始良市

利用者上限額の管理について

（障害児用）

長寿・障害福祉課

2026 年 11 月版

内容

1 利用者負担上限額管理対象者 1

2 利用者負担上限額管理者 1

3 上限額管理者の決定及び確認 1

4 同一世帯で複数児童が障害児通所支援を利用している場合の利用者負担上限管理事務について 3

5 利用者負担上限管理事務の基本的な流れ 4

6 留意事項 4

7 上限管理加算について 4

様式集 6

Q & A 10

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方（以下「上限額管理対象者」といいます。）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者として市が認定した方（通所受給者証の特記事項欄に「複数事業所利用の場合は、上限管理事業所の設定が必要です。」と記載します。）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。）を利用する方です。

※　上限額管理は任意ではなく、必須のものです。

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。）の順序は、次のとおりです。

⑴　障害児相談支援事業所　（※モニタリングが毎月の場合のみとなります。）

⑵　前号以外の事業所

なお、複数の事業所の利用がある場合には、原則として契約日数の多い事業所となります。

３　上限額管理者の決定及び確認

⑴　決定の方法

前項によ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」といいます。）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りますが、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るよう努めてください。

⑵　市への届出

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」（様式第１号。以下「依頼届出書」といいます。）により、速やかに市町村にその旨を届け出ます。

イ　市は、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」欄に記載します。

ウ　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所に障害福祉サービス受給者証を提示してその旨を報告します。

⑶　確認の方法

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います。以下同じ。）となることを確認します。

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ってください。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、合意形成を図ってください。

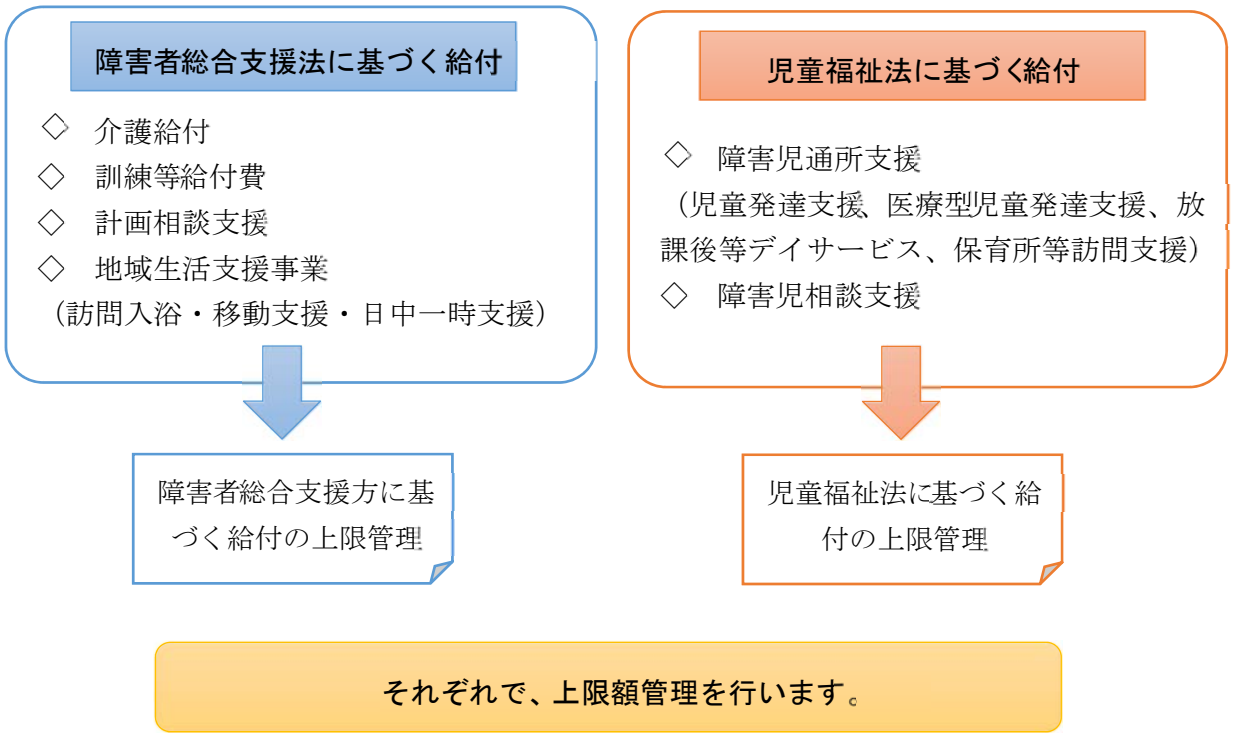
ウ　上限額管理者決定ルールにより、又は当該ルールに従った依頼に基づき上限額管理者となった施設は、依頼届出書の事業所記入欄に必要事項を記載して、上限額管理対象者に交付します。

