 5
A型減免 事業者減免額							
A型減免 減免後利用者負担額							
調整後利用者負担額							
上限額管理後利用者負担額							
決定利用者負担額		9 5 1 5		2 5 6 0			1 2 0 7 5
請求額 給付費	8	5 6 4 0	2	3 0 4 3			1 0 8 6 8 3
自治体助成分請求額							

特定障害者特別給付費	算定日額	日数	給付費請求額	実費算定額

		枚中		枚目

●図表2-18　介護給付費・訓練等給付費等明細書（様式第二）：記載方法

記載箇所	記載方法
給付費明細欄	請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分毎に、以下により記載する。 ア　サービス内容、サービスコード 請求対象サービスに対応するサービスコード表のサービス内容略称及びサービスコードを記載する。 イ　単位数 請求対象サービスに対応する算定単位数（サービスコード単位数）をサービスコード表で確認して記載する。 ウ　回数 当該月における算定回数を記載する。 エ　サービス単位数 「イ　単位数」に「ウ　回数」を乗じて算出した単位数を記載する。 ※　介護給付費、訓練等給付費の報酬算定の方法 ①　単位数　（端数処理：小数点以下四捨五入） サービスコード表より単位数を抽出する。 （単位数　＝　告示単位　×　加減算） ②サービス単位数の算出 単位数に一月の算定回数を乗じる。 サービス単位数　＝　単位数　×　算定回数 ③　総費用額（100/100）の算出　（端数処理：小数点以下切り捨て） サービス種別毎に一月分のサービス単位数を合算し、 一月分の給付単位数を求める。 当該給付単位数に単位数単価を乗じて算出する。 総費用額　＝　給付単位数×単位数単価 ④　介護給付費の算出　（端数処理：小数点以下切り捨て） 総費用額から利用者負担額を控除して介護給付費を算出する。 介護給付費　＝　総費用額　－　利用者負担額 ⑤　利用者負担額の算出 総費用額に１０／１００を乗じて利用者負担額を算出する。 利用者負担額　＝　総費用額　×　１０／１００ ※法第31条の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは⑤で算出した利用者負担額のうち小さい額を利用者負担額とする。
請求額集計欄	支給決定障害者等に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別毎に、左欄から順に右のとおり給付費の明細を集計する。 サービス種別の記載順は、利用者負担額を優先徴収する順序（※）とする。 ※居住系サービス>>日中活動系サービス>>訪問系サービス>>短期入所の順 ア　サービス種類コード 当該サービス種類のサービスコードの上２桁の番号及び名称を記載する。 イ　サービス利用日数 当該月におけるサービス提供実日数を記載する。(加算のみを算定した日も１日とカウントする。) ウ　給付単位数 給付費明細欄のサービス単位数の合計を記載する。 エ　単位数単価 「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該事業所に適用される一単位の単価を記載する。 オ　総費用額 給付単位数に単位数単価を乗じて得た額を記載する（小数点以下切捨て）。 カ　１割相当額

	総費用額に１０／１００を乗じて得た額を記載する。（小数点以下切捨て） キ　利用者負担額② 「カ　１割相当額」を記載する。（小数点以下切捨て） ※法第３１条の規定に基づき、市町村が災害等による特例給付額を設定し、受給者証の特記事項欄に市町村が定める額を記載している場合は、当該額もしくは「カ　１割相当額」のうち小さい額を記載する。 ク　上限月額調整（①②の内少ない数） 「キ　利用者負担額②」又は「利用者負担上限月額①」のうち小さい額を記載する。 ケ　Ａ型減免・事業者減免額 Ａ型事業者が雇用形態にあるものに対して、利用者負担額の免除又は一部減免を実施した際には、事業者の減免額を記載する。 コ　Ａ型減免・減免後利用者負担額 Ａ型事業者減免を行った場合は、減免後の利用者負担額を記載する。 サ　調整後利用者負担額 (ｱ) Ａ型減免の適用がない場合 同一指定事業所番号単位で複数の障害福祉サービスを提供した場合で、「上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。 具体的には、「上限月額調整」欄に記載された利用者負担額を、当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記（負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。 (ｲ) Ａ型減免の適用がある場合 就労継続支援Ａ型事業所による軽減措置実施事業所が、就労継続支援Ａ型事業所による軽減措置適用対象者に対し、同一指定事業所番号単位で複数の障害福祉サービスを提供した場合で、「Ａ型減免・減免後利用者負担額」欄の合計額が負担上限月額を超えているときは、当欄を使用して、明細書単位で利用者負担額の調整を行う。 具体的には、「Ａ型減免・減免後利用者負担額」を当欄の左欄より負担上限月額に至るまで転記（負担上限月額に至るときは、負担上限月額に至る額を限度に転記）し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。 シ　上限額管理後利用者負担額 請求にかかる支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、利用者負担上限額管理結果に基づき、「管理結果額」欄に記載された上限額管理後の利用者負担額に至るまで、左欄から順に当該サービス種別にかかる上限額管理前の最終利用者負担額（「上限月額調整」欄の利用者負担額、「Ａ型減免・減免後利用者負担額」又は「調整後利用者負担額」）を転記（「管理結果額」に至るときは、当該「管理結果額」に至る額を限度に転記）し、合計額が「管理結果額」と一致することを確認する。 ス　決定利用者負担額 確定した利用者負担額を記載する。 セ　請求額・給付費 「総費用額」から「決定利用者負担額」及び「Ａ型減免・事業者減免額」を控除した額を記載する。 ソ　自治体助成分請求額 地方単独事業として利用者負担の全部又は一部を助成する市町村においては、当欄を活用して地方単独事業にかかる助成額の請求明細の提出を受けることを可能としている。記載方法については、各市町村が助成事業の内容に応じて設定し、関係事業者に周知すること。 タ　合計 各欄の合計額（横計）を記載する。

注）サービス種類によっては、契約支給量審査を行うため、決定サービス毎に「契約支給量」等の設定が必要です（契約支給量の管理が不要なサービスについては作成する必要はありません）。なお、契約情報の設定が必要なサービスについては、「インタフェース仕様書　令和６年６月　サービス事業所編」の1.2.3.2の「⑼契約情報レコードの作成対象サービス」を参照してください。

●図表2-19　計画相談支援給付費明細書（様式第六）：記載例

計画相談支援給付費明細書

市町村番号	9	9	0	0	0	0

令和	0	6	年	0	4	月分

受給者証番号	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
支給決定障害者等氏名	国保　花子									

請求事業者											
	指定事業所番号	9	9	3	0	0	0	0	0	0	1
	事業者及びその事業所の名称	Ａ事業所 〒ＸＸＸ-ＸＸＸＸ ＴＥＬ　ＸＸＸ-ＸＸＸ-ＸＸＸＸ ○○県○○市○○番地									
		地域区分	一級地								

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード						単位数				回数		サービス単位数					摘要
	強化型利用支援Ⅰ	5	2	1	1	6	1	2	0	1	4		1		2	0	1	4	

	1	枚中		1	枚目

●図表2-20　計画相談支援給付費明細書（様式第六）：記載方法

記載箇所	記載方法
支給決定障害者等	ア　受給者証番号 　請求にかかる計画相談支援対象障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。 イ　支給決定障害者等氏名 　請求にかかる計画相談支援対象障害者等の受給者証に記載された計画相談支援対象障害者等の氏名を記載する。
請求事業者欄	ア　事業所番号 　当該指定特定相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。 イ　事業者及びその事業所の名称 　指定等を受けた際に届け出た事業者の名称及び主たる事業所の名称を記載する。 ウ　地域区分 　「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定特定相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。
給付費明細欄	請求する報酬の算定内訳を、サービスコード表のサービス区分ごとに、以下により記載する。 ア　サービス内容・サービスコード 　請求にかかる計画相談支援対象障害者等について算定される報酬区分に係るサービス内容略称及びサービスコードを、サービスコード表に基づき記載する。 イ　単位数 　請求にかかる計画相談支援対象障害者等について算定される報酬区分に係る単位数を記載する。 ウ　回数 　当該月における算定回数を記載する。 エ　サービス単位数 　「イ　単位数」に「ウ　回数」を乗じて算出した単位数を記載する。 【計画相談支援給付費の報酬算定の方法】 ①単位数（端数処理：小数点以下四捨五入） 　サービスコード表より単位数を抽出する。（単位数＝告示単位×加減算） ②サービス単位数の算出 　単位数に一月の算定回数を乗じる。（サービス単位数＝単位数×算定回数）

●図表2-21　居宅介護サービス提供実績記録票：記載例

（様式1）

令和〇〇年4月分　　居宅介護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

1時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は1時間とし、下の合計欄においては2時間を記載する。（1時間×2人＝2時間）

