障害児通所給付費に係る通所給付決定事務等について

令和元年７月１日

目次

第１　障害児通所給付費を支給する実施主体 1
　Ⅰ　基本的な取扱い 1
第２　通所給付決定の事務 1
　Ⅰ　通所給付決定の概要 1
　Ⅱ　支給申請 5
　Ⅲ　通所給付決定 8
　Ⅳ　利用者負担上限月額の認定 22
　Ⅴ　通所受給者証の交付 23
第３　障害児相談支援給付費の支給事務 30
第４　特例障害児通所給付費等 33
　Ⅰ　特例障害児通所給付費等 33
　Ⅱ　災害等による特例給付 36
　Ⅲ　高額障害児通所給付費 37
第５　支給量の管理 41
　Ⅰ　支給量管理の考え方 41
　Ⅱ　契約内容報告書 44
　Ⅲ　支給管理台帳 45
第６　利用者負担の上限額管理事務 47
　Ⅰ　利用者負担上限額管理事務の概要 47
　Ⅱ　利用者負担額一覧表 53
　Ⅲ　利用者負担上限額管理結果票 55
第７　障害児通所給付費等の請求及び支払 58
　Ⅰ　障害児通所給付費等の請求事務の概要 58
　Ⅱ　障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第１） 60
　Ⅲ　障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第２） 62
　Ⅳ　障害児相談支援給付費請求書（様式第３） 68
　Ⅴ　障害児相談支援給付費明細書（様式第４） 69
　Ⅵ　特例障害児通所給付費等請求書（様式第８） 71
　Ⅶ　特例障害児通所給付費等明細書（様式第５） 73
　Ⅷ　サービス提供実績記録表 74
　Ⅸ　障害児通所給付費等の支払 79
第８　肢体不自由児通所医療費の請求及び支払 80
　Ⅰ　肢体不自由児通所医療費の請求の概要 80
　Ⅱ　肢体不自由児通所医療費に係る請求書の記載方法 80

Ⅲ　肢体不自由児通所医療費の支払.....80
第９　転出・転入時の事務..... 82
Ⅰ　転出･転入により支給決定の実施主体が変更となる場合の手続.....82
第 10　行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく情報連携について 83
第 11　審査請求 84

【引用法令名の略記方法】
法：児童福祉法
令：児童福祉法施行令
則：児童福祉法施行規則
障害者総合支援法：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

第１　障害児通所給付費を支給する実施主体

Ⅰ　基本的な取扱い（法第21条の５の５第２項）

障害児通所給付（障害児通所給付費等、肢体不自由児通所医療費、障害児相談支援給付費等）の給付決定は、申請者である障害児の保護者の居住地の市町村（居住地を有しないまたは不明の場合は現在地の市町村）が行う。この支給決定を行う市町村が障害児通所給付の実施主体となり、費用の支弁を行うこととなる。

なお、指定都市または児童相談所設置市においては、従前と同様、障害児入所給付（障害児入所医療を含む。）の給付決定も行う。

第２　通所給付決定の事務

Ⅰ　通所給付決定の概要

１　通所給付決定の性質

通所給付決定は、障害児の保護者から申請された種類の障害児通所支援の利用について公費（障害児通所給付費等）で助成することの要否を判断するものであり、特定の事業者からサービス提供を受けるべき旨を決定するものではない。

２　対象となる障害児（法第４条第２項）

児童福祉法における障害児とは、身体に障害のある児童、知的障害のある児童、精神に障害のある児童（発達障害者支援法第２条第２項に規定する発達障害児を含む。）又は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障害者総合支援法第４条第１項の政令で定めるものによる障害の程度が同項の厚生労働大臣が定める程度である児童をいう。通所給付決定を行うに際し、医学的診断名又は障害者手帳を有することは必須要件ではなく、療育を受けなければ福祉を損なうおそれのある児童を含むものとする。

なお、高次脳機能障害については、器質性精神障害として精神障害に分類されるものである。

また、各種援助措置を受けやすくする観点から、できる限り障害者手帳の取得を勧奨することが望ましいが、保護者の障害受容が不十分な場合があることから、一律に勧奨することがないよう配慮が必要である。

３　通所給付決定の対象となる障害児であることの確認

市町村は、通所給付決定の申請（以下「支給申請」という。）があった場合は、以下の証書類又は確認方法により、申請に係る児童が給付の対象となる障害児であるかどうかを確認する。なお、確認方法は、これらに限定されるものではない。

①　障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）

② 特別児童扶養手当等を受給していることを証明する書類

③ 手帳を有しない又は手当等を受給していない場合、市町村は、当該児童が療育・訓練を必要とするか否かについて、市町村保健センター、児童相談所、保健所等に意見を求めることが望ましいものとする。その際の障害の有無の確認に当たっては、年齢等を考慮して、必ずしも診断名を有しなくても、障害が想定され支援の必要性が認められればよいものとする。また、難病を有する児童として支給申請があった場合、対象となる疾病の範囲や症状については障害者と同様の取扱いとなるため、「難病患者等に対する障害支援区分認定」（認定マニュアル）を参考にしながら、医師の診断書のほか、必要に応じ、難病相談・支援センターや関係機関への照会により確認する。

４ 通所給付決定の流れ

（１）支給申請（詳細はⅡ支給申請を参照）

障害児通所支援の利用について障害児通所給付費、特例障害児通所給付費（以下「障害児通所給付費等」という。）の支給を受けようとする障害児の保護者は、市町村に対して支給申請を行う。

ただし、放課後等デイサービスを受けている障害児（以下「通所者」という。）については、18歳に達した後においても、引き続き放課後等デイサービスを受けなければその福祉を損なうおそれがあると認められるときは、20歳に達するまで利用することができる。その場合は通所者が申請を行う。

（２）障害児支援利用計画案の提出依頼

通所給付決定の申請若しくは通所給付決定の変更の申請に係る障害児の保護者に対し、障害児支援利用計画案の提出を依頼する。

（３）調査

市町村は、支給申請があったときは、当該申請に係る障害児又は障害児の保護者と面接をし、その心身の状況、その置かれている環境その他厚生労働省令で定める事項について調査を行うとともに、当該障害児及びその保護者の障害児通所支援の利用に関する意向を聴取する。

（４）障害児支援利用計画案の提出

市町村から障害児支援利用計画案の提出を求められた障害児の保護者は、指定障害児相談支援事業者が作成した障害児支援利用計画案を提出する。

なお、市町村から障害児支援利用計画案の提出を求められた障害児の保護者は、身近な地域に指定障害児相談支援事業者がない場合又は指定障害児相談支援事業者以外の障害児支援利用計画案の提出を希望する場合には、指定障害児相談支援事業者が作成する計画案に代えて当該事業者以外の者が作成する障害児支援利用計画案を提出できる。

ただし、居宅訪問型児童発達支援の利用に当たっては、障害児の保護者の作成する障害児支援利用計画案は除くものとする。

（５）児童相談所等の意見聴取

市町村は、必要に応じて、児童相談所その他厚生労働省令で定める機関（以下「児童相談所等」という。）の意見を聴くことができる。

なお、児童相談所等は意見を述べるに当たって必要に応じて、当該支給申請に係る障害児、その保護者及び家族、医師その他の関係者の意見を聴くことができる。

（６）通所支給要否決定（詳細はⅢ　通所給付決定を参照）

市町村は、通所給付決定の勘案事項、児童相談所等の意見、障害児支援利用計画案を勘案して支給の要否を決定する（以下「通所支給要否決定」という。）。

（７）障害児支援利用計画の作成

指定障害児相談支援事業者は、通所給付決定が行われた後に、指定障害児通所支援事業者との連絡調整等を行うとともに、当該通所給付決定に係る障害児通所支援の種類及び内容等を記載した障害児支援利用計画を作成する。

５　障害児通所支援の種類、内容及び対象者

（１）児童発達支援

ア　支援の内容（法第６条の２の２第２項）

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その他必要な支援を行う。

イ　対象者

療育の観点から集団療育及び個別療育を行う必要があると認められる主に未就学の障害児。

具体的には次のような例が考えられる。

①　市町村等が行う乳幼児健診等で療育の必要性があると認められた児童

②　保育所や幼稚園に在籍しているが、併せて、指定児童発達支援事業所において、専門的な療育・訓練を受ける必要があると認められた児童

（２）医療型児童発達支援

ア　支援の内容（法第６条の２の２第３項）

児童発達支援及び治療を行う。

イ　対象者

肢体不自由があり、理学療法等の機能訓練又は医療的管理下での支援が必要であると認められた障害児

（３）放課後等デイサービス

ア　支援の内容（法第６条の２の２第４項）

生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進その他必要な支援を行う。

イ　対象者

学校教育法第１条に規定している学校（幼稚園及び大学を除く。）に就学しており、授業の終了後又は休業日に支援が必要と認められた障害児

（４）居宅訪問型児童発達支援

ア　支援の内容（法第６条の２の２第５項）

居宅を訪問し、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その他必要な支援を行う。

イ　対象者

重度の障害の状態その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める状態にあり、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難であると認められた障害児

