

川崎市 利用者負担上限額管理事務マニュアル

平成21年4月提供分からの報酬改定に伴い、上限管理加算の変更点と複数児童の上限管理が必要な利用者に対しての上限管理の取扱いについて下記の通りとします。

1 上限管理事業者の流れ

(1) 上限管理事業所となる順序

利用者負担上限管理事業者（以下、「上限管理事業所」といいます。）となるのは、提供サービス量や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）、サービス管理責任者の配置の有無などを総合的に勘案し、以下の順序とします。

- ① 居住系サービス利用者
- ② 相談支援事業所（サービス利用計画作成費支給対象者）
- ③ 日中活動系サービス利用者
- ④ 訪問系サービス事業者
- ※ 訪問系サービス事業者が複数存在する場合は、原則として当該支給決定障害者等と契約時間数が多い事業所とします。
- ⑤ 短期入所サービス利用者

(2) 上限管理事業所の登録手続き

- ① 上限管理者対象者に対して、支給決定区から「利用者負担上限管理事務依頼（変更）届出書」（以下「届出書」という。）を発行します。
- ② 上限管理対象者となった利用者は、上限管理を行う事業所を決定し、上限管理を受諾した事業者は届出書を利用者とともに記入をし押印します。記入した届出書を支給決定区へ提出します。
- ③ 上限管理事業所は、関係事業者から提出される「利用者負担額一覧表」により「利用者負担上限管理結果表」を作成し各事業者へ通知します。
- ※ 平成21年10月サービス提供分より上限管理事務が簡素化されました。
 - ・ 上限管理事業所の利用分のみで上限額に到達した場合について「利用者負担額一覧表」の提出は省略される。

- 1 利用者が上限額に到達した場合には、その旨を関係事業者に通知。（通知があった場合には、関係事業所は利用者負担額一覧表の作成は不要。）

通常の上限管理結果票では、一人の利用者についてのみの上限管理しか行えないため、複数児童の上限管理を行う場合には、別にある「上限管理結果票（複数児童用）」を使って管理を行います。

(2) 上限管理事務の流れ

① 上限管理の優先順

	利用している事業所	上限管理事業所
児童A	A. B	B
児童B	B. C	

(共通する事業所を利用している場合)

	利用している事業所	上限管理事業所
児童A	A. B	最も契約の多い 事業所
児童B	B. C	

(共通する事業所を利用していない場合)

② 上限管理の流れ

関係事業所は「利用者負担額一覧表」を作成し、上限管理事業所へ提出します。
原則【サービス提供月の翌月3日】までに提出

上限管理事業所は、関係事業所から利用者負担額一覧表を受け取った後「利用者負担上限月額管理結果票」を作成し、関係事業所へ提出します。

原則【サービス提供月の翌月6日】までに提出

上限額管理事業所及び関係事業所は「利用者負担額上限額管理結果票」をもとに請求明細を作成し、10日までに伝送請求します。

※サービス提供実績報告書と併せて川崎市へ上限管理結果票も提出。

(3) 上限管理加算の算定

複数の事業所間で上限額管理を行った場合に算定可能となります。

上限管理事業所内のみで複数児童間の上限管理調整を行った場合には加算の算定はできません。

また、複数児童の上限管理において当該加算を算定することができるのは1人分のみとなります。

上限額管理結果票の項番が「1」の児童の請求明細書について、上限管理加算を

報酬に追加し、これ以外の請求明細書については、上限管理加算をつけない形で作成してください。

利用事業所	上限管理加算の算定
上限管理事業所のみ	算定不可
複数事業所	管理結果にかかわらず算定可

(4) 地域生活支援事業（日中短期入所・一時預かり）の請求方法

自立支援かながわシステムでの電子請求においては、受給者番号ごとに自動計算される仕組みになっております。そこで、同一受給者で受給者番号の異なる複数障害児の場合、二重に利用者負担が発生して決定されます。

そこで川崎市においては、次のとおりの請求方法といたします。

例) 児童A・B（同一受給者）共に上限月額4,600円とする

サービス利用者	サービス名称	利用者負担額	利用者負担確定額
児童A	一時預かり	3,000円	3,000円
児童B	一時預かり	2,000円	1,600円

翌月過誤を行い、再請求の際に差額の400円を合わせて請求。

この場合通常の請求では児童Aは3,000円児童Bは2,000円で請求が一度確定します。

本来は、児童Aで3,000円の利用者負担をとっているのだから、児童Bで取れるのは、最大1,600円までになります。そこで、2,000円-1,600円=400円分について市へ請求しなければなりません。

通常の請求額が月末に一度確定し償還金が確定したら過誤取消をし、再請求を行います。再請求の際に差額の400円分をそのままサービス単位の箇所に入力し請求します。

※サービスコードについては、サービス内容名称に「利用者負担（円）」というコードを利用してください。

例2) 児童A・B（同一受給者）共に上限月額4,600円とする

サービス利用者	サービス名称	利用者負担額	利用者負担確定額
児童A	児童デイ	3,000円	3,000円
児童B	児童デイ	2,000円	1,600円
児童B	一時預かり	2,000円	0円