〇△□事業所

通院介助（身体介護伴う）　5時間／月

日付	曜日		サービス内容	居宅介護計画 開始時間	終了時間	計画時間数 時間	乗降	サービス提供時間 開始時間	終了時間	算定時間数 時間		人数	初回加算	緊急時対応加算	福祉専門職員等連携加算	利用者確認欄	備考
1	日		身体	10:00	11:30	1.5		10:00	11:30	1.5		1	1				
2	月		通院（伴う）	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1		2					
5	木		家事	15:00	16:15	1.25											
5	木		家事（基礎等）					15:00	16:15	1.25		1					
13	金		乗降	18:00	18:30		1	18:00	18:30		1	1					
15	日	①	身体	13:00	16:00	3		13:00	16:00	3		1					
15	日	②	身体	14:00	15:00	1		14:00	15:00	1		1					
16	月	①	身体	13:00	15:00	2		13:00	15:00	2		1					
16	月	②	身体（基礎等）	14:00	16:00	2		14:00	16:00	2		1					
30	月		身体（重訪）	22:00	23:00	1		22:00	23:00	1		1					
3	火		通院（伴う）	10:00	11:30	1		10:00	11:30	1		1					運転中10:15～10:45を除く
10	火		身体	8:00	11:00	1.5		8:00	11:00	1.5		1					空き時間8:45から10:00／10:45から11:00
17						2		12:00	13:00	1		1		1			
19						2		8:00	10:00	2					1		同一建物減算
合計	居宅における身体介護					14		12		2	1	15					
	通院介護（身体介護を伴う）					2		3				3					
	家事援助					1.25			1.25			1.25	1回	1回	1回		
	通院介護（身体介護を伴わない）																
	通院等乗降介助						1	1			1						

（注）3日、10日の利用分については、本資料作成都合上、暦の順序から分けて記載しています。

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

当初の計画と実績においてヘルパーの資格が変更（例：初任者等→基礎等）した場合、2行に分けて記載する。
※報酬の算定は基礎等の単価により算定する。（例：計画時基礎等→実績時初任者等に変更の場合も報酬の算定は基礎等の単価により算定する。）

乗降の場合は回数を記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。
一行目は全体の通算時間を記載する。
二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

減算対象となる従業者によりサービス提供した場合は、当該従業者の資格（基礎等）（重訪）を併記する。

二人派遣の時間帯がある場合で、1人目と2人目の従事者要件（基礎研修課程修了者や重度訪問研修修了者）が異なる場合は、それぞれ行を分けて記載する。

事例は、通院等乗降介助を行い、かつ、通院等乗降介助の前後に連続して20～30分程度以上の身体介護を行うことにより通院介助（身体介護を伴う）を算定する場合の記載例。全体の通算時間は10:00～11:30であるが、10:15～10:45はヘルパーが運転中の例。算定時間数については、ヘルパーの運転時間0．5時間を除いた時間数を記載する。

2時間以上サービス間隔があかなかった場合、1行にサービス時間全体を通しての開始時間及び終了時間を記載し、備考欄に空き時間を記載する。
算定時間は、通算時間の3時間－空き時間の1．5時間＝1．5時間

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

当該サービス提供月において、居宅介護計画に記載したサービス提供予定日、その曜日を記載する。
また、ヘルパーを2人派遣する場合で2行に分けて記載する場合はヘルパーごとに番号（丸囲み）を記載する。（様式2及び様式3－1についても同様。）

算定時間数の内訳を集計する。

ヘルパーの資格により適用される単価ごとに算定時間を記載する。

福祉専門職員等連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

事業所と同一敷地の建物又は利用者が20人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算」を記載する。
事業所と同一敷地の建物であって利用者が50人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算（大規模）」を記載する。

計画時間数計	内訳（適用単価別） 100%	90%	70%	重訪	算定時間数計

枚中　　枚

●図表2-22　行動援護サービス提供実績記録票：記載例

（様式2）

令和〇〇年4月分　　行動援護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

厚生　太郎
（厚生　花子）

事業所番号	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
事業者及びその事業所	〇〇事業所									

日付	曜日		行動援護計画			サービス提供時間		算定時間	派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援指導連携加算	利用者確認欄	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間							
2	月		9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1	1				
5	木		9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1					
7	土		9:00	12:00	3	9:00	12:							
9	月		9:00	18:00	8	9:00	18:00	8	1					
12	木					9:00	12:00	3	1		1			
18	水		9:00	12:00	3	9:00	1200	3	1			1		
合計					計画時間数計 20			算定時間数計 23		1回	1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

行動援護を算定する時間数を記載する。

「所要時間7時間30分以上の場合」の単価を適用する場合は「8」を記載する。（例：実際の提供時間数が9時間の場合「8」を記入。）

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

行動障害支援指導連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

	枚中		枚

●図表2-23　重度訪問介護サービス提供実績記録票：記載例

（様式３－１）

令和〇〇年4月分　　重度訪問介護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【同行支援】欄の吹き出しを変更

厚生　太郎

事業所番号　1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

事業者及びその事業所　〇〇事業所

日付	曜日		サービス提供の状況	重度訪問介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	同行支援	初回加算	緊急時対応加算	行動障害支援連携加算	移動介護緊急時支援加算	利用者確認欄	備考
2	月		入院									1							
			入院	11:00	13:30	2.5	2.5	11:00	13:30	2.5	2.5	1							
			入院	20:00	23:00					3		1							
5	木		入院	6:00	9:00					3		2	1						
			入院	11:00	14:00					3	3	2							
			入院	20:00		3		20:00	23:00	3		1							
7	土	①	入院（長期）	0:00	23:00	23	4	0:00	23:00	23	4	1							
		②	入院（長期）	13:00	16:00	3		13:00	16:00	3		1							
10	火							6:00	9:00	3		1			1				
13	金				12:00	3		9:00	12:00	3		1				1			
									12:00			1					1		
移動介護分							9.5				12.5								
合計						49.5				58.5				回	1回	1回	1回		

入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院」と記載する。連続して90日を超える入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院（長期）」と記載する。

3時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は一人分の3時間とし、下の合計欄においては6時間を記載する。（3時間×2人＝6時間）

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

熟練ヘルパーが新任ヘルパーに同行してサービス提供を行った場合（障害支援区分6の利用者に支援した場合）、「1」を記載する。熟練ヘルパーが同行してサービス提供を行った場合（重度障害者等包括支援の対象者に支援した場合）、「2」を記載する。

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。
一行目は全体の通算時間を記載する。
二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

移動介護加算を算定する時間数を記載する。

行動障害支援連携加算を算定する場合、「1」を記載する。

移動介護緊急時支援加算を算定する場合、「1」を記載する。

移動介護加算を算定する時間数を記載する。「所要時間3時間以上の場合」の単価を適用する場合は「4」を記載する。（例：実際の移動介護時間数が5時間の場合「4」を記入。）

枚中　枚

●図表2-24　重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票：記載例

令和 〇〇 年 4 月分　　重度障害者等包括支援サービス提供実績記録票　　（作成例）

受給者証番号	支給決定障害者等氏名（児童氏名）	事業所番号	事業者及びその事業所	サービス担当者会議開催日
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	訪問　太郎	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	社会福祉法人重度包括振興会 重度障害者等包括支援事業所	4 月 4 日

日付	曜日	サービス種別	サービス利用実績 開始時間	終了時間	実績時間数	実績単位数 適用単価	基本単位数	加算	加算後単位数	派遣人数	単位数	1日計	低所得者利用加算	緊急時対応加算（地域生活支援拠点等の場合）	緊急時支援加算（Ⅰ）（地域生活支援拠点等の場合）	初回加算	医療連携体制加算	送迎加算 往	送迎加算 復	有資格者支援加算	備考
1	日						203		203		203					1					
1	日						1,000		1,000		1,000	1,203									
2	月						203	早朝	254	1	254									1	
2	月						400		400	1	400			1							
2	月						1,200		1,200		1,200										
2	月	重度訪問介護	16 : 00	18 : 00	2	100	400		400	1	400										
2	月	重度訪問介護	18 : 00	19 : 00	1	100	200	夜間	250	1	250										
2	月	重度訪問介護	19 : 00	20 : 00	1	98	196	夜間	245	1	245										
3	火	共同生活援助	:	:	1		1,003		1,003		1,003										
4	水	短期入所	:	:	1		953		953		953						1				
5	木	重度訪問介護	7 : 00	8 : 00	1	203	203	早朝	254	1	254										
5							400		400	1	400										
5							1,200		1,200		1,200										
5							400		400	1	400										
5							200	夜間	250	1	250										
5							196	夜間	245	1	245	2,749									
6							953		953		953	953	1								
7	土	短期入所	:	:	1		953		953		953	953	1					1	1		
			:	:																	
9	月	自立生活援助	8 : 00	9 : 00	1	203	203		203		203	203			1						
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
			:	:																	
合計		共同生活援助			1						1,003		3回	1回	1回	1回	1回	4回		1回	
		短期入所			3						2,859										
		その他サービス			33						6,904										

1 枚中 1 枚

■旧様式からの変更点
・【有資格者支援加算】欄の追加

居宅介護等※の場合、適用単価を記載する。

※居宅介護等
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

地域生活支援拠点等である当該指定重度障害者等包括支援事業所において、緊急時対応加算相当の支援を行った場合、「1」を記載する。
※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護のみ対象

有資格者支援加算を算定する場合、「1」を記載する。
※居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護のみ対象