※　なお、重度の障害の状態その他これに準ずるものとして厚生労働省令で定める状態とは、次に掲げる状態とする（則第１条の２の３）。

①　人工呼吸器を装着している状態その他の日常生活を営むために医療を要する状態にある場合

②重い疾病のため感染症にかかるおそれがある状態にある場合

（５）保育所等訪問支援

ア　支援の内容（法第６条の２の２第６項）

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その他必要な支援を行う。

イ　対象者

保育所その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに通う障害児又は乳児院その他の児童が集団生活を営む施設として厚生労働省令で定めるものに入所する障害児であって、当該施設において、専門的な支援が必要と認められた障害児

※　なお、厚生労働省令で定める施設とは、保育所、幼稚園、小学校（義務教育学校の前期課程を含む。）、特別支援学校、認定こども園、乳児院、児童養護施設その他児童が集団生活を営む施設として、市町村が認めた施設とする（則第１条の２の５）。対象施設であるか否かの認定方法は、児童の利用が想定されるものを事前に施設の種別ごとに包括的に認める場合と、施設を個々にその都度認める場合の両方が考えられる。

Ⅱ　支給申請

１　申請

通所給付決定を受けようとする障害児の保護者は、厚生労働省令で定めるところにより、市町村に申請しなければならない（法第21条の５の６）。

（１）申請者

障害児の保護者が申請者となる。

（２）申請の代行

申請者は原則として障害児の保護者であるが、支給申請の代行は、支給申請の意思表示の内容を本人に代わり伝える行為であり、本人から申請の代行の依頼を受けたものであれば、誰であっても可能である。また、必ずしも書面により依頼されている必要はない。

委任状を求めるか、窓口でどのような対応をするか等については、基本的に市町村の判断と考えるが、実際の申請意思があるか否かについては、調査や勘案事項の聴き取り等による通所給付決定手続の過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。なお、本人等の意向により、申請書等に個人番号を本人が記入した上で、本人以外の者が、本人の使者（※）として申請書等の提出をする場合は、その者が個人番号を見ることのないよう、申請書等を封筒に入れる等の措置をした上で提出を行うこと。（なお、本人に代わって申請書等に個人番号を記載することはできず、また、自治体の申請窓口等においては、本人から郵送により個人番号の提供を受ける場合と同様に、①番号確認、②身元（実存）確認を行うことが必要とされている。）

（※）　本人は、自分の意思で行政手続の内容の確認等ができる（＝代理権の授与は行わない）、身体の機能の低下等により、本人自身が、申請書等を行政機関等に提出することが困難で、施設等の職員が代わりに提出する場合等を想定。

（３）代理人による申請

障害児の保護者が、第三者に対して支給申請に係る法律行為を行うことを内容とする代理権を授与した場合には、当該第三者は、保護者の「代理人」として支給申請が可能である。

代理の場合は、保護者から代理権を授与されていることが必要であるが、保護者の意思表示に基づく代理権授与であるかどうかについては、調査や勘案事項の聴き取り等による支給決定手続きの過程において確認できることから、申請時に一律に委任状の提出を求める必要はない。

本人に代わって、申請の代理を行う場合には、①代理権の確認、②代理人の身元確認、③本人の個人番号の確認の手続きが円滑に行われるよう、適切に申請の手続きを行うこと。

なお、本人の心身の機能や判断能力の著しい低下等により、代理権の授与が困難な場合は、申請書等に個人番号を記載せずに申請を行うこと。

２　申請方法

申請者は、援護の実施者である市町村に対して、利用を希望する障害児通所支援の種類ごとに支給申請を行う。

（１）申請の種類

①　児童発達支援
②　医療型児童発達支援
③　放課後等デイサービス
④　居宅訪問型児童発達支援
⑤　保育所等訪問支援

（２）申請に必要な書類

障害児通所給付費等の通所給付決定の申請をしようとする障害児の保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書（様式例第１号。以下「支給申請書」という。）及びイの添付書類を、市町村に提出しなければならない。

なお、保護者の障害受容が不十分であることも想定されることから、支給申請書の作成に当たっては、市町村の判断で「障害」という用語の不使用等の配慮をすることは差し支えない。

ア　支給申請書の記載事項（則第18条の６）

①当該申請を行う障害児の保護者の氏名、居住地、生年月日、個人番号及び連絡先
（放課後等デイサービスの利用年齢の特例を申請する場合は当該障害児を障害児の保護者と読み替えること。）
②当該申請に係る障害児の氏名、生年月日、個人番号及び当該障害児の保護者との続柄
③当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児通所給付費の受給の状況
④当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児入所給付費の受給の状況
⑤当該申請に係る障害児の保護者に関する介護給付費等（障害者総合支援法第19条第１項に規定する介護給付費等をいう。）の受給の状況
⑥当該申請に係る障害児通所支援の具体的内容
⑦主治医があるときは主治医の氏名並びに医療機関の名称及び所在地

※　①～⑦は省令に定める必須記載事項であり、様式例では、その他市町村が申請時に把握しておくことが望ましいと考えら

れる事項を追加している（その他様式についても同様。）。

イ　支給申請書に添付する書類（則第18条の６第２項）

①負担上限月額（肢体不自由児通所医療負担上限月額を含む。）の算定のために必要な事項に関する書類

②現に通所給付決定を受けている場合には、通所受給者証

③必要に応じて、医師の診断書

④居宅訪問型児童発達支援の申請にあたっては、障害児相談支援事業所が作成した障害児支援利用計画案を必須とする

（３）支給申請書の記載方法（様式例に基づく）

ア　申請者欄

申請者の氏名、居住地、生年月日及び電話番号を記載する。

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

※　「申請者」とは、障害児本人ではなく、当該障害児の保護者が「申請者」となる。

イ　支給申請に係る児童欄

当該申請に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄を記載する。

ウ　障害者手帳番号欄

当該申請に係る障害児が障害者手帳を所持している場合は、該当する障害者手帳の欄にその手帳番号を記載する。

エ　医療保険の情報欄

申請に係る障害児通所支援の種類が医療型児童発達支援である場合は、申請者の加入する医療保険の被保険者証の記号及び番号並びに保険者名及び保険者番号を記載する（通所給付決定に際し、肢体不自由児通所医療受給者証に当該情報を記載する。）。

オ　サービスの利用状況欄

申請時点で利用している障害福祉サービス等の利用状況を記載する。

現に障害福祉サービス、障害児通所支援、障害児入所支援その他市町村が必要と認める種類の障害福祉関係サービスを利用している場合は、その種類、内容、支給決定期間（利用期間）、支給量（利用量）、事業者名等を記載する。

カ　申請する支援欄

① 障害児通所支援の種類

利用を希望する障害児通所支援の種類を選択チェックする。

※　支給申請及び決定は、障害児通所支援の種類ごとに行うこととしているが、複数の障害児通所支援を同時に利用開始しようとする場合には、１通の申請書で申請しても差し支えないので、その場合は希望する障害児通所支援の種類を複数選択する。

② 申請に係る具体的内容

利用を希望する障害児通所支援の種類ごとに、希望する障害児通所支援の内容、支給量等市町村が必要と認める具体的な内容を記載する。

※　調査や障害児通所支援の利用意向の聴取時に、必要に応じて詳細を聴き取ることとなるので、申請時には必ずしも厳密に記載されている必要はない。

キ　主治医欄

当該申請に係る障害児に主治医があるときは、主治医の氏名並びに医療機関名、その所在地及び電話番号を記載する。

ク　申請する減免の種類欄

負担上限月額について各種減免措置を受けようとする場合は、該当する減免措置を選択チェックし、必要事項を記載する。

ケ　申請書提出者欄

申請書の提出が障害児の保護者か保護者以外（代理又は代行）か該当欄を選択チェックし、保護者以外の場合は、当該代理人等の氏名、住所、電話番号及び申請者との関係を記載する。

※　代理人等であることを証明する委任状等があれば、申請書とともに提出することが望ましい。

Ⅲ　通所給付決定

市町村は、支給申請が行われたときは、当該申請に係る障害児の心身の状態、当該障害児の介護を行う者の状況、当該障害児及びその保護者の障害児通所支援の利用に関する意向、障害児支援利用計画案その他の厚生労働省令で定める事項を勘案して、障害児通所給付費等の支給の要否を決定する。また、通所給付決定を行う場合には、通所給付決定の有効期間及び障害児通所支援の種類ごとに月を単位として厚生労働省令で定める期間において障害児通所給付費等を支給する障害児通所支援の量（以下「支給量」という。）を定める。