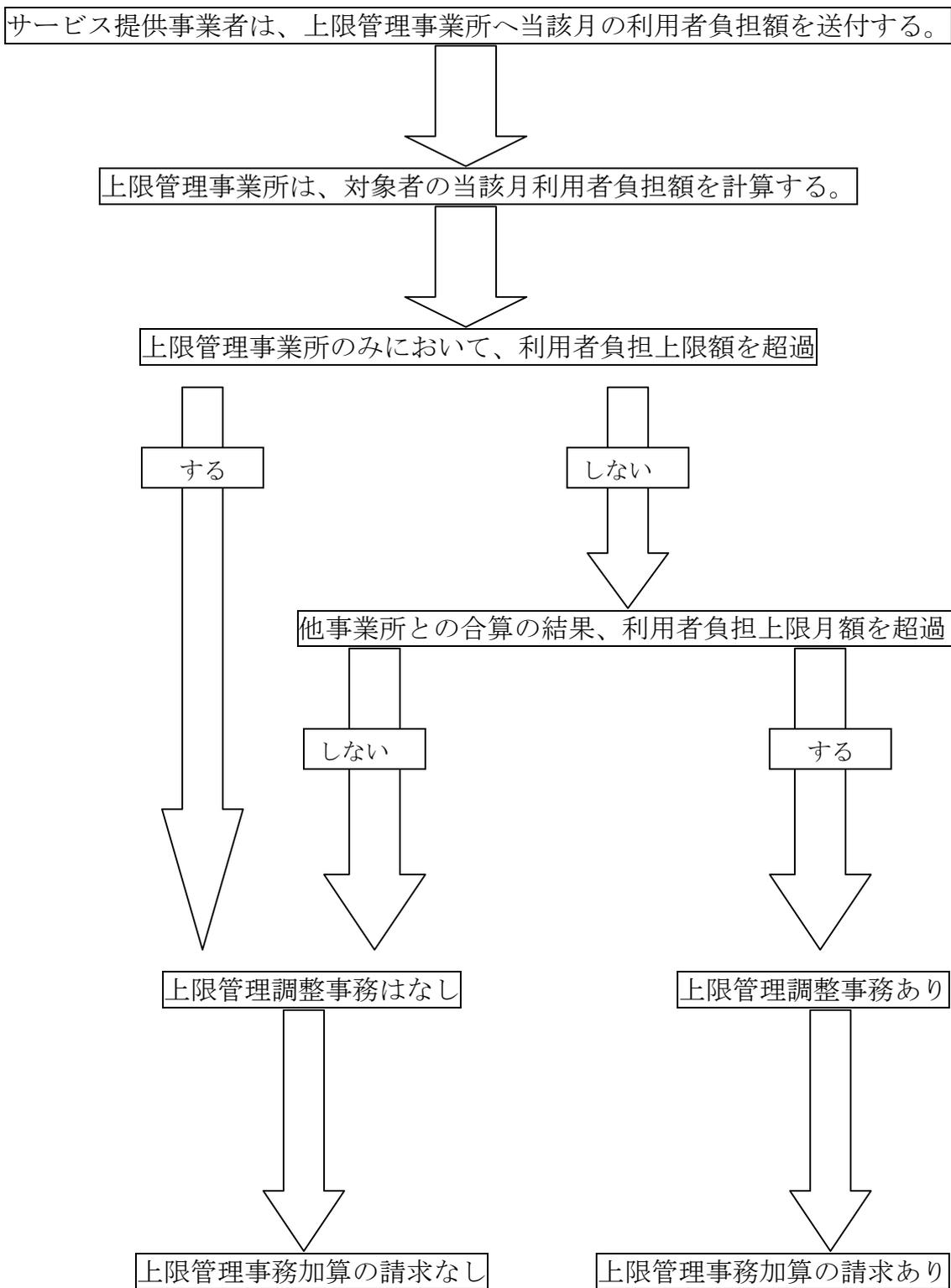
翌月過誤を行い、再請求の際に2,000円分を請求。

(5) その他

複数児童の支給決定において、各々の支給決定期間（始期・終期）が異なるため利用者負担月額上限額が児童毎に異なる額となる場合があります。

この場合には、「最も高い利用者負担上限月額」を基準として計算します。

上限管理事務調整チャート



利用者負担上限額管理結果票(複数児童用)

平成 2 2 年 1 2 月分

市町村番号	1	4	1	3	3	3														
受給者証番号	①	0000053111																		
	②	0000011111																		
支給決定障害者等氏名	川崎 太郎																			
支給決定に係る障害児氏名	①	川崎 A																		
	②	川崎 B																		
管理事業者	指定事業所番号	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	事業所及びその事業所の名称	川崎介護事業所																		

利用者負担上限月額 9 3 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。

項番	1	2	3	4	5
児童番号	②	①	①	②	②
事業所番号	1411111111	1411111111	1411111122	1411111122	1411111133
事業所名称	川崎介護事業所	川崎介護事業所	幸介護事業所	幸介護事業所	中原介護事業所
総費用額	4 0 0 0 0	3 0 0 0 0	2 0 0 0 0	2 0 0 0 0	7 0 0 0
利用者負担額	4 0 0 0	3 0 0 0	2 0 0 0	2 0 0 0	7 0 0
管理結果後利用者負担額	4 0 0 0	3 0 0 0	2 0 0 0	3 0 0	0

項番	児童番号	事業所番号	事業所名称	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額

[項番の基本ルール]
 ○児童に関わらず、上限管理事業所を優先して入力する。
 ○上限管理事業所内の順位は、総費用額の多い児童順に入力する。
 ○その後は、児童にかかわらず、総費用額の多い事業所順に入力する。

上記内容について確認しました。

平成 年 月 日
 支給決定障害者等氏名