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅷ）が算定される支援を行った場合、「8」を記載する。

低所得の利用者に対し支援を行った場合、「1」を記載する。

片道単位で回数を記載する。

地域生活支援拠点等である当該指定重度障害者等包括支援事業所において、緊急時支援加算（Ⅰ）相当の支援を行った場合、「1」を記載する。
※自立生活援助のみ対象

●図表2-25　短期入所サービス提供実績記録票：記載例

（様式6）

令和〇〇年4月分　　短期入所サービス提供実績記録票

受給者証番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	支給決定障害者等氏名	厚生　太郎

■旧様式からの変更点
・【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【サービス提供の状況】欄の吹き出しを変更

日中のみの利用の場合、「日中のみ」を記載する。
その他サービスと併給して利用した場合（日中に短期入所サービスを提供していないと整理した場合も含む）、「他サービス併給」を記載する。

日付	曜日	算定日数	サービス提供の状況	送迎加算 往	送迎加算 復	食事提供加算	医療連携体制加算	緊急短期入所受入加算	重度障害者支援加算（研修修了者）	定員超過特例加算	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
2	月	1	他サービス併給	1		1							
3	火	1				1	1						
4	水					1							
5	木					1							
9	月	1		1		1							
10	火	1				1		1					
11	水	1				1							
16													
17	火												単独型加算（18時間以上
18	水	1				1							
19	木	1											
20	金	1											
23	月	1		1		1							日中活動支援加算
24	火	1							1				
25	水	1											
28	土	1											
29	日	1				1				1			介護を行う者の急病等
30	月										1		
合計		18日							1回	1回	1回		

集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月30日

片道単位で回数を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った場合、「8」を記載する。

日中活動を利用した日（入所日及び退所日を除く）であって、短期入所事業所（単独型）による支援が18時間を超える場合、備考欄に記載する。

算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

緊急短期入所受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

日中活動に係る支援計画を作成し、日中活動を実施した場合、備考欄に記載する。

強度行動障害を有する者に対し、強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）修了者が支援を行った場合、「1」を記載する。

【定員超過特例加算】欄が「1」となる場合、
緊急受入となる具体的な内容を記載する。

該当受給者の緊急受入により利用定員を超過し、定員超過特例加算を算定する場合、「1」を記載する。
同一日、同一事業所内の他の利用者の緊急受入により、定員超過特例加算を算定する場合、「2」を記載する。

集中的支援加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
集中的支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
集中的支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）いずれも算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

●図表2-26　生活介護サービス提供実績記録票：記載例

（様式7）

令和〇〇年4月分　　生活介護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【算定時間数】欄、【入浴支援加算】欄、【喀痰吸引等実施加算】欄、【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【重度障害者支援加算（研修修了者）】欄を削除

太郎　　事業所番号　1 1 1 1 1 1 1 1 1

事業者及びその事業所　〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	体験利用支援加算	入浴支援加算	喀痰吸引等実施加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
2	月		9:00	16:00	7	1	1		1							
3	火		9:00	16:00	7	1	1		1							
4	水	欠席														
5	木		9:00	16:00	7											
6	金			16:00	7								1			
13	金		12:00	13:00				1								
16	月							3								
17	火							1								
18	水		9:00	16:00	7				1							
19	木		9:00	16:00	7							1				
20	金		9:00	16:00	7											
23	月		9:00	16:00	7						1					
24	火		9:00	16:00	7											
25	水		9:00	16:00	7											
26	木		9:00	16:00	7									1		
27	金									1						
30	月		9:													
合計					79	4回		3回	10回		1回	1回	1回			

加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

片道単位で回数を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

実際に訪問支援を提供した時間数を記載する。

算定時間数（計画時間数）を記載する。

算定は月2回を限度とする。報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合は記載する（同一月内に3回目で算定はできないが記載する）。

喀痰吸引等実施加算を算定する場合、「1」を記載する。

入浴支援加算を算定する場合、「1」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

初期加算の算定可能期間の起算日となる、当該支給決定障害者がサービス利用を開始した日を記載する。

初期加算の算定可能期間の満了日となる、利用開始日から起算して30日目となる日を記載する。

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	15日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月26日				

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

枚中

●図表2-27　施設入所支援提供実績記録票：記載例

（様式9）

令和〇〇年4月分　　施設入所支援提供実績記録票

支給決定障害者の受給者証の記載により補足給付の適用があるか否かの確認を行い、適用がない場合は「1」、適用がある場合は「2」と記載する。

補足給付適用の有無が「2」の場合は、日額を記載する。

補足給付適用の有無	2	補足給付額(日額)	600 円/日	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1	〇作業所

食費の単価：毎食単位又は一日単位の単価を記載する。光熱水費の単価：一月単位又は一日単位の光熱水費の額を記載する。

食費の単価			
朝食	300	円/日	
昼食	300	円/日	
夕食	300	円/日	一日
一日		円/日	一月

日付	曜日	支援実績：サービス提供の状況	入院・外泊時加算	入院時支援特別加算	地域移行加算	地域移行促進加算	通院支援加算	集中的支援加算	実費算定額：朝食	昼食	夕食	一日		
1	日	入院	1											
2	月	入院	1											
3	火	入院	1											
4	水	入院	1	1										
5	木	入院	2											
6	金	入院	2	1										
7	土	入院												
								1						
							1							
												1		
									1	1	1	1		
										1	1	1		
										1	1	1		
										1	1			
15	日								1	1	1			
16	月	外泊							1	1	1			
17	火	外泊	1			1								
18	水	外泊												
19	木											1		
20	金				1							1		
21	土											1		
22	日											1		
23	月									1	1	1		
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
合計			10回	2回										

報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合は記載する。

集中的支援加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
集中的支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
集中的支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）いずれも算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

入院・外泊時加算（Ⅰ）が算定される日に、「1」を記載する。
入院・外泊時加算（Ⅱ）が算定される日に、「2」を記載する。
入院又は外泊時の費用の算定について、入院又は外泊の期間は初日及び最終日は含まない。

通院支援加算を算定する場合、「1」を記載する。

利用契約に従って、施設が費用を徴収する日については「1」を記載する。

地域移行促進加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
地域移行促進加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

利用契約に従って、食事の提供を行ったときは、各食ごとに「1」を記載する。
1日単位で契約している場合は、朝食、昼食、夕食全てに「1」を記載する。

入所中において、地域移行加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
※入所中に2回を限度とする。

入院により本体報酬が算定できない日（入院・外泊時加算を算定する日。）が6日を超える場合で、個別支援計画に基づき入院期間中入院先を訪問し、入院先との連絡調整及び被服等の準備その他の日常生活上の支援を行った場合に「1」を記載する。（月1回算定）

■旧様式からの変更点
・【体験宿泊支援加算】欄の名称を【地域移行促進加算】欄に変更
・【地域移行促進加算】欄の吹き出しを変更
・【通院支援加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【重度障害者支援加算（研修修了者）】欄を削除
・【備考】欄の「地域移行支援（特例）」の記載を削除

支給決定障害者が当該施設を退所した日を記載する。

退所後において地域移行加算が算定される支援を行った日を記載する。
※　退所月と退所後における地域移行加算の算定月が異なる場合は、受給者証番号、受給者氏名などの基本情報と本欄の退所日、退所後算定日のみ記載する。

入所時特別支援加算	利用開始日		30日目		当月算定日数	
地域移行加算	退所日	〇〇年5月1日	退所後算定日			
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月8日				

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

●図表2-28　自立訓練（機能訓練）サービス提供実績記録票：記載例

（様式13）

令和〇〇年4月分　　自立訓練(機能訓練)サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【備考】欄に「ピアサポート実施加算」の記載を追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

事業所番号　1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

び所　〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	食事提供加算	体験利用支援加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
2	月		1										
3	火		1										
4	水		1										
5	木		2	9:00	9:30								
6	金		2	9:00	9:30	1	1						
9	月	欠席											
10	火		1	9:00	17:00					1			
11			1	9:00									ピアサポート
12			2	9:00									
13	金		2	9:00	17:00								
16	月		1	9:00	17:00	1	1	1					
17	火		1	9:00									
18	水		1	9:00									
19	木		2	9:00									
20	金								1				
23	月		1	9:00	17:00						1		
24	火		1	9:00	17:00	1	1	1					
25	水		1	9:00	17:00	1	1	1					
26	木		2	9:00	17:00								
27	金		2	9:00	17:00								
30	月		1	9:00	17:00	1	1	1					
合計			通所型 12回	訪問型	1時間未満 2回 / 1時間以上 5回	24回		12回	1回	1回	1回		

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。
・通所型・・・「1」
・訪問型・・・「2」
・訪問型（視覚）・・・「3」

片道単位で回数を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

ピアサポート実施加算が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

通所型の回数を記載する。

訪問型の1時間未満、1時間以上の回数の合計を記載する。ただし、訪問型（視覚）の回数は合計に含めない。

下部は生活介護と同様。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	20日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月23日				

	枚中		枚

●図表2-29　自立訓練（生活訓練）サービス提供実績記録票：記載例

（様式14）

令和〇〇年4月分　　自立訓練(生活訓練)サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【備考】欄に「ピアサポート実施加算」の記載を追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