１　通所給付決定の際の勘案事項

市町村は、支給申請が行われたときは、次に掲げる事項を勘案して支給の要否を決定する（法第21条の５の７第１項）。

（１）通所給付決定の際の勘案事項（則第18条の10）

①当該申請に係る障害児の障害の種類及び程度その他の心身の状態

※　介助の必要性や障害の程度の把握のために、５領域11項目の調査（別表）を行う。

②当該申請に係る障害児の介護を行う者の状況

③当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児通所給付費等の受

給の状況

④当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児入所給付費の受給の状況

⑤当該申請に係る障害児の保護者に関する介護給付費等の受給の状況

⑥当該申請に係る障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等の利用の状況（③～⑤を除く）

⑦当該申請に係る障害児又は障害児の保護者の障害児通所支援の利用に関する意向の具体的内容

⑧当該申請に係る障害児の置かれている環境

⑨当該申請に係る障害児通所支援の提供体制の整備の状況

別表　障害児の調査項目（５領域11項目）

	項　目	区　分	判断基準
①	食事	・全介助 ・一部介助	全面的に介助を要する。 おかずを刻んでもらうなど一部介助を要する。
②	排せつ	・全介助 ・一部介助	全面的に介助を要する。 便器に座らせてもらうなど一部介助を要する。
③	入浴	・全介助 ・一部介助	全面的に介助を要する。 身体を洗ってもらうなど一部介助を要する。
④	移動	・全介助 ・一部介助	全面的に介助を要する。 手を貸してもらうなど一部介助を要する。
⑤	行動障害および精神症状	・ほぼ毎日（週５日の以上の）支援や配慮等が必要 ・週１回以上の支援や配慮等が必要	調査日前の１週間に、週５日以上現れている場合 調査日前の１か月間に、５日以上現れている週が２週以上ある場合 調査日前の１か月間に、毎週１回以上現れている場合 調査日前の１か月間に、２回以上現れている週が２週以上ある場合 (1) 強いこだわり、多動、パニック等の不安定な行動や、危険の認識に欠ける行動。 (2) 睡眠障害や食事・排せつに係る不適応行動（多飲水や過飲水を含む）。 (3) 自分を叩いたり傷つけたり他人を叩いたり蹴ったり、器物を壊したりする行為。 (4) 気分が憂鬱で悲観的になったり、時には思考力が低下する。 (5) 再三の手洗いや繰り返しの確認のため日常動作に時間がかかる。

			(6) 他者と交流することの不安や緊張、感覚の過敏さ等のため外出や集団参加ができない。また、自室に閉じこもって何もしないでいる。 (7) 学習障害のため、読み書きが困難。

※通常の発達において必要とされる介助等は除く。

（２）当該事項を勘案事項として定める趣旨

① 当該申請に係る障害児の障害の種類及び程度その他の心身の状態

障害の種類及び程度の勘案に際しては、当該障害児の身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳に記載されている障害の状況のみに着目するのではなく、障害があるがゆえに日常生活を営むのに支障をきたしている状況等を含めて勘案する。

なお、「その他の心身の状態」を勘案する場合とは、通所による支援より入所による支援や医療機関への入院が適当である場合等を想定している。このような場合に当たるのではないかと考えられるときは、市町村は、申請者の同意を得て当該障害児の主治医等の医療機関に問い合わせるほか、申請書に健康診断書の添付を求めることにより確認を行うこととなる。

② 当該申請に係る障害児の介護を行う者の状況

保護者の有無、年齢、心身の状況及び就労状況等を勘案して、入所による支援が適当か、通所による支援が適当か等を判断することを想定している。

なお、当該事項は、介護を行う者がいる場合に障害児通所給付費等の支給を行わないという趣旨ではない。

③ 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児通所給付費の受給の状況

④ 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児入所給付費の受給の状況

⑤ 当該申請に係る障害児の保護者に関する介護給付費等の受給の状況

⑥ 当該申請に係る障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等の利用状況（③～⑤を除く）

市町村は、申請されたサービス以外のサービスの利用状況を踏まえ、通所給付決定により当該障害児が全体としてどのような支援を受けながら生活することになるのかを把握した上で、通所給付決定を行う。

また、支給の要否や支給量については、地域社会への参加・包容（インクルージョン）の観点から地域における保育所等の一般施策での受入体制等も踏まえた上で、通所給付決定を行う。

⑦ 当該申請に係る障害児又は障害児の保護者の障害児通所支援の利用に関する意向の具体的内容

障害児の保護者が受けようとするサービスの内容、利用目的等、

具体的にどのような利用の意向があるのかを勘案して、通所による支援が適当か等を判断することを想定している。

⑧　当該申請に係る障害児の置かれている環境

障害児通所支援を利用するにあたって、当該障害児が住んでいる住宅の立地や交通手段の状況を勘案すること等が想定されている。

⑨　当該申請に係る障害児通所支援の提供体制の整備の状況

障害児通所給付費等の通所給付決定を行うにあたっては、実際に当該障害児が当該障害児通所支援を利用できる見込みがあることが必要であることから、本事項を勘案することとする。利用の見込みは、当該障害児の保護者からの利用予定事業者を聴き取りのほか、障害児の保護者からの求めに応じ、あっせん・調整、要請を行うなどにより判断することとなる。

また、障害児が、それぞれその障害の種類及び程度等に応じてサービスを利用できるよう調整するために、本事項を勘案することが必要となる場合も想定される。

（３）勘案事項の聴き取り・審査

①　勘案事項の聴き取り

勘案事項の聴き取りは、当該申請に係る障害児又は障害児の保護者から市町村の職員が行うことが原則となる。ただし、本人からだけでは十分な聴き取りが困難である場合、本人の状態をよく知っている者（家族のほか、事業所・施設を利用している者については事業所・施設職員を含む。）からも聴き取りを行うことが必要な場合があるものと考える。また、勘案事項の聴き取りについて、障害者総合支援法第51条の14第１項に規定する指定一般相談支援事業者、同法第51条の17第１項第１号に規定する指定特定相談支援事業者等に限り委託することができる。

市町村は、申請者から聴き取り等を行った結果を「勘案事項整理票」（様式例は別添（様式例第16号））に記入し、通所支給要否決定の基礎資料とするとともに、その内容を適切に勘案して通所給付決定すること。

※　認定調査の委託先の要件

中立かつ公正な立場で調査を行える以下の者に委託が可能。

(ｱ)　指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者のうち当該市町村から障害者総合支援法第条第１項第１号の委託を受けている者

(ｲ)　介護保険法に規定する指定市町村事務受託法人

調査員は、相談支援従事者研修の受講を要件とする。なお、障害支援区分認定調査員研修修了者でも可とする。

②　児童相談所等の意見の聴取

市町村は、通所支給要否決定を行うに当たって必要があると認め

たときは、児童相談所等に意見を聞くことができることとなっている。必要な場合として想定されているのは、当該申請に係る障害児が障害者手帳を有していない又は医療機関等の受診をしていない等の場合で、市町村が行う通所支給要否決定の基礎資料となる心身の障害の状況の専門的意見（報酬上の区分がある難聴や重症心身障害等の有無の判断を含む。）の他、療育の必要性等について、意見を聴取する。

なお、乳幼児健診等と関連して市町村保健福祉センター又はかかりつけ医療機関で確認できる場合は、この限りでない。

③　障害児支援利用計画案の勘案

市町村は、障害児支援利用計画案の提出を求める場合には、当該障害児支援利用計画案を勘案して通所給付決定を行う。

２　同時に通所給付決定できるサービスの組み合わせ

（１）基本的な考え方

障害児の保護者の個々のニーズや地域におけるサービス提供基盤は多様であること、さらに、利用実績払い（日額報酬）により、報酬（介護給付費等を含む。）の重複なく、様々なサービスを組み合わせることが可能であることから、原則として、併給できないサービスの組み合わせは特定せず、報酬が重複しない利用形態であるならば、障害児の発達について効果的に支援する観点から、市町村が通所給付決定時にその必要性について適切に判断し、特に必要と認める場合は併給を妨げないものとする。

（２）具体的な運用

①　障害児入所施設に入所する障害児については、入所中は、原則として障害児通所支援を利用することができない。ただし、一時帰宅中において、支援が必要な事情が生じた場合には、通常、入所施設に戻って必要な支援を受けることが想定されるが、一時帰宅中の指定入所支援の報酬（入院・外泊時加算を含む。）を算定しない場合は、帰宅先における介護者の一時的な事情により必要な介護を受けることが困難で、かつ、直ちに入所施設に戻ることも困難である場合等、市町村が特に必要と認める場合は、通所給付決定を行うことは可能である。

②　効果的な支援を行う上で、市町村が必要と認める場合には、児童発達支援（医療型児童発達支援を含む。）又は放課後等デイサービスと保育所等訪問支援を組み合わせて通所給付決定を行うことは可能である。