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に依頼届出書を提出します。

オ　市は、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ます。

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します。

【上限管理のイメージ】



４　同一世帯で複数児童が障害児通所支援を利用している場合の利用者負担上限管理事務について

同一世帯に障害児通所支援を利用する児童が複数いる場合、児童にかかる利用者負担上限月額をそれぞれ負担するのではなく、世帯でその利用者の負担上限月額を超えないように上限額管理を行う必要があります。

⑴　複数児童の上限額管理事務を行う場合の考え方

- 兄弟姉妹で上限額管理事業所が異なる場合、同一の上限額管理事業所となるよう変更の手続きが必要です。
- 兄弟姉妹のうち、上限額管理事業所が設定されている児童、設定されていない児童がいる場合は、保護者に確認の上、現状の上限額管理事業所が複数児童の上限額管理事業所となることとしてください。この場合、「利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書」（様式第１号)も改めて複数児童分として１枚の届出書にて提出が必要です。
- 利用者負担上限月額が０円の場合及び国の無償化対象期間（３歳到達後最初の４月１日から就学までの期間）の場合においては、利用者負担額が発生せず、上限額管理も必要ありませんので、上限額管理事業所の選定は不要です。
- 支給決定のタイミングによっては、兄弟姉妹間で負担上限月額が異なる場合があります。その場合、負担額の最も高い金額が兄弟姉妹間における上限月額となり、その児童が上限管理結果票を作成する対象児童となります。
- 上限額管理事業所選定の優先順位等は通常の上限額管理の場合と同様ですが、通常の上限額管理と次に示す点が異なるため注意して下さい。

【複数障害児の上限額管理事業所選定に係る注意点】

I.　共通する事業所を利用している場合

児童	利用している事業所	上限額管理事情所
兄（一郎）	Ａ・Ｂ	Ｂ
弟（次郎）	Ｂ・Ｃ	

II.　共通する事業所を利用していない場合

児童	利用している事業所	上限額管理事情所
兄（一郎）	Ａ・Ｂ	Ａ又はＢ （契約日数の多い方）
弟（次郎）	Ｃ・Ｄ	

・同一世帯で複数児童がそれぞれ違う事業所を利用している場合、兄弟の把握は保護者に確認ください。

・上限額管理事業所の決定基準（優先順位等）としては、長子の利用事業所の内、契約日数の多い事業所とします。

※兄が事業所 Ａ・Ｂ、弟が事業所 Ｃ・Ｄ をそれぞれ利用し、事業所 Ａ が上限額管理事業所となる場合、弟については事業所 Ａ と関係（契約・利用）がないにもかかわらず、事業所 Ａが上限額管理事業所となる場合がありますが、上限額管理結果票の作成において、支障はありません。

５ 利用者負担上限管理事務の基本的な流れ

⑴ 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、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」（様式第３号）を提供します。
⑵ 上限額管理者は、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」（様式第２号）を作成します。
⑶ 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ます。
⑷ 上限額管理者は、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」を送付します。
⑸ 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します。
⑹ 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、前号①及び②を添付し、各事業所に保管してください。

６ 留意事項

上限額管理にあたっては、次の点に留意して、利用者負担上限額管理結果票を作成してください。

⑴ 上限額管理事業者で利用者負担上限月額に到達した場合、他事業所においては利用者負担額が生じない。
⑵ 利用者負担額の合算額が利用者負担上限月額以下の場合、調整事務は必要としない。
⑶ 利用者負担額の合算額が利用者負担上限月額を超過する場合、調整事務が必要。

７ 上限管理加算について

⑴ 基本的な考え方
- 上限額管理加算については、障害福祉サービスにおける上限額管理事務によって調整が生じた場合に発生する。
- 複数児童の上限額管理をしている場合でも、加算を算定できるのは１人分です（月１回）。
- 利用者負担上限額管理加算額・・・・・・１回につき 150 単位（月１回を限度）