生　太郎	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	短期滞在加算	食事提供加算	医療連携体制加算	体験利用支援加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
2	月		1	9:00	12:00	1	1								
4	水		2	9:00	12:00										
6	金		1	9:00	12:00	1	1	1							
7	土						1	1							
9	月		2	9:00	12:00										
11	水	欠席													
13	金		1	9:00	12:00	1	1		1						
16	月			9:00	12:00								1		
18	水			9:00	12							1			
20	金		1	9:00	12:00	1	1	1	1						ピアサポート
21	土		1	9:00	12:00	1	1	1	1	1					
23	月										1				
25	水		2	9:00	9:30										
27	金		2	9:00	9:30										
30	月		1	9:00	12:00	1	1								
合計			通所型 9回	訪問型 1時間未満 2回 / 1時間以上 2回				18回	4回	9回	1回	1回	1回	1回	

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。
・通所型・・・「1」
・訪問型・・・「2」
・訪問型（視覚）・・・「3」

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

短期滞在加算の算定対象となる支援を行った日には「1」を記載する。

片道単位で回数を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

ピアサポート実施加算が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、
初日から5日目までは「1」、
6日目から15日目までは「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

通所型の回数を記載する。

訪問型の1時間未満、1時間以上の回数の合計を記載する。ただし、訪問型（視覚）の回数は合計に含めない。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	13日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月16日				

下部は生活介護と同様。

	枚中		枚

●図表2-30　宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票：記載例

（様式15）

令和〇〇年4月分　　宿泊型自立訓練サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【日中支援加算】欄の吹き出しを変更

氏名	厚生　太郎	事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	夜間支援等体制加算	食事提供加算	入院時支援特別加算	帰宅時支援加算	日中支援加算	医療連携体制加算	地域移行加算	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
1	日		3	1								
2	月	入院		1								
3	火	入院										
4	水	入院										
5	木	入院										
6	金	入院										
7	土	入院										
8	日	入院										
9	月	入院										
10	火	入院										
11	水	入院	3	1								
12	木		3	1								
13	金		3	1				1				
14	土		3	1								
15	日		3	1								
16	月		1	1								
17	火		1	1								
18	水		1	1								
19	木		1	1								
20	金		1	1								
21	土		1	1					1			
22	日		1	1								
23	月		2	1			1					
24	火		2	1			1					
25	水		2	1			1					
26	木		2	1						1		
27	金		2	1								
28	土		2	1								
29	日		2	1								
30	月		2	1								
合計			21回	22回	2回	回	5回	1回	1回			

夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定要件を満たす場合、「1」を記載する。

夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定要件を満たす場合、「2」を記載する。

夜間支援等体制加算（Ⅲ）の算定要件を満たす場合、「3」を記載する。

※すべてサービス提供日に限る。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

日中支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合「1」を記載する。

利用中において、地域移行加算の算定要件を満たす支援を行った場合、「1」を記載する。
※利用中に2回を限度とする。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

当該月における初期加算の算定日数（初期加算の算定可能期間のうち本体報酬が算定される日数）を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月1日	30日目	〇〇年4月30日	当月算定日数	22日
地域移行加算	退所日	〇〇年4月30日	退所後算定日			
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月26日				

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

●図表2-31　就労移行支援提供実績記録票：記載例

（様式16）

令和〇〇年4月分　　就労移行支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【支援計画会議実施加算】欄の名称を【地域連携会議実施加算】欄に変更
・【地域連携会議実施加算】欄の吹き出しを変更
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	勤問支援特別加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	通勤訓練加算	体験利用支援加算	地域連携会議実施加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	移行準備支援体制加算	利用者確認欄	備考
2	月		9:00	11:00	1	1											
3	火		9:00	17								1					
4	水												1				
5	木		9:00	17:00						1							
6	金		9:00	17:00					1								
9	月	欠席															
10	火				1	1									1		日報有り（職場体験実習）
11			00											1			
12															1		日報有り（職場体験実習）
13	金		9:														
16	月		9:														
17	火		9:														
18	水		9:														
19	木		9:														
20	金		9:0														
23	月		9:00	17:00	1	1		1									
24	火		9:00	17:00	1	1		1									
25	水		9:00	17:00	1	1		1									
26	木		9:00	17:00	1	1		1									
27	金										1						
30	月		9:00	17:00	1	1		1									
合計					36回		1回	14回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	移行準備支援体制加算 当月	2 日	
															移行準備支援体制加算 累計	15 日/180日	

地域連携会議実施加算（Ⅰ）を算定する場合、「1」を記載する。
地域連携会議実施加算（Ⅱ）を算定する場合、「2」を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

片道単位で回数を記載する。

通勤訓練加算を算定する場合、「1」を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

移行準備支援体制加算の算定要件を満たす支援を行った場合、「1」を記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

移行準備支援体制加算が算定される支援を行った場合のみの当月の日数合計を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	19日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月11日				

下部は生活介護と同様。

	枚中		枚

●図表2-32　就労継続支援提供実績記録票：記載例

（様式17）

令和〇〇年4月分　　就労継続支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	体験利用支援加算	地域協働加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	施設外支援	利用者確認欄	備考
2	月		9:00	11:00			2									
3	火		9:00	17:00					2							
4	水				1	1										
5	木		9:00	17:00	1	1										
6	金		9:00													ピアサポート
9	月	欠席														
10	火													1		日報有り(職場体験実習)
11												1				
12																
13	金													1		〃
16	月		9:00										1			
17	火		9:00	17:00							1					
18	水		9:00	17:0												
19	木		9:00	17:0												
20	金		9:00	17:0												
23	月		9:00	17:00	1	1		1								
24	火		9:00	17:00	1	1		1								
25	水		9:00	17:00	1	1		1								
26	木		9:00	17:00	1	1		1								
27	金									1						
30	月		9:00	17:00	1	1		1								
合計					36回		1回	14回	1回	1回	1回	1回	1回	施設外支援 当月	4 日	
														施設外支援 累計	15 日/180日	

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	19日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月16日				

	枚中		枚

片道単位で回数を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

ピアサポート実施加算が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。
※就労継続支援B型のみ記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

地域協働加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
※就労継続支援B型のみ記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

下部は生活介護と同様。

●図表2-33　共同生活援助サービス提供実績記録票：記載例

（様式18-1）

令和〇〇年4月分　　共同生活援助サービス提供実績記録票

受給者証番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	支給決定障害者氏名	厚生　太郎	事業所番号	9 9 2 0 0 0 0 0 0 0
				事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	住居外利用	退居後支援	夜間支援等体制加算	入院時支援特別加算	帰宅時支援加算	日中支援加算	医療連携体制加算	自立生活支援加算（Ⅰ）	自立生活支援加算（Ⅱ）	集中的支援加算	利用者確認欄	備考
1	日								2					
2	月	入院												
3	火	入院												
4	水	入院												
5	木	入院				1								
6	金	入院				1								
7	土													ピアサポート
8	日													
9	月													
10	火	外泊												
11	水				3									
12	木						1							
13	金													
14	土							2						
15	日	入院												
16	月	入院→外泊												
17	火	外泊												
18	水	外泊→入院												
19	木	入院												
20	金	入院												
21	土	入院→共同生活住居に戻る→外泊												
22	日	外泊												
23	月													
24	火									1				
25	水										1			
26	木											1		
27	金		1											
28	土				1									
29	日				1									
30	月				1									
					11回	2回	2回							

退居後（外部サービス利用型）共同生活援助サービスを提供した場合、「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

入院の初日：「入院」
入院の中日：「入院」
入院から共同生活住居に戻った日：「入院」
（居住系共通）

夜間支援等体制加算（Ⅰ）の算定要件を満たす場合、「1」を記載する。
夜間支援等体制加算（Ⅱ）の算定要件を満たす場合、「2」を記載する。
夜間支援等体制加算（Ⅲ）の算定要件を満たす場合、「3」を記載する。
夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅳ）の算定要件を満たす場合、「4」を記載する。
夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅴ）の算定要件を満たす場合、「5」を記載する。
夜間支援等体制加算（Ⅰ）及び（Ⅵ）の算定要件を満たす場合、「6」を記載する。
※すべてサービス提供日に限る。
※夜間支援等体制加算（Ⅳ）、（Ⅴ）及び（Ⅵ）については、夜間支援等体制加算（Ⅰ）が算定されている場合にのみ算定可能。

入院時支援特別加算の算定要件を満たす支援を行った場合「1」を記載する。
※報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合（実際に支援を行った場合）は記載する。

ピアサポート実施加算が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

帰宅時支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合「1」を記載する。
※報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合（実際に支援を行った場合）は記載する。

外泊の初日：「外泊」
外泊の中日：「外泊」
外泊から共同生活住居に戻った日：「外泊」
（居住系共通）

日中支援加算（Ⅰ）の算定要件を満たす支援を行った場合、「1」を記載する。
日中支援加算（Ⅱ）の算定要件を満たす支援を行った場合、「2」を記載する。

入院の初日：「入院」
入院から外泊に移行した日：「入院→外泊」
外泊の中日：「外泊」
外泊から入院に移行した日：「外泊→入院」
入院から共同生活住居に戻った日：「入院」
入院から共同生活住居に戻り同一日において外泊に移行した日：「入院→共同生活住居に戻る→外泊」
（居住系共通）