なお、複数の障害児通所支援の通所給付決定を受けている場合でも、障害児通所支援に係る報酬は一日単位で算定されることから、同一日に複数の障害児通所支援を利用することはできない（同一日

に同一サービスを異なる事業所で利用した場合を含め、同一日においては、一の事業所以外の報酬は算定できない。)。保育所等訪問支援については、同一時間帯での支援の提供でない限りにおいて、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービスと同一日であっても報酬の算定は可能であるが、保育所等訪問支援を同一日に複数回算定することや障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス（居宅介護を除く。）と同一日に算定することはできない。

③　居宅訪問型児童発達支援については、対象者が、児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難であると認められた障害児であることから、児童発達支援等と組み合わせて通所給付決定を行うことは、原則として想定されないものであるが、通所施設へ通うための移行期間として組み合わせることは差し支えない。

３　通所給付決定事項等

通所給付決定に当たっては、市町村は、申請のあった障害児通所支援の種類に応じ、申請者からの具体的な利用意向の聴き取り等を踏まえ、通所給付決定を行うとともに、障害児通所支援の種類ごとに支給量及び通所給付決定の有効期間を定める（法第21条の５の７第７項及び同条第８項)。

また、併せて、事業者の報酬算定に必要な事項等について決定等を行う。

（１）通所給付決定時に併せて決定する事項

市町村は、通所給付決定に際し、当該指定通所支援に係る報酬の算定上あらかじめ市町村において決定、確認等が必要な事項（障害の種類等)、その他必要な事項について、併せて決定等を行い、通所受給者証に記載する。

※　具体的な事項及び通所受給者証への記載方法は「Ⅴ　通所受給者証の交付」を参照。

※　報酬に関係する「重症心身障害」及び「難聴」の判断は、勘案事項の聞き取りや児童相談所等の意見書等により確認すること。

※　報酬に関係する「放課後等デイサービスの基本報酬の区分における指標」の判断は、

①　食事、排せつ、入浴及び移動のうち３以上の日常生活動作について全介助を必要とする状態であること

又は

②　「別表」に掲げる項目の欄の区分に応じ、その項目が見られる頻度等をそれぞれ同表の０点の欄から２点の欄までに当てはめて算出した点数の合計が13点以上であること

により指標の該当の有無を確認すること。

（参考）

法で、重症心身障害児とは、重度の知的障害と重度の肢体不自由が重複している児童のことである。また、医療度の高いケースも多いことから、超・準超重症児（者）スコア等により医療的ケアの程度を把握しておくことが望ましい。

なお、年齢（特に低年齢）や疾患等の状態により、知的障害及び肢体不自由の程度判定が難しいこともあるが、医師や児童相談所等と連携し、大島分類を参考にしつつ、個々に判断する必要がある。

注）　超・準超重症児（者）スコアとは、「基本診療料の施設基準等」における超重症児（者）・準超重症児（者）の判定基準による判定スコアをいう。

難聴児には、早期の聴能訓練等の実施が効果的であることから、聴力レベルは限定しない。また、聴力の低下のみならず、音の判別など聴覚機能の低下も考慮する必要がある。また、構音器官の障害等で言語、聴能訓練が必要な児童も含め、医師や児童相談所等と連携し、個々に判断する必要がある。

また、人工内耳装用児支援加算が設定されていることから、併せて確認が必要である。

（２）放課後等デイサービスの利用年齢に関する特例

放課後等デイサービスについては、18歳未満の障害児を対象としているが、引き続き放課後等デイサービスを受けなければその福祉を損なうおそれがあると認めるときは、20歳に達するまで利用することができる特例を設けている。

市町村は、以下の点に留意して通所給付決定等を行うこととする。

①サービスを利用する場合の申請は、当該通所者本人が行うものであること。

②通所給付決定に当たって、利用年齢の特例を必要とするか否かについて判断が困難な場合には、児童相談所等に意見を求めることができるものであること。

③通所者が生活介護その他の支援を受けることができる場合は、通所給付決定は行わないものであること。

４　支給量

（１）支給量を定める単位期間

支給量を定める単位期間については、１か月とする（則第18条の16）。

（２）支給量を定める単位

障害児通所支援の種類ごとに次の単位で定める。

・児童発達支援・・・・・・日／月

・医療型児童発達支援・・・日／月

・放課後等デイサービス・・日／月

・居宅訪問型児童発達支援・日／月

・保育所等訪問支援・・・・日／月

（３）支給量の定め方

障害児通所支援の種類ごとに、通所給付決定を行おうとする者の勘案事項を踏まえて、適切な一月当たりの利用必要（見込み）日数を定める。

なお、複数のサービスを組み合わせて通所給付決定する場合は、複数のサービスを合わせた支給量が適切な量となるよう留意する。

５　通所給付決定の有効期間

通所給付決定の有効期間は、障害の程度や介護を行う者の状況等の通所給付決定を行った際に勘案した事項が変化することがあるため、市町村が障害児等の状況を的確に把握し、提供されている支援の適合性を確認するとともに、適切な支給量に見直しを行うため、市町村が定めるものである。その決定に当たっては、通所給付決定に際し勘案した状況がどの程度継続するかという観点から検討することとなる（例えば、障害の状況に変化が見込まれる場合には、通所給付決定の有効期間は短くすることとなる。）が、通所給付決定の有効期間を定める趣旨からあまり長い期間とすることは適切でないため、則第18条の17に規定する期間を超えてはならないこととしている。

なお、通所給付決定期間の終了に際しては、改めて障害児通所給付費等の通所給付決定を受けることにより継続して支援を受けることが可能である。

（１）基本的な考え方

通所給付決定の有効期間を最長１年間とし、通所給付決定を行った日から当該日が属する月の末日までを加えた期間とする。

なお、省令で定める期間はあくまでも上限であることから、通所給付決定に当たっては個々の状況に応じて適切な期間とするよう留意する。

（２）具体的な取扱い（運用）

障害児通所支援の種類ごとに通所給付決定を行うものとするが、

・　受給者の管理上、一人の利用者について必要以上に異なる通所給付決定の有効期間（終期）が設定されることは好ましくないこと。

・　通所給付決定の更新時には、サービスの組み合わせの適否につい

ても改めて評価することが適当な場合があることから、運用上、原則として、有効期間の終期を合わせるものとする。

6　平成28年４月１日以降分の通所給付決定における留意事項

障害児本人の発達支援のためのサービス提供を徹底するため、平成28年４月１日以降分の障害児通所給付費等の通所給付決定に当たっては、以下について留意し、適切な運用に努めること。

①　障害児通所支援は、障害児の心身の状況に応じ、障害児の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術をもって指導、訓練等を行うものである。障害児通所給付費等の通所給付決定にあたっては、障害児本人の最善の利益を図り、その健全な発達のために必要な支援を適切に提供する観点から、支給の要否及び必要な支給量について適切に判断し、決定すること。

②　主として障害児の家族の就労支援又は障害児を日常的に介護している家族の一時的な休息を目的とする場合には、地域生活支援事業の日中一時支援等を活用すること。

支給量は、通所給付決定を行おうとする者の勘案事項を踏まえて、適切な一月当たりの利用必要日数を定めることとしているが、原則として、各月の日数から８日を控除した日数（以下「原則の日数」という。）を上限とすること。ただし、障害児の状態等に鑑み、市町村が必要と判断した場合には、原則の日数を超えて利用することができるものとするが、その場合には支給決定前にその支援の必要性（支援の内容とそれに要する時間等）について申請者、事業所等に十分確認した上で、必要な日数を決定すること。

なお、原則の日数を決定する場合であっても、通所受給者証における支給量の記載等の取扱いについては、従前と同様であること。

③　障害児についても、保育所、放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）等の一般施策を利用（併行利用を含む。）する機会が確保されるよう、例えば保育所等訪問支援の活用など、適切な配慮及び環境整備に努めること。

7　通所給付決定（却下決定）の通知

市町村は、支給申請について、支給又は却下を決定した場合は、その旨及び必要な事項を申請者に通知しなければならない。

（１）通所給付決定通知書の記載事項の例

ア　受給者証番号

イ　通所給付決定保護者氏名
ウ　通所給付決定に係る障害児氏名
エ　通所給付決定日
オ　通所給付決定に係る障害児通所支援の種類、内容及び支給量
カ　通所給付決定の有効期間
キ　利用者負担上限月額及びその適用期間
ク　多子軽減対象
ケ　無償化対象とその期間
（コからシまでは、医療型児童発達支援の場合に記載する。）
コ　公費負担者番号
サ　公費受給者番号
シ　肢体不自由児通所医療費に係る負担上限月額及びその適用期間
ス　処分に対する審査請求及び取消訴訟に関する教示
セ　その他必要な事項