⑵　上限管理加算に関する留意事項

ア　上限額管理事業所のみを利用し、他の事業所の利用がない月

⇒ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できない。

イ　上限管理事業所及び他事業所を利用した月

⇒ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。

ウ　上限額管理事業所の利用がなく、他の事業所のみを利用した月

⇒ 上限額に達しているか否かにかかわらず、加算を算定できる。

※　ただし、継続的に上限額管理事業所の利用が無い場合は、上限額管理事業所の変更が必要となります。

様式集

様式第１号

利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書

支給決定障害者等氏名	受給者証番号
フリガナ	
	生年月日
	昭・平・令 年　月　日

※複数児童の場合は、氏名・受給者番号はそれぞれをご記入願います。

利用者負担上限額管理を依頼(変更)した事業者

上記の者より、　年　月　日にあった利用者負担上限額管理の依頼の件につきましては、責任を持って利用者負担の上限額管理事務を行うことを承諾します。

上限額管理事業所所在地及び連絡先

上限額管理事業者及びその事業所の名称

上限額管理事業所の事業所番号

利用事業所				

事業所を変更する場合の事由等	変更年月日	年　月　日

※事業所を変更する場合は必ず記入してください。

変更前の事業所への連絡(□済　□　未)

(提出先)

#　始良市長　　殿

上記の指定サービス事業所に利用者負担の上限額管理を依頼することを届出します。

また、利用者負担の上限額管理のために、私にサービスを提供した事業所が上記届出事業所にサービス利用状況等を情報提供することに同意します。

年　月　日

住 所

電話　(　)

氏 名　(署名又は押印)

市町村確認欄

1　この届出書は、利用者負担の上限額管理を依頼する事業所が決まり次第、受給者証を添えて，長寿・障害福祉課へ提出してください。

2　利用者負担の上限額管理を依頼する事業所を変更するときは、変更年月日を記入のうえ，長寿・障害福祉課へ提出してください。

3　この届出書の届出がない場合、利用者負担額を一旦全額負担していただくことがあります。

様式第２号

利用者負担上限額管理結果票

			年			月分	

市町村番号										
受給者証番号										
支給決定障害者等氏名										
支給決定に係る障害児氏名										

管理事業者	指定事業所番号									
	事業所及びその事業所の名称									

利用者負担上限月額					

利用者負担上限額管理結果	

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						
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						

利用者負担額集計・調整欄					
項番					合計
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					

上記内容について確認しました。

年　月　日

支給決定障害者等氏名

様式第３号

利用者負担額一覧表

年　　月　　日

（提供先）

姶良市長　　殿

下記のとおり提供します。

			年			月分

事業者		
	指定事業所番号	
	住所（所在地）	
	電話番号	
	名称	

番号	支給決定障害者等欄																				
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					
	市町村番号											総費用額							提供サービス			
	受給者証番号											利用者負担額										
	氏名																					

Ｑ ＆ Ａ

Ｑ１　４月から上限管理事業所となっていたことが、５月中旬以降に確認できた場合、上限管理者として請求等を行うのは、６月の請求時からでよいか。

Ａ１　受給資格者証により確認できた時点の次の請求から、上限管理事業所としての請求等の処理を行ってください。

Ｑ２　上限管理事業所はどのように決めるのか。

Ａ２　基本的に、利用日数や利用時間が多い事業所が上限管理者となります。
（障害児通所給付に係る通所給付決定事務等について 平成 30 年４月１日 p 49）

Ｑ３　加算については、管理事業所のみか。

Ａ３　加算は管理事業所のみとなります。
（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 226 号）

Ｑ４　上限管理事業所の確認や上限管理者の確認はどのように行えばよいか。

Ａ４　基本的には、上限管理対象者の受給資格者証により確認ください。また、上限管理事業所については、事前に上限管理対象者からの依頼により「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（様式第１号)」の記載を行うことから、記載、交付の時点で対象者を把握するようにしてください。

Ｑ５　上限管理事業所への帳票等の提出後に入力ミス等が発覚した場合や翌月の請求となる場合、どのように対処すべきか。

Ａ５　確認できた段階で、上限管理事業所に内容等を必ず連絡ください。上限管理事業所は、連絡等に基づき処理を行ってください。