■旧様式からの変更点
・【自立生活支援加算】欄の名称を【自立生活支援加算（Ⅱ）】欄に変更
・【自立生活支援加算（Ⅱ）】欄の吹き出しを変更
・【退居後支援】欄、【自立生活支援加算（Ⅰ）】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【備考】欄に「ピアサポート実施加算」の記載を追加
・【移行支援住居　入居日】欄及び【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【日中支援加算】欄の吹き出しを変更

入院、外泊等なく通常に支援を行った日については、当該欄の記載は必要ない。
（居住系共通）

自立生活支援加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
自立生活支援加算（Ⅰ）（居住支援法人と共同し、協議会等への課題報告を行った場合）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

入居中において、自立生活支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
※入居中に2回を限度とする。

日中サービス支援型の事業所において、該当受給者が日中を当該共同生活住居以外で過ごした場合、「1」を記載する。

集中的支援加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
集中的支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
集中的支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）いずれも算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

報酬算定上は月1回を限度とするが、報酬上算定できる回数にかかわらず、要件を満たす場合は記載する（同一月内で月2回算定できないが記載する）。

支給決定障害者が当該共同生活住居を退居した日を記載する。

退居後において自立生活支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った日を記載する。
※　退居月と退居後における自立生活支援加算の算定月が異なる場合は、受給者証番号、受給者氏名などの基本情報と退居日、退居後算定日のみ記載する。

退居日	〇〇年4月30日	
自立生活支援加算（Ⅱ）	退居後算定日	
移行支援住居	入居日	〇〇年3月1日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月26日

支給決定障害者が移行支援住居に入居した日を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

●図表2-34　共同生活援助サービス提供実績記録票：記載例

（様式18-2）

令和〇〇年4月分　　共同生活援助サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

厚生　太郎

事業所番号	9	9	2	0	0	0	0	0	0	1
事業者及びその事業所	〇〇事業所									

日付	曜日	外部サービス利用型共同生活援助計画 開始時間	終了時間	計画時間数	サービス提供時間 開始時間	終了時間	算定時間数	利用人数	利用者確認欄	備考
1	火	6:00	6:15	0.25	6:00	6:15	0.25			
4	金	9:00	10:00	1	9:00	10:00	1	1		
4	金	17:00	18:00	1	17:00	18:00	1			
5	土	9:00	10:00		9:00	10:00				
5	土	11:00	12:30	2.5	11:00	12:30	2.5			
8	火	10:00	12:30	2.5	10:00	12:30	2.5	1		
10	木	10:00	11:00	0.25	10:00	11:00	0.25	4		
合計				7.5			7.5			

算定時間数は、0.25（15分）単位で記載する。

サービス提供を行っていない時間（空き時間）が2時間以上の場合、複数のサービス提供として取り扱い、算定時間数は別々に記載する。

サービス提供を行っていない時間（空き時間）が2時間未満の場合、一連のサービス提供として取り扱い、算定時間数は最終行にまとめて記載する。

受託居宅介護サービス費を算定する時間数を記載する。

複数人のヘルパー（複数事業者がヘルパーを派遣している場合を含む。）でサービスを提供し、派遣時間がずれた場合（例：ヘルパーAが10:00～12:00にサービス提供し、ヘルパーBが11:00～12:30にサービス提供した場合）、開始時間、終了時間は利用者がサービス提供を受けた最小の時間と最大の時間を記載する。
算定時間数は利用者がサービス提供を受けた開始時間から終了時間までの所要時間を記載する。

1回の利用者の人数を記載する。

1人のヘルパーが複数の利用者を支援する場合は、1回のサービス提供時間を1回の利用者の人数で除した結果の利用者1人当たりの所要時間（0.25（15分）単位）を記載する。

	枚中		枚

●図表2-35　同行援護サービス提供実績記録票：記載例

（様式19）

令和〇〇年4月分

同行援護サービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

厚生　太郎
（厚生　花子）

事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日		サービス内容	同行援護計画 開始時間	同行援護計画 終了時間	同行援護計画 計画時間数	サービス提供時間 開始時間	サービス提供時間 終了時間	算定時間	派遣人数	初回加算	緊急時対応加算	利用者確認欄	備考
3	月		同行（初任者等）	9:00	12:00	3	9:00	12:00	3	1	1			
5	水		同行（基礎等）	9:00	11:00	2	9:00	10:00	1	2				
7	金		同行（初任者等）				9:00	10:00	1	1		1		
10	月		同行（通訳）	9:00	11:00	2	9:00	11:00	2	1				
12	水		同行（初任者等）	9:00	12:00	3	9:0	12:00	3	1				
14	金		同行（初任・通訳）	9:00	11:00	2	9	11:00	2	1				
17	月		同行（基礎・通訳）	9:00	11:00	2		11:00	2	1				
合計						計画時間数計 16	内訳（適用単価別）100% 9	内訳（適用単価別）90% 6	算定時間数計 15		1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

1時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る欄の算定時間数は1時間とし、下の合計欄においては2時間を記載する。（1時間×2人＝2時間）

当該従業者の資格（初任者等）（基礎等）（初任・通訳）（基礎・通訳）（通訳）を併記する。

同行援護を算定する時間数を記載する。

算定時間数の内訳を集計する。

ヘルパーの資格により適用される単価ごとに算定時間を記載する。

	枚中		枚

●図表2-36　地域移行支援提供実績記録票：記載例

（様式20）

令和〇〇年4月分　　地域移行支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

厚生　太郎

事業所番号	9 9 3 0 0 0 0 0 0 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	支援実績 算定日数	サービス提供の状況	初回加算	地域居住支援体制強化推進加算	利用者確認欄	備考
1	日	1		1	1		訪問相談
13	金	1					同行支援
16	月	1	体験宿泊Ⅱ				同行支援
17	火		体験宿泊Ⅰ				
23	月	1	体験宿泊Ⅱ				
24	火	1	体験宿泊Ⅰ				
25	水		体験宿泊Ⅰ				
30	月	1	体験利用Ⅰ				同行支援
合計		6日		1回	1回		

本体報酬及び集中支援加算の対象となる支援を実施した場合は、支援の具体的な内容を記載する。

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

地域居住支援体制強化推進加算を算定する場合、「1」を記載する。

本体報酬及び集中支援加算の対象となる支援を実施した場合は、「算定日数」欄に「1」を記載する。

サービス提供の状況に応じて、以下のいずれかを記載する。

・体験利用Ⅰの場合（初日から5日目）・・・「体験利用Ⅰ」
・体験利用Ⅱの場合（6日目から15日目）・・・「体験利用Ⅱ」
・体験宿泊Ⅰの場合・・・「体験宿泊Ⅰ」
・体験宿泊Ⅱの場合・・・「体験宿泊Ⅱ」

退院・退所月加算を算定する場合、施設等への入院開始日を記載する。

退院・退所月加算を算定する場合、施設等からの退院・退所日を記載する。

退院・退所月加算	入院開始日	〇〇年4月26日	退院・退所日	〇〇年4月27日

●図表2-37　地域定着支援提供実績記録票：記載例

（様式21）

令和〇〇年4月分　　地域定着支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・様式変更なし

厚生　太郎

事業所番号	9 9 3 0 0 0 0 0 0 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	支援実績 サービス提供の状況	地域居住支援体制強化推進加算	日常生活支援情報提供加算	利用者確認欄	備考
1	日	緊急時支援Ⅰ	1	1		
23	月	緊急時支援Ⅱ				
24	火	緊急時支援				
合計			1回	1回		

日常生活支援情報提供加算を算定する場合、「1」を記載する。

地域居住支援体制強化推進加算を算定する場合、「1」を記載する。

サービス提供の状況に応じて、以下のいずれかを記載する。

・緊急対応を実施した場合、「緊急時支援Ⅰ」
・深夜に電話による相談援助を実施した場合、「緊急時支援Ⅱ」

「体制確保」については、実績記録票に記載しない。
※緊急対応がなく、体制確保のみの場合、提供実績記録票は不要。

●図表2-38　就労定着支援提供実績記録票：記載例

（様式22）

令和〇〇年4月分　　就労定着支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【定着支援連携促進加算】欄の名称を【地域連携会議実施加算】欄に変更
・【地域連携会議実施加算】欄の吹き出しを変更

業所番号	9	9	1	0	0	0	0	0	0	1
び所	〇〇事業所									

日付	曜日	支援実績 算定日数	特別地域加算	地域連携会議実施加算	利用者確認欄	備考
1	日	1	1			自宅等訪問
5	木	1		1		企業訪問
9	月	1				関係機関訪問
16	月	1				障害者本人・家族等の来所
合計		4日	1回	1回		

本体報酬の対象となる支援を実施した場合は、「算定日数」欄に「1」を記載する。

特別地域加算の対象となる支援を実施した場合は、「1」を記載する。

地域連携会議実施加算（Ⅰ）を算定する場合、「1」を記載する。
地域連携会議実施加算（Ⅱ）を算定する場合、「2」を記載する。

本体報酬を算定する上で必要な支援レポートを共有した日を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月1日

支援レポート共有日	〇〇年5月1日

●図表2-39　自立生活援助提供実績記録票：記載例

（様式23）

令和〇〇年4月分　　自立生活援助提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【算定日数】欄の名称を【支援方法】欄に変更
・【支援方法】欄の吹き出しを変更