（２）支給申請却下通知書の記載事項の例
ア　申請者氏名
イ　支給申請の内容、申請を却下する旨及びその理由
ウ　処分に対する審査請求及び取消訴訟に関する教示

８　通所給付決定の変更

通所給付決定保護者は、現に受けている通所給付決定に係る障害児通所支援の支給量その他の厚生労働省令で定める事項を変更する必要があるときは、厚生労働省令で定めるところにより、市町村に対し、当該通所給付決定の変更の申請をすることができる（法第21条の５の８第１項）。

また、市町村は、変更の申請又は職権により、法第21条の５の７第１項の厚生労働省令で定める事項（いわゆる「勘案事項」）を勘案し、通所給付決定保護者につき、必要があると認めるときは、通所給付決定の変更を行うことができる（法第21条の５の８第２項）。

（１）変更申請できる事項（則第18条の20）
支給量
※　障害児通所支援の種類は、通所給付決定を障害児通所支援の種類ごとに行うことから変更の対象とならず、利用する障害児通所支援の種類を変える場合は、新たに利用する障害児通所支援については新たな通所給付決定により、取り止める障害児通所支援については通所給付決定の取消しにより行う（市町村において変更手続に準じて一体的な手続で行うことは可能。）。

（２）変更申請

通所給付決定の変更の申請をしようとする通所給付決定保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市町村に提出しなければならな

い。

① 変更申請書の記載事項（則第18条の21）

(ｱ) 当該申請を行う通所給付決定保護者の氏名、居住地、生年月日及び連絡先

(ｲ) 当該通所給付決定に係る障害児の氏名、生年月日及び通所給付決定保護者との続柄

(ｳ) 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児通所給付費の受給の状況

(ｴ) 当該申請に係る障害児の保護者に関する障害児入所給付費の受給の状況

(ｵ) 当該申請に係る障害児の保護者に関する介護給付費等の受給の状況

(ｶ) 当該申請に係る障害児通所支援の具体的内容

(ｷ) 心身の状況の変化その他の当該申請を行う原因となった事由

(ｸ) その他必要な事項

② 変更申請書の記載方法（様式例に基づく）

(ｱ) 変更の理由

心身の状況や介護を行う者の状況の変化など、支給量の変更を要することとなった具体的な理由を記載する。

(ｲ) 変更を申請する支援の種類

現に通所給付決定を受けている障害児通所支援のうち支給量の変更を希望するものを選択する。

(ｳ) 申請に係る具体的内容

希望する変更後の一月当たりの支給量を記載する。

(ｴ) その他事項

（支給申請書の記載方法を参照。）

（３）変更決定の手続

① 調査

市町村は、支給量の変更の決定のために必要があると認めるときは、支給申請時に準じて、障害児又は障害児の保護者に面接し、次の事項について調査を行うものとする。

(ｱ) 当該障害児の心身の状況

(ｲ) 当該障害児の置かれている環境

(ｳ) 当該障害児の介護を行う者の状況

(ｴ) 当該障害児に関する保健医療サービス又は福祉サービス等の利用の状況

(ｵ) 当該障害児又は障害児の保護者の障害児通所支援の利用に関する意向の具体的内容

※　変更決定の場合についても、障害児支援利用計画案の提出依頼等について、通所給付決定の場合と同様に行う。

② 変更の決定

通所給付決定時と同様、障害児支援利用計画案その他の勘案事項

を勘案して変更の要否又は変更後の支給量を決定する。

(ｱ) 変更年月日（変更内容の適用年月日）

支給量は一月を単位として定めるため、変更後の支給量は、原則として変更を決定した日の属する月の翌月の初日から適用するものとする。ただし、変更の決定に係る障害児の心身の状況、保護者の状況等から緊急に支給量を変更する必要がある場合は、市町村の判断により、変更の申請のあった月から適用することとしても差し支えないものとする。

(ｲ) 有効期間

変更後の支給量が適用される期間（有効期間）は、変更に係る通所給付決定の有効期間の末日までとする（通所給付決定の有効期間は変更されない。）。

③ 変更決定の通知及び通所受給者証の記載変更

(ｱ) 変更決定及び通所受給者証提出の通知

市町村は、通所給付決定の変更の決定を行ったときは、次に掲げる事項を記載した書面により通所給付決定保護者に通知して、通所受給者証の提出を求める。ただし、通所給付決定保護者の通所受給者証が既に市町村に提出されているときは、提出に係る記載は要しない（則第18条の22）。

ａ　通所給付決定の変更の決定を行った旨

ｂ　通所受給者証の提出の必要がある旨

ｃ　通所受給者証の提出先及び提出期限

(ｲ) 通所受給者証の記載の変更

市町村は、通所給付決定保護者から通所受給者証が提出を受けたときは、変更後の支給量及びその有効期間を記載し、通所給付決定保護者に返却する。

※　記載の方法は、「Ⅵ通所受給者証の交付」を参照。

９　通所給付決定に関する事項の変更の届出

（１）氏名、居住地等の変更の届出

通所受給者証の交付を受けた通所給付決定保護者が、通所給付決定期間内において、氏名等を変更したときは、速やかに、通所受給者証を添えて、その旨を届け出なければならない。

① 届出が必要な事項

(ｱ) 通所給付決定保護者の居住地及び連絡先

(ｲ) 障害児の氏名、保護者との続柄

(ｳ) 負担上限月額の算定のために必要な事項

② 届出の手続

次の事項を記載した届出書（様式例第11号）に通所受給者証を添えて市町村に提出しなければならない。届出書には、変更内容を証する書類を添付しなければならないが、市町村が公簿等によって確認できるときは省略させても差し支えない。

(ｱ) 通所給付決定保護者の氏名、居住地、生年月日及び連絡先
(ｲ) 障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄
(ｳ) 変更した事項とその変更内容
(ｴ) その他必要な事項
※　他の市町村の区域に居住地を変更した場合については、「第９転出・転入時の事務」を参照。

（２）変更事項の受給者証への記載

市町村は、通所給付決定保護者から居住地等の変更の届出があったときは、通所受給者証にその旨を記載するとともに、その者に返還しなければならない。

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

10　通所給付決定の取消し（法第21条の５の９第１項各号、令第25条の４）

通所給付決定を行った市町村は、次に掲げる場合には、当該通所給付決定を取り消すことができる（法第21条の５の９第１項）。

通所給付決定の取消しを行った市町村は、厚生労働省令で定めるところにより、当該取消しに係る通所給付決定保護者に対し通所受給者証の返還を求めるものとする（法第21条の５の９第２項）。

（１）通所給付決定の取消しができる場合

① 通所給付決定に係る障害児が、指定障害児通所支援及び基準該当障害児通所支援を受ける必要がなくなったと認めるとき。
② 通所給付決定保護者が、通所給付決定の有効期間内に、当該市町村以外の市町村の区域内に居住地を有するに至ったと認めるとき。
③ 通所給付決定に係る障害児又はその保護者が、正当な理由なしに通所支給要否決定のための調査に応じないとき。
④ 通所給付決定保護者が、通所給付決定の申請又は通所給付決定の変更の申請に関し、虚偽の申請をしたとき。

（２）通所給付決定の取消日

① 転出による場合（（１）の②）

原則として、転出日の翌日を通所給付決定取消日とする（取消日の前日で通所給付決定の有効期間が終了）。ただし、転出先において転出日と同日（転入日）から支給を行う場合には転出日を通所給付決定取消日とする。

いずれにしても、適宜利用者及び転出先市町村の連絡調整を行いながら、サービスの継続利用に支障がないよう留意する必要がある。

② 転出以外の場合（（１）の①、③、④）

当該事由により取消しを決定した日（取消日の前日で通所給付決

定の有効期間が終了）

（３）通所給付決定の取消しの通知

市町村は、通所給付決定の取消しを行ったときは、次に掲げる事項を記載した書面により通所給付決定保護者に通知し、通所受給者証の返還を求めるものとする（則第18条の24第１項）。ただし、通所給付決定保護者の通所受給者証が既に市町村に提出されているときは、提出に係る記載は要しない（則第18条の24第２項）。

① 通所給付決定の取消しを行った旨
② 通所受給者証の返還の必要がある旨
③ 通所受給者証の返還先及び返還期限

ア 通所決定取消通知書の記載事項（様式例に基づく）

(ｱ) 通所受給者証番号
(ｲ) 通所給付決定保護者氏名
(ｳ) 通所給付決定取消日
(ｴ) 通所給付決定に係る障害児氏名
(ｵ) 取消理由
(ｶ) 通所受給者証返還先
(ｷ) 通所受給者証返還期限