事業所番号	9 9 1 0 0 0 0 0 0 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	支援実績						利用者確認欄	備考
		支援方法	同行支援加算	初回加算	緊急時支援加算	地域居住支援体制強化推進加算	日常生活支援情報提供加算		
1	日	1	1	1		1	1		定期訪問
13	金	1	1						定期訪問
16	月	1			1				
23	月	1			2				随時訪問
25	水	1	1						
30	金	2							定期訪問
合計		6日	3回	1回	2回	1回	1回		

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

日常生活支援情報提供加算を算定する場合、「1」を記載する。

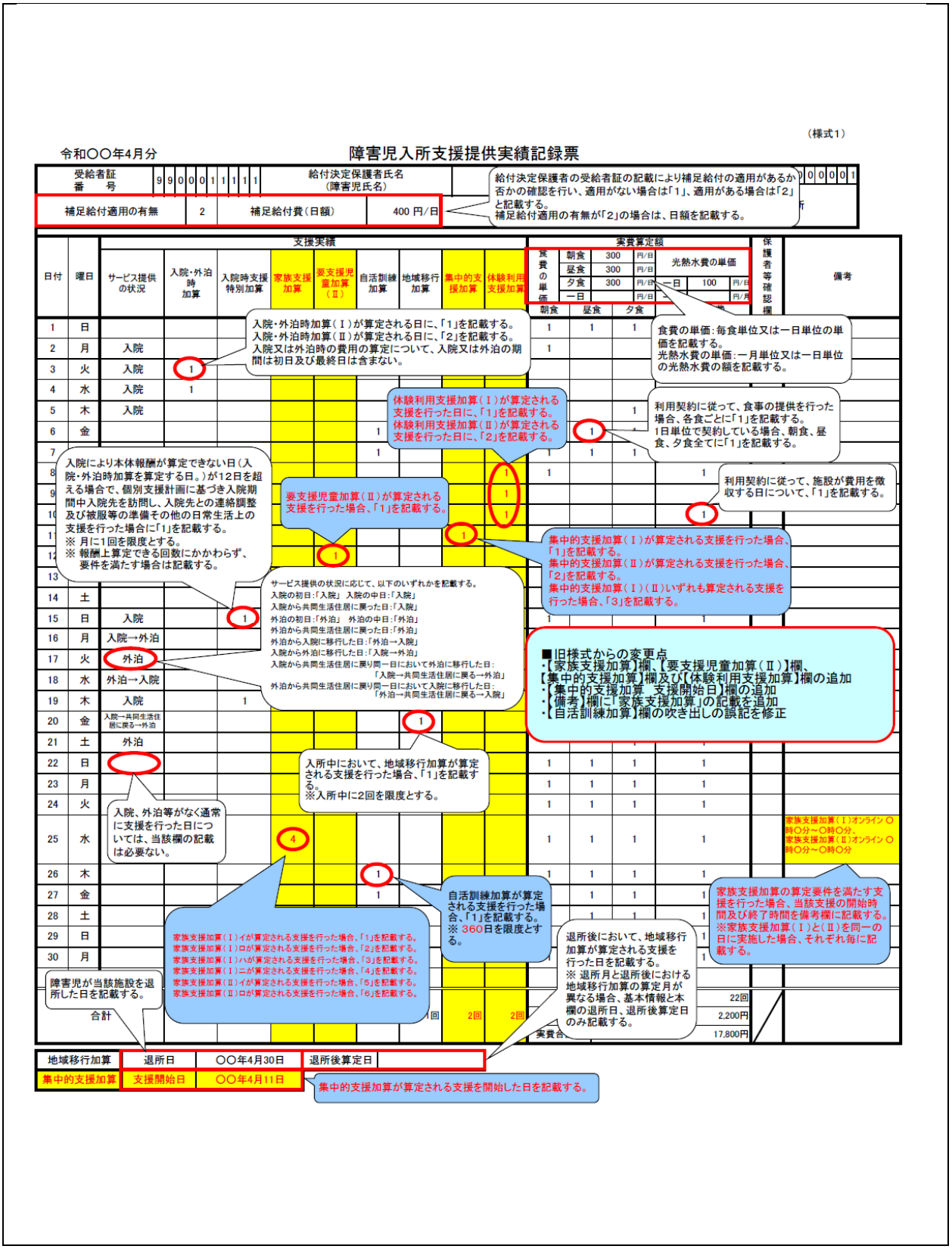
地域居住支援体制強化推進加算を算定する場合、「1」を記載する。

緊急時支援加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
緊急時支援加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

居宅への訪問による支援を実施した場合は、「支援方法」欄に「1」を記載する。
テレビ電話等を活用して支援をした場合は、「支援方法」欄に「2」を記載する。

同行支援加算の対象となる支援を実施した場合は、「1」を記載する。

●図表2-40　障害児入所支援提供実績記録票：記載例



●図表2-41　児童発達支援提供実績記録票：記載例

（様式3）

令和〇〇年4月分　　児童発達支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【算定時間数】欄、【家族支援加算】欄、【延長支援加算】欄、【集中的支援加算】欄、【専門的支援加算（支援実施時）】欄、【入浴支援加算】欄及び【子育てサポート加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
・【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所間連携加算」の記載を追加
・【備考】欄の「事業所内相談支援加算」及び「家庭連携加算」の記載を削除

事業所番号　9 9 5 0 0 0 0 0 0 1
び所　〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往	送迎加算 復	食事提供加算	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算（支援実施時）	入浴支援加算	子育てサポート加算	保護者等確認欄	備考
2	月	欠席															
3	火		10:00	15:00	5	1	1	1									
4				15:00	5	1	1			1							
5				15:00													
6	金																
9	月		10:00	11:00										1			
10	火																
11	水		10:00	15:00	5												事業所間連携加算（Ⅰ）
12	木				5								1				
13	金				5						2						
16	月					1	1										
17	火								4								家族支援加算（Ⅰ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分、家族支援加算（Ⅱ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分
20	金		10:00	15:00	5	1	1		1			1					
23	月		10:00	15:00											1		
合計					46		14回	1回		1回	1回	1回	1回	1回	1回		

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。

算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅴ）が算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
医療連携体制加算（Ⅶ）が算定される支援を行った場合、「7」を記載する。

入浴支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

基本報酬の対象となる計画時間数を入力する。

延長支援加算（30分以上1時間未満、または1時間未満）を算定する場合、「1」を記載する。
延長支援加算（1時間以上2時間未満）を算定する場合、「2」を記載する。
延長支援加算（2時間以上）を算定する場合、「3」を記載する。

専門的支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

事業所間連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

片道単位で回数を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

子育てサポート加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。
※家族支援加算（Ⅰ）と（Ⅱ）を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。

本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。

障害児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。
※　保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、移行後算定日のみ記載する。

保育・教育等移行支援加算	移行日	〇〇年4月23日	移行後算定日	
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月20日		

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を記載する。

枚中　枚

●図表2-42　医療型児童発達支援提供実績記録票：記載例

（様式4）

令和〇〇年4月分　　医療型児童発達支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【家族支援加算】欄を追加
・【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
・【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所間連携加算」の記載を追加
・【備考】欄の「家庭連携加算」及び「事業所内相談支援加算」の記載を削除

事業所番号	9	9	5	0	0	0	0	0	0	1
〇〇事業所										

日付	曜日	サービス提供実績							保護者等確認欄	備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	食事提供加算	家族支援加算		
2	月	欠席								
3	火		10:00	17:00	1	1	1			
4										
5										
6										
9	月		10:00	11:00			1			事業所間連携加算（Ⅰ）
10	火									
11	水									
12	木									
13	金		10:00	17:00	1	1				
16	月		10:00	11:00						
17	火							4		家族支援加算（Ⅰ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分、家族支援加算（Ⅱ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分
20	金		10:00	17:00						
合計						10回	4回	4回		

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」と記載する。

片道単位で回数を記載する。

事業所間連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

算定日数のうち、加算対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日数を記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。
※家族支援加算（Ⅰ）と（Ⅱ）を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。

本体報酬の対象となる支援を行う場合、その開始時間及び終了時間を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

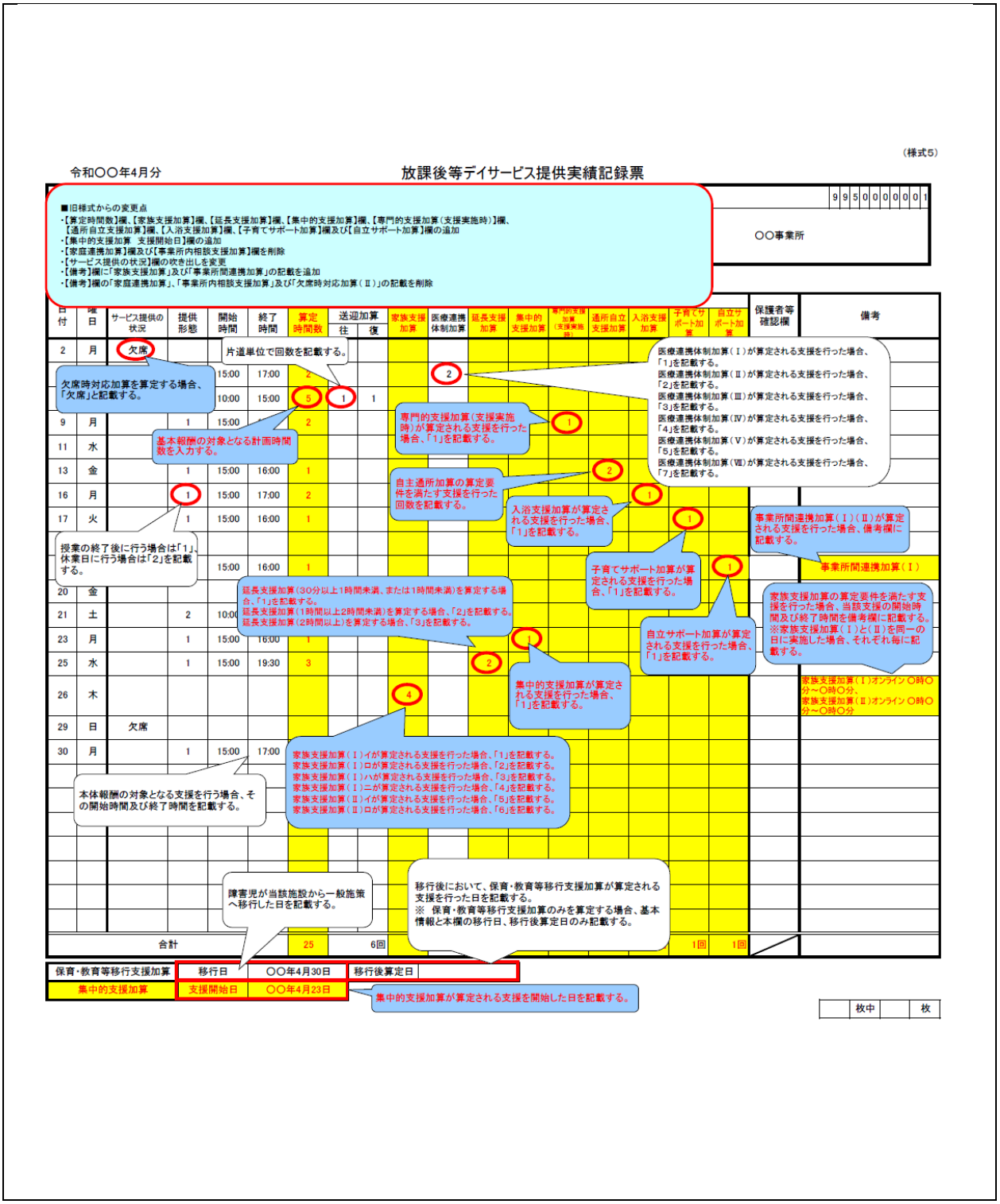
障害児が当該施設から一般施策へ移行した日を記載する。

移行後において、保育・教育等移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。
※　保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、移行後算定日のみ記載する。

保育・教育等移行支援加算	移行日	〇〇年4月20日	移行後算定日	

	枚中		枚

●図表2-43　放課後等デイサービス提供実績記録票：記載例



（様式5）

令和〇〇年4月分

放課後等デイサービス提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【算定時間数】欄、【家族支援加算】欄、【延長支援加算】欄、【集中的支援加算】欄、【専門的支援加算（支援実施時）】欄、【通所自立支援加算】欄、【入浴支援加算】欄、【子育てサポート加算】欄及び【自立サポート加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加
・【家庭連携加算】欄及び【事業所内相談支援加算】欄を削除
・【サービス提供の状況】欄の吹き出しを変更
・【備考】欄に「家族支援加算」及び「事業所間連携加算」の記載を追加
・【備考】欄の「家庭連携加算」、「事業所内相談支援加算」及び「欠席時対応加算（Ⅱ）」の記載を削除

9 9 5 0 0 0 0 0 0 1

〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	提供形態	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往	送迎加算 復	家族支援加算	医療連携体制加算	延長支援加算	集中的支援加算	専門的支援加算（支援実施時）	通所自立支援加算	入浴支援加算	子育てサポート加算	自立サポート加算	保護者等確認欄	備考
2	月	欠席																	
				15:00	17:00	2				2									
				10:00	15:00	5	1	1											
9	月		1	15:00		2							1						
11	水																		
13	金		1	15:00	16:00	1								2					
16	月		1	15:00	17:00	2									1				
17	火		1	15:00	16:00	1										1			事業所間連携加算（Ⅰ）
				15:00	16:00	1											1		
20	金																		
21	土		2	10:00															
23	月		1	15:00	16:00	1						1							
25	水		1	15:00	19:30	3					2								
26	木								4										家族支援加算（Ⅰ）オンライン〇時〇分～〇時〇分、家族支援加算（Ⅱ）オンライン〇時〇分～〇時〇分
29	日	欠席																	
30	月		1	15:00	17:00														
合計						25		6回								1回	1回		

保育・教育等移行支援加算	移行日	〇〇年4月30日	移行後算定日	
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月23日		

	枚中		枚

●図表2-44　保育所等訪問支援提供実績記録票：記載例

（様式6）

令和〇〇年4月分

保育所等訪問支援提供実績記録票

受給者証	給付決定保護者氏名	厚生　太郎	事業所番号	9 9 5 0 0 0 0 0 0 1
			事業者及びその事業所	〇〇事業所

■旧様式からの変更点
・【家族支援加算】欄、【訪問支援員特別加算】欄、【多職種連携支援加算】欄及び【強度行動障害児支援加算（支援実施時）】欄の追加
・【家庭連携加算】欄を削除
・【備考】欄の「家庭連携加算」の記載を削除
・【備考】欄に「家族支援加算」の記載を追加

日付	曜日	サービス提供実績 算定日数	家族支援加算	初回加算	訪問支援員特別加算	多職種連携支援加算	強度行動障害児支援加算（支援実施時）	保護者等確認欄	備考
2	月	1		1					
3	火	1							
					1				
10	火	1	4						家族支援加算（Ⅰ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分、 家族支援加算（Ⅱ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分
11	水	1				1			
20	金	1					1		
合計		7日	1回	1回	1回	1回	1回		

訪問支援を実施した場合、「1」を記載する。

初回加算を算定する場合、「1」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。
※家族支援加算（Ⅰ）と（Ⅱ）を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

強度行動障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

	枚中		枚

●図表2-45　居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票：記載例

（様式7）

令和〇〇年4月分　　居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【家族支援加算】欄、【訪問支援員特別加算】欄、【多職種連携支援加算】欄及び【強度行動障害児支援加算（支援実施時）】欄の追加
・【備考】欄に「家族支援加算」の記載を追加

事業所番号	9 9 5 0 0 0 0 0 0 1
者及び事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供実績 算定日数	家族支援加算	訪問支援員特別加算	多職種連携支援加算	強度行動障害児支援加算（支援実施時）	保護者等確認欄	備考
2	月	1						
3	火	1		1				
4	水	1			1			
9	月	1				1		
10	火	1						
11	水	1	4					家族支援加算（Ⅰ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分、家族支援加算（Ⅱ）オンライン 〇時〇分～〇時〇分
合計		6日	1回	1回		1回		

訪問支援を実施した場合、「1」を記載する。

訪問支援員特別加算Ⅰが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
訪問支援員特別加算Ⅱが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

多職種連携支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

強度行動障害児支援加算（支援実施時）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

家族支援加算（Ⅰ）イが算定される支援を行った場合、「1」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ロが算定される支援を行った場合、「2」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ハが算定される支援を行った場合、「3」を記載する。
家族支援加算（Ⅰ）ニが算定される支援を行った場合、「4」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）イが算定される支援を行った場合、「5」を記載する。
家族支援加算（Ⅱ）ロが算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

家族支援加算の算定要件を満たす支援を行った場合、当該支援の開始時間及び終了時間を備考欄に記載する。
※家族支援加算（Ⅰ）と（Ⅱ）を同一の日に実施した場合、それぞれ毎に記載する。