イ 記載方法

(ｱ) 通所受給者証番号
当該取消しに係る通所給付決定保護者の通所受給者証番号を記載する。

(ｲ) 通所給付決定保護者氏名
当該取消しに係る通所給付決定保護者の氏名を記載する。

(ｳ) 通所給付決定取消日
通所給付決定取消日は、当該通所給付決定の効力が消滅する日を記載する。

(ｴ) 通所給付決定に係る障害児氏名
当該取消しに係る障害児の氏名を記載する。

(ｵ) 取消理由
当該通所給付決定を取り消した理由を記載する。

(ｶ) 通所受給者証返還先
当該取消しに係る通所給付決定保護者が、通所受給者証を容易に返還できるよう所管部署の名称、住所及び電話番号を明示する。

(ｷ) 通所受給者証返還期限
通所受給者証の返還期限を記載する。
なお、具体的な返還期限については、各市町村の判断で設定することになる。

11 通所給付決定の更新

５に記載したとおり、通所給付決定の有効期間が終了した場合におい

て、通所給付決定保護者が引き続き当該障害児通所支援の利用を希望するときは、市町村は、通所給付決定保護者からの支給申請に基づき、勘案事項等を勘案した結果、サービスの利用継続の必要性が認められれば、改めて通所給付決定をすることができる（この通所給付決定を以下「通所給付決定の更新」という。）。
通所給付決定の更新に当たっては、以下のことに留意する。

通所給付決定の更新は、通常の通所給付決定として行うものであるが、通所給付決定に係る障害児のサービス利用に支障が生じないよう、更新前の通所給付決定の有効期間が満了するまでに通所給付決定の更新手続が終了するよう留意する必要がある。

制度上、通所給付決定の有効期間の満了する日の何日前までに更新に係る支給申請をすることは定められていないので、市町村は、各々が定める通所給付決定に係る行政手続法上の標準処理期間を念頭に置きつつ、通所給付決定の有効期間の満了する日の何日前から何日前までの間に更新に係る支給申請を行うよう通所給付決定保護者に周知するとともに、指定障害児相談支援事業者、サービス事業所・施設等に対しても、適切な申請援助ができるよう併せて周知を図ること。

Ⅳ　利用者負担上限月額の認定

市町村は、通所給付決定に際し、申請者からの利用者負担額減額・免除申請等に基づいて利用者負担上限月額を認定し、通所給付決定内容と併せて通知を行う。

（１）認定の基準

（「利用者負担マニュアル」を参照。）

※　指定通所支援の利用を希望する者であって、生活保護の申請を行った者が、負担上限月額を０円にしてもなお要保護である場合であっても、あくまでも本人に生活保護を受給する意思がないことが確認でき、児童福祉法による減免のみを受けることを希望した場合には、利用者負担を免除して差し支えない。

こうした取扱いを希望する者については、当面、生活保護への移行防止措置と同様に、生活保護の手続きを経て判定するものとする。

なお、当該取扱いは、本人に生活保護を受給する意思のないことが確認できる場合のみ例外的に認められるものであることに十分留意されたい。

（２）認定手続等

ア　手続

原則として、支給申請時に、申請者から負担上限月額の認定に必要な書類を添付した利用者負担減額・免除等申請書（様式例では、

申請者の利便等に鑑み支給申請書と一本化している。一般世帯等で減免を要しない場合は当該部分の記載は不要。）の提出を受け、負担上限月額の認定を行うとともに、通所給付決定内容と併せて通知を行う。

イ　適用期間（見直し時期）

認定した負担上限月額の適用期間は、通所給付決定の有効期間の満了日までとし、この原則により難い場合は、市町村が適切と認める時期に見直しを行うこととして個別に適用期間を定めて差し支えない。

いずれにしても、負担上限月額は、前年（認定を行う日の属する月が１月から６月までの間であるときは前々年）の収入を基礎として認定することに鑑み、適切に設定するよう留意すること。

（３）世帯異動等があった場合の取扱い

ア　負担上限月額を変更する場合

負担上限月額の適用期間の途中で、通所給付決定保護者に通所給付決定に係る障害児通所支援の変更、所得更正等、負担上限月額の認定の基礎としている事由に変更が生じた場合は、必要に応じて当該事由を証する書類を添えて、負担上限月額の減額・免除等（変更）申請を受け、変更の認定を行う。

イ　変更後の適用年月日

負担上限月額を変更する場合は、負担上限月額が月を単位として定められるものであることに鑑み、原則として申請のあった日の属する月の翌月（申請が月の初日にあった場合は当該月）から変更を行うものとする。

ただし、生活保護受給世帯となった場合及び生活保護境界層該当となった場合は、申請日の属する月から負担上限月額の変更を行うものとし、また、月の途中で障害児入所給付費の給付決定を受けて医療型障害児入所施設を利用する場合についても、申請日の属する月から医療型害児入所施設に係る負担上限月額に変更を行うものとする。

Ⅴ　通所受給者証の交付

市町村は、通所給付決定をしたときは、当該通所給付決定保護者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、支給量、通所給付決定の有効期間その他の必要な事項を記載した通所受給者証を交付しなければならない（法第21条の５の７第９項）。また、医療型児童発達支援においては、加えて肢体不自由児通所医療受給者証（以下「通所医療受給者証」という。）を交付するものとする。

１　通所受給者証の意義

通所受給者証は、支給申請を行った障害児の保護者が通所給付決定を受けていること及びその内容を証する証票であり、通所給付決定保護者は、当該通所受給者証を指定障害児通所支援事業者等に提示することにより、当該事業者等との間で法定代理受理（現物給付）により指定通所支援を受けることができる。

したがって、指定通所支援を受けようとする通所給付決定保護者は、通所支援を受けるに当たっては、その都度、障害児通所支援事業者等に対して通所受給者証を提示しなければならない。ただし、緊急の場合その他やむを得ない事由のある場合については、この限りではない（法第21条５の７第10項）。

２　通所受給者証の様式例

様式例第９号のとおり。

※　通所受給者証には必要な事項が記載される必要があること、市町村ごとに様々な様式が用いられると障害児通所支援事業者等が混乱することから、標準様式としてお示ししている。ただし、基本的なレイアウトに著しい変更がなく、必要な記載事項が網羅されており、表記も適切なものであれば、市町村において適宜工夫することは差し支えない。ただし、その場合は、地域の障害児通所支援事業者等には十分周知を図ることが必要である。

（工夫の例）

・「障害児」の表記を「児童」とする
・項目ごとの記載欄を増やし、変更履歴がわかるようにする。
・事業者記入欄を切り離し、通所受給者証の更新時に継続利用ができるようにする。

３　通所受給者証の記載事項

市町村は、次に掲げる事項を記載して通所受給者証を交付する。（則第18条の18）

①通所決定保護者の氏名、居住地及び生年月日
②通所給付決定に係る当該障害児の氏名及び生年月日
③通所受給者証の交付の年月日及び受給者証番号
④障害児通所支援の種類及び支給量
⑤通所給付決定の有効期間
⑥負担上限月額等に関する事項
⑦その他必要と認める事項

４　通所受給者証の記載方法

（１）基本情報欄（一面）

ア　受給者証番号欄

市町村が通所給付決定保護者ごとに付番する10桁の番号を記載

する。

なお、１～９桁目は任意番号であるが、10桁目は検証番号（チェックデジット）であること。

※　同一の保護者が複数の障害児の通所給付決定を受ける場合も、障害児ごとに付番し、同一番号を付番しない。

イ　通所給付決定保護者欄

通所給付決定を行った障害児の保護者の居住地、氏名及び生年月日を記載する。

居住地は、原則として住民基本台帳上の住所地を記載するが、住民基本台帳上の住所と居住地が異なっている場合で、市町村が居住地に基づいて通所給付決定をしたときは居住地を記載する。

18歳以上の通所者の場合は、「通所給付決定保護者」及び「児童」欄にそれぞれ本人の居住地、氏名等を記載する。

ウ　児童欄

通所給付決定に係る障害児の氏名及び生年月日を記載する。

エ　交付年月日

通所受給者証を実際に交付した日を記載する。

※　通所給付決定の有効期間の開始前に交付する場合や、紛失等による再交付の場合も、実際の交付日を記載する。

オ　支給市町村名及び印

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

同欄に押印する印は、市町村長印又は市町村印とする（各市町村の公印規程等に定めるところによる。）。印影印刷により処理することも差し支えない。

なお、通所給付決定事務を福祉事務所長に委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長（市町村）印とするかは市町村の判断による。

（２）通所給付決定の内容欄（二・三面）

ア　障害児通所支援の種類、支給量等、通所給付決定期間

通所給付決定を行った障害児通所支援の種類、当該障害児通所支援の種類の支給量、通所給付決定の有効期間、その他通所給付決定時に市町村が決定、確認等を行った報酬請求等に必要な事項等を、障害児通所支援の種類ごとに記載する。

(ｱ) 障害児通所支援の種類

以下の区分で記載する。

・児童発達支援
・医療型児童発達支援
・放課後等デイサービス
・居宅訪問型児童発達支援
・保育所等訪問支援

(ｲ) 支給量等

障害児通所支援の種類ごとに支給決定した支給量、当該通所支援に係る報酬の算定上あらかじめ市町村において決定、確認等が必要な事項（障害種別等）、その他必要な事項について記載する。