障害児が通所施設へ移行した日を記載する。

通所施設移行支援加算が算定される支援を行った日を記載する。
※　通所施設移行支援加算のみを算定する場合、基本情報と本欄の移行日、算定日のみ記載する。

通所施設移行支援加算	移行日	〇〇年4月11日	算定日	

	枚中		枚

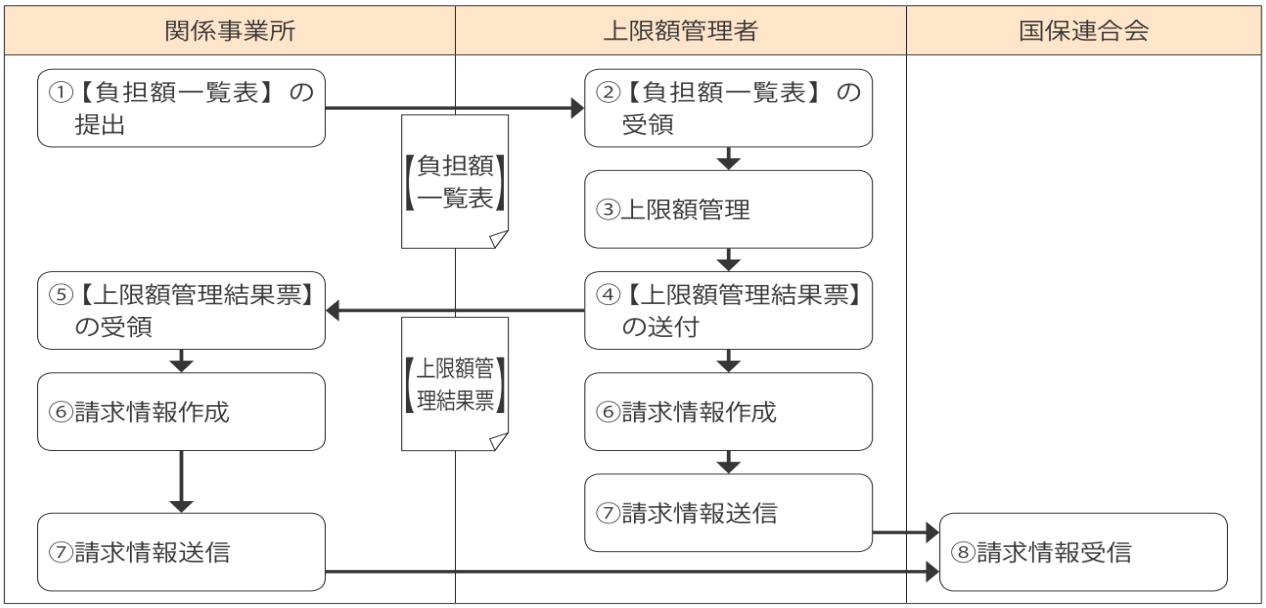
⑶上限額管理

障害福祉サービス等の利用者には世帯の所得区分に応じた負担上限月額が設定されており、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。このため、複数のサービス事業所からサービスを受け、１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利用者（上限額管理対象者）については、上限額の管理が行われます（図表2-46）。

上限額管理は、利用者負担の上限額管理を行う事業所（**上限額管理者**）※27が、その他の事業所（**関係事業所**）からの情報提供を受けて行います。上限額管理者は他の請求情報と同時に【上限額管理結果票】（図表2-47・2-48）を国保連合会に送信します。

※27 上限額管理者となる事業所の優先順位は「介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）」「障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について」を参照。

●図表2-46　**上限額管理の流れ**



①負担額一覧表の提出	関係事業所	事業所番号単位で利用者負担額を算出して、受給者証に記載された上限額管理者に【負担額一覧表】を提出する。
②負担額一覧表の受理	上限額管理者	【負担額一覧表】を提出する。
③上限額管理	上限額管理者	提出された【負担額一覧表】に基づき、【上限額管理結果票】を作成する。
④上限額管理結果票の送付	上限額管理者	関係事業所に【上限額管理結果票】を送付する。
⑤上限額管理結果票の受領	関係事業所	【上限額管理結果票】を受領し、確認する。
⑥請求情報作成	上限額管理者	上限額管理対象者の【明細書】に、【実績記録票】【上限額管理結果票】を添付する。
	関係事業所	【上限額管理結果票】をもとに上限額管理対象者の【明細書】を作成し、【実績記録票】を添付する。
⑦請求情報送信	上限額管理者 関係事業所	オンラインにて請求情報を送信する。
⑧請求情報受信	国保連合会	請求情報を受信する。

●図表2-47　利用者負担上限額管理結果票：記載例

利用者負担上限額管理結果票

平成 2 8 年 1 2 月分

市町村番号	0 1 9 9 9 9
受給者証番号	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
支給決定障害者等氏名	連合会　一郎
支給決定に係る障害児氏名	連合会　和彦

管理事業者	
指定事業所番号	9 9 1 0 0 0 0 0 0 1
事業所及びその事業所の名称	A事業所 〒XXX-XXXX　TEL XXX-XXX-XXXX ○○県○○市○○番地

利用者負担上限月額	3 7 2 0 0

利用者負担上限額管理結果	3

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。

利用者負担額集計・調整欄					
項番	1	2			
事業所番号	9910000001	9910000009			
事業所名称	A事業所	B事業所			
総費用額	3 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0			
利用者負担額	3 0 0 0 0	1 0 0 0 0			
管理結果後利用者負担額	3 0 0 0 0	7 2 0 0			

事例
・上限額管理事業所
・負担上限額を超過

利用者負担額集計・調整欄					合計
項番					
事業所番号					
事業所名称					
総費用額					4 0 0 0 0 0
利用者負担額					4 0 0 0 0
管理結果後利用者負担額					3 7 2 0 0

上記内容について確認しました。

平成29年 1 月 5 日　連合会　一郎　印

●図表2-48　利用者負担上限額管理結果票：記載方法（障害児通所の場合）

記載箇所	記載方法
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。
利用者負担額集計・調整欄	上限額管理対象者に支援を提供した事業所を、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。 ア　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（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かか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かかる総費用額を転記する。 オ　利用者負担額（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かか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かか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。 キ　合計 各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

⑷契約内容の報告

障害者等と契約を締結したサービス提供事業所は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、**契約内容報告書**（**図表2-49・2-50**）により、その契約内容を市町村等に遅滞なく報告することとされています。

当該報告は、支給決定障害者等とサービス利用契約を締結し、障害福祉サービス受給者証（又は通所受給者証等）に契約内容等を記載した事業所が行います。

市町村等は、事業所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、契約日等を管理します。

⑸その他の記載要領について

上記⑴から⑷で示したものを含む、請求情報の様式の記載方法については、下記資料（事務連絡）に示されています。参照のうえ、二次審査の参考としてください。

・介護給付費等に係る支給決定事務等について（事務処理要領）
・障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について※28
・障害福祉サービス等報酬改定等に係るインタフェース仕様書【確定版】等の提示について

※28 同一世帯に障害児が複数いる場合の上限額管理については、平成19年10月31日付厚生労働省事務連絡「障害者自立支援法関係Q＆A」の別添9「同一世帯に障害児が複数ある場合の上限額管理について」を参照。

●図表2-49　契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書（様式第26号）：記載例

契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

平成 30 年 1 月 5 日

〒XXX-XXXX
○○市
○ ○ 市 長　　様

事業者番号	9	9	1	0	0	0	0	0	0	0	
事業者及びその事業所の名称 代　表　者	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○番地 A事業所 所長　○○　○○										

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
支給決定障害者（保護者）氏名	受給　太郎										支給決定に係る障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日（又は契約支給量を変更した日）	理由
2	身体介護	14時間30分／月	平成29年12月13日	☑１新規契約
				□２契約の変更
3	家事援助	12時間00分／月	平成29年12月13日	☑１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更
				□１新規契約
				□２契約の変更

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

提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更
			□１契約の終了
			□２契約の変更

●図表2-50　契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書（様式第26号）：記載方法

記載箇所	記載方法
報告対象者	当該契約にかかる支給決定障害者等の障害福祉サービス受給者証番号又は地域相談支援給付決定障害者の地域相談支援受給者証番号、氏名等を記載する。
契約締結又は契約内容変更による契約支給量等	ア　当該契約にかかる障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の事業者記入欄の番号毎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。 (ｱ)サービス内容 契約を締結したサービスの種類を記載する（障害者支援施設及びのぞみの園にあっては、提供する施設障害福祉サービスの種類毎に記載する。外部の日中活動サービスを利用する場合は施設入所支援のみ記載）。ただし、次のサービスについては、それぞれに記載する区分により記載する。 ①　居宅介護…「身体介護」「通院等介助」「家事援助」「通院等乗降介助」 ②　重度障害者等包括支援…「重度障害者等包括支援」「重度障害者等包括支援（共同生活援助利用型）」 ③　自立訓練…「機能訓練」「生活訓練」「生活訓練（退院支援施設利用型）」「生活訓練（継続的短期滞在型）」「宿泊型自立訓練」 ④　就労移行支援…「就労移行支援」「就労移行支援（退院支援施設利用型）」「就労移行支援（養成施設）」 ⑤　地域相談支援…「地域移行支援」「地域定着支援」 (ｲ)契約支給量 契約した支給量を記載する。居住系サービス及び地域相談支援については記載不要。 (ｳ)契約日（変更契約日） 居住系サービス以外の障害福祉サービスは、契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。居住系サービスについては、入所（入居）日を記載する。地域相談支援については、利用契約日を記載する。 イ　当該報告の理由となる事項をチェックする。
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　当該契約にかかる障害福祉サービス受給者証又は地域相談支援受給者証の事業者記入欄の番号毎に記入したサービス提供の終了に係る内容（提供終了日、提供終了月中の終了日までの既提供量）を記載する。 (ｱ)当該契約支給量によるサービス提供終了日 居住系サービス以外の障害福祉サービスは、当該契約によるサービス提供の最終日を記載する。居住系サービスについては、退所（退居）日を記載する。地域相談支援については、サービス提供の終了日を記載する。 (ｲ)サービス提供終了月中の終了日までの既提供量 サービス提供の終了日までにサービス提供した支給量を記載する。居住系サービス及び地域相談支援については記載不要（共同生活援助を体験利用する場合を除く）。 イ　当該報告の理由となる事項をチェックする。

マニュアル空白ページ