ａ　支給量の記載例

以下は記載例であり、事業者が記載内容の意味を誤解するおそれがないと認められる限りにおいて、各市町村の判断により適宜略記等することは差し支えない。

〇〇日／月

ｂ　その他記載が必要な加算事項等及びその記載例

児童発達支援

・報酬加算対象者の確認・・・人工内耳装用児加算、強度行動障害児支援加算

放課後等デイサービス

・基本報酬区分の確認・・・指標該当の有無

・報酬加算対象者の確認・・・強度行動障害児支援加算

居宅訪問型児童発達支援

・報酬加算対象者の確認・・・特別地域加算

(ｳ) 通所給付決定期間

障害児通所支援の種類ごとに、通所給付決定の有効期間を記載する。

（３）障害児相談支援給付費の支給内容（四面）

障害児相談支援給付費の支給を行う者については、指定障害児相談支援事業者名、継続障害児支援利用援助に係る法第６条の２第８項に規定する厚生労働省令で定める期間（以下「モニタリング期間」という。括弧内は当該モニタリング期間に係る継続障害児支援利用援助の開始月と終期月を記載（開始月と終期月が同一の場合は当該月を記載。））（記載例：６月ごと（令和〇年〇月～令和〇年〇月又は令和〇年〇月）及び障害児相談支援給付費の支給期間（令和〇年〇月～令和〇年〇月）をそれぞれ該当欄に記載する。また、特別地域加算対象者については、予備欄に「特別地域加算対象者決定」と記載する。

（４）利用者負担に関する事項（五面）

決定した負担上限月額等について記載する。

ア　負担上限月額欄

(ｱ) 負担上限月額

決定された利用者負担上限月額を記載する。

※　無償化対象児童の場合、無償化後の負担上限月額を記載するのではなく、所得区分に応じた負担上限月額を記載したうえで、

※　個別減免や生活保護への移行防止措置（境界層措置）の適用がある場合は、その適用後の額を記載する。

(ｲ) 適用期間

決定された負担上限月額が適用される期間（適用開始日から次の見直し予定日の前日まで）を記載する。

イ　食事提供加算適用欄

(ｱ) 食事提供加算対象者

食事提供加算対象者（低所得１・低所得２の世帯に属する者を含む。）については「該当」又は「該当者」と記載する。

(ｲ) 適用期間

当該加算対象者については、原則として負担上限月額の適用期間と同様の期間を記載する。例外的に負担上限月額と適用期間が異なる場合は、当該加算の適用期間（適用開始日から次の見直し予定日の前日まで）を記載する。

なお、従前様式を使用する場合の記載方法は、下記のような例が考えられる。

（例１）　「社会福祉法人等による軽減措置」及び「軽減適用期間」欄は、空欄とするか二重線等で抹消し、食事提供加算対象者（低所得１・低所得２の世帯に属する者を含む。）である場合は、特記事項欄に「食事提供加算対象者」と記載する。

※　変更後の欄には低所得１・低所得２の世帯に属する者も該当者として記載することを踏まえ、事業者が混乱しないよう、特記事項欄にも低所得１・低所得２の世帯に属する者も含めて入念的に記載する。

（例２）　「社会福祉法人等による軽減措置」、「軽減適用期間」欄の名称を、それぞれ「食事提供加算対象者」、「適用期間」に訂正し、イの記載例のとおり記載する。

ウ　利用者負担上限額管理欄

(ｱ) 利用者負担上限額管理対象者該当の有無

上限額管理対象者に該当する場合は「該当」又は「該当者」と記載する。

※　なお、無償化対象児童の場合、無償化対象期間において、負担額が利用者負担上限月額を超えることがないため、上限額管理は不要である。

(ｲ) 利用者負担上限額管理事業所名

上限額管理対象者から上限額管理依頼（変更）届出のあった事業所名を記載する。

※　障害児相談支援給付費の支給対象者のうち毎月継続障害児支援利用援助を行う者など、利用施設又は事業所が上限額管理を行うこととされている場合についても当該届出を求め、届出に基づいて記載する（詳細は、「第６　利用者負担の上限額管理事務」を参照）。

（５）予備欄及び特記事項欄（共通）

ア　予備欄

記載欄が不足する場合は、適宜予備欄に記載する。

イ　特記事項欄

特に専用の記載欄を設けていない事項や、地方単独事業に係る取扱いなどで受給者証に記載すべき事項がある場合は、適宜特記事項欄に記載する。

また、多子軽減対象児童がいる場合や無償化対象児童の場合は、特記事項欄に記載する。

（６）事業者記入欄（六・七面）

事業者は、指定通所支援の提供にあたって、通所給付決定保護者から通所受給者証の提示を受け、提供する障害児通所支援の種類ごとに、番号１から順番にその契約内容を記載する。

ア　事業者及びその事業所の名称

指定を受けた際に届け出た事業者及びその事業所の名称を記載する。

イ　支援内容

通所給付決定保護者と契約を締結した指定通所支援の内容を記載する。

ウ　契約支給量

通所給付決定保護者と契約を締結した障害児通所支援の種類ごとに１月当たりの契約支給量を記載する。

エ　当該契約支給量による支援提供終了日

当該契約支給量による指定通所支援の提供を終了したとき、その終了した日を記載する。

オ　支援提供終了月中の終了日までの既提供量

当該契約支給量による指定通所支援の提供を終了したとき、当該指定通所支援の提供終了月中の終了日までの既提供量を記載する。

カ　事業者確認印

事業者確認印は、事業者名を特定することができる印とする。

５　医療受給者証の記載方法

（１）公費負担者番号

肢体不自由児通所医療の公費負担者番号（市町村固有の番号：肢体不自由児通所医療の公費番号２桁＋市町村コード５桁＋検証番号１桁）を記載する（平成24年２月20日障障地発0220第１号障害福祉課地域移行・障害児支援室長通知を参照すること）。

（２）公費受給者番号

市町村が通所給付決定保護者ごとに付番する７桁の番号を記載す

る（平成24年２月20日障障地発0220第１号障害福祉課地域移行・障害児支援室長通知を参照すること）。

（３）通所給付決定保護者欄

医療型児童発達支援の支給決定を行った障害児の保護者の居住地、氏名及び生年月日並びに通所給付決定保護者の加入する医療保険の情報を記載する。

ア　居住地

原則として住民基本台帳上の住所地を記載するが、住民基本台帳上の住所と居住地が異なっている場合で、市町村が居住地に基づいて支給決定をしたときは、居住地を記載する。

イ　医療保険の情報欄

(ｱ) 被保険者証の記号及び番号

通所給付決定保護者の加入する医療保険の被保険者証の記号及び番号を被保険者証から転記する。

(ｲ) 保険者名及び番号

通所給付決定保護者の加入する医療保険の保険者名及び保険者番号を被保険者証から転記する。

（４）負担上限月額欄

ア　肢体不自由児通所医療（食事療養（生活療養）を除く）

肢体不自由児通所医療に係る食費を除く医療部分の負担上限月額を記載する。

イ　適用期間

負担上限月額の適用期間（適用開始日から次の見直し日の前日まで）を記載する。

（５）交付年月日

医療受給者証を実際に交付した日を記載する。

※　通所給付決定の有効期間の開始前に交付する場合や、紛失等による再交付の場合も、実際の交付日を記載する。

（６）支給市町村名及び印

支給市町村の名称、所在地及び担当窓口の連絡先電話番号を記載する。

同欄に押印する印は、市町村長印又は市町村印とする（各市町村の公印規程等に定めるところによる。）。印影印刷により処理することも差し支えない。

なお、通所給付決定事務を福祉事務所長に委任している場合における同欄に押印する印について、当該福祉事務所長印とするか市町村長（市町村）印とするかは市町村の判断による。

６　通所受給者証の交付方法

（１）新たな障害児通所支援の種類について通所給付決定した場合

障害児通所給付費等の通所給付決定を受けて既に通所受給者証を交付されている保護者について、その通所給付決定の有効期間内に他の指定通所支援に係る障害児通所給付費の支給申請を受けて通所給付決定した場合は、交付済みの通所受給者証の提出を受けて追加記入する。または、通所受給者証を回収して新規に交付することも可能である。

（２）支給量の変更をした場合

障害児通所給付費等の通所給付決定を受けて既に通所受給者証を交付されている保護者について、その支給決定の有効期間内に変更申請を受けて支給量の変更決定をした場合は、交付済みの通所受給者証の提出を受けて、変更後の支給量及び変更年月日を支給量等欄に追加記入する。または、通所受給者証を回収して新規に交付することも可能である。

（３）通所給付決定の有効期間が満了し再度通所給付決定を行った場合

障害児通所給付費等の通所給付決定を受けて既に通所受給者証を交付されている保護者について、その通所給付決定の有効期間が満了し、あらためて通所給付決定した場合は、交付済みの通所受給者証の提出を受けて追加記入する。または、通所受給者証を回収して新規に交付することも可能である。

７　通所受給者証の再交付

市町村は、通所受給者証を破り、汚し、又は失った通所給付決定保護者から、通所給付決定の有効期間内において、通所受給者証の再交付の申請があったときは、通所受給者証を交付する（則第18条の６第７項）。

（１）再交付の申請

通所受給者証の再交付の申請をしようとする通所給付決定保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書（様式例第12号）を市町村に提出しなければならない。

なお、通所受給者証を破り、又は汚した場合の申請には、申請書にその通所受給者証を添えなければならない（則第18条の６第９項）

①　通所給付決定保護者の氏名、居住地、生年月日及び連絡先
②　障害児の氏名、生年月日及び通所給付決定保護者との続柄
③　申請の理由（再交付を要する理由）

（２）留意事項

通所給付決定保護者は、通所受給者証の再交付を受けた後、失った通所受給者証を発見したときは、速やかにこれを市町村に返還しなければならない（則第18条の６第12項）。

８　通所受給者証の返還

Ⅲの「９　通所給付決定の取消し」を参照。

第３　障害児相談支援給付費の支給事務

障害児相談支援給付費の支給事務に当たっては、障害者総合支援法における計画相談支援給付費の支給事務と同様であるため、「介護給付費等に係る支給決定事務等について」の「第３計画相談支援給付費の支給事務」を参照されたい。

なお、障害児通所支援と障害者総合支援法における障害福祉サービスの両方を利用する場合には、障害者総合支援法の計画相談支援と児童福祉法の障害児相談支援の両方の対象となる。

この場合の報酬については、障害児相談支援給付費のみ支給することとなるので、留意すること。

障害児相談支援の内容等については、以下のとおりである。

１　障害児支援利用援助

（１）援助の内容（法第６条の２の２第８項）

障害児支援利用援助とは、以下の援助のいずれも行うものをいう。

ア　通所給付決定の申請若しくは変更の申請に係る障害児の心身の状況、その置かれている環境、当該障害児又はその保護者の障害児通所支援の利用に関する意向その他の事情を勘案し、利用する障害児通所支援の種類及び内容その他の厚生労働省令で定める事項を記載した障害児支援利用計画案を作成する。

【障害児支援利用計画案の記載事項】

①　障害児及びその家族の生活に対する意向
②　総合的な援助の方針
③　生活全般の解決すべき課題
④　提供される障害児通所支援の目標及びその達成時期
⑤　障害児通所支援の種類、内容、量
⑥　障害児通所支援を提供する上での留意事項
⑦　モニタリング期間

※　指定障害児相談支援事業者以外の者が作成する場合の障害児支援利用計画案の記載事項についても、上記に準じることとする（⑦を除く）。

イ　通所給付決定若しくは通所給付決定の変更の決定後に、指定障害児通所支援事業者、指定障害児相談支援事業者等との連絡調整等の便宜を供与するとともに、通所給付決定に係る障害児通所支援の種類及び内容、担当者その他の他厚生労働省令で定める事項を記載した障害児支援利用計画を作成する。

【障害児支援利用計画の記載事項】

障害児支援利用計画案の内容に加え、以下の事項を追加。

① 障害児通所支援の利用料

② 障害児通所支援の担当者

（２）対象者

通所給付決定の申請若しくは変更の申請に係る障害児の保護者。

２ 継続障害児支援利用援助

（１）援助の内容（法第６条の２の２第９項）

継続障害児支援利用支援とは、通所給付決定保護者が、通所給付決定の有効期間内において、当該者に係る障害児支援利用計画が適切であるかどうかにつき、厚生労働省令で定める期間（モニタリング期間）ごとに、障害児通所支援の利用状況を検証し、その結果及び当該通所給付決定に係る障害児の心身の状況、その置かれている環境、当該障害児又はその保護者の障害児通所支援の利用に関する意向その他の事情を勘案し、障害児支援利用計画の見直しを行い、その結果に基づき、次のいずれかの便宜の供与を行うことをいう。

ア 障害児支援利用計画を変更するとともに、関係者との連絡調整等の便宜を供与。

イ 新たな通所給付決定若しくは通所給付決定の変更の決定が必要と認められる場合において、当該給付決定等に係る障害児の保護者に対し、給付決定等に係る申請の勧奨を行う。

（２）対象者

指定障害児相談支援事業者が提供した障害児支援利用援助により障害児支援利用計画が作成された通所給付決定保護者。

（指定障害児相談支援事業者以外の者が障害児支援利用計画案を作成した場合については継続障害児支援利用援助の対象外となる。）

（３）厚生労働省令で定める期間（モニタリング期間）（則第１条の２の５）の設定

厚生労働省令で定める期間（モニタリング期間）については、市町村が、指定障害児相談支援事業者の提案を踏まえて以下の勘案事項及び期間を勘案して、個別の対象者ごとに定める。

ア 勘案事項

ａ 障害児の心身の状況

ｂ 障害児の置かれている環境

・ 住環境や生活環境の変化、家族の入院、死亡又は出生等による家庭環境の変化、ライフステージ（乳幼児期から学齢期への移行、学齢期から就労への移行等）の変化の有無 等

ｃ 総合的な援助の方針（援助の全体目標）

ｄ 生活全般の解決すべき課題

ｅ　提供される障害児通所支援の目標及び達成時期
ｆ　提供される障害児通所支援の種類、内容、量　等

イ　期間
ａ　ｂ及びｃに掲げるもの以外の者
→　６月ごと
ｂ　ｃに掲げるもの以外の者であって、次に掲げるもの
→　１月（毎月）ごと
(a) 障害児入所施設からの退所等に伴い、一定期間、集中的に支援を行うことが必要である者
(b) 同居している家族等の障害、疾病等のため、指定障害児通所支援事業者等との連絡調整を行うことが困難である者
ｃ　通所給付決定又は通所給付決定の変更により障害児通所支援の種類、内容又は量に著しく変動があった者
→　１月（毎月）ごと
（ただし、当該通所給付決定又は通所給付決定の変更に係る障害児通所支援の利用開始日から３月間に限る。）
※　当該期間はあくまで利用するサービス等に応じて設定した標準期間であることを踏まえ、一律に標準期間に沿って設定するのではなく、アセスメントにより勘案すべき事項の状況を把握した相談支援専門員の提案等も十分に踏まえながら標準期間を設定する。
　さらに、標準期間において示した状態像以外であっても、例えば以下のような状態像の障害児や保護者の場合、頻回なモニタリングを行うことで、より効果的に支援の質を高めることにつながると考えられるため、標準よりも短い期間で設定することが望ましい。
・　学齢期の長期休暇等により、心身の状態が変化するおそれのある障害児
・　就学前の児童の状態や支援方法に関して、不安の軽減・解消を図る必要のある保護者

第４　特例障害児通所給付費等

Ⅰ　特例障害児通所給付費等

１　支給できる場合

市町村は、次に掲げる場合において、必要があると認めるときは、厚生労働省令で定めるところにより、当該指定通所支援又は基準該当通所支援（支給量の範囲内のものに限る。）に要した費用（通所特定費用を除く。）について、特例障害児通所給付費を支給することができる（法第21条の５の４、法第24条の27）。

なお、特例障害児相談支援給付費については、運用上、想定されないことに留意。

（１）通所給付決定前における緊急やむを得ない理由により指定通所支援を受けたとき

通所給付決定保護者が、支給申請をした日から当該通所給付決定の効力が生じた日の前日までの間に、緊急その他やむを得ない理由により指定通所支援を受けたとき。

（２）基準該当通所支援の利用

通所給付決定保護者が、都道府県の条例で定める指定通所支援の事業の設備及び運営に関する基準に定める事項のうち都道府県の条例で定めるものを満たすと認められる事業を行う事業所により行われる基準該当通所支援（指定通所支援以外の障害児通所支援）を受けたとき。

２　緊急その他やむを得ない場合の支給の取扱い

（１）対象となる障害児通所支援の種類

支給申請に係る指定通所支援（申請を行っていないものは対象とならない。）

（２）支給できる量

支給申請に基づき後日通所給付決定が行われた場合に、その決定された支給量の範囲内で支給することができる（通所給付決定前後の利用を合わせて、当該月における利用量が支給量の範囲内であることが必要。）。

※　通所給付決定保護者と特例障害児通所給付費の支給についてトラブルにならないよう、通所給付決定前に支援が必要な場合はあらかじめ市町村が相談を受けるようにすることが望ましい。

※　緊急その他やむを得ない利用に係る支援を提供する指定障害児通所支援事業者等は、通所給付決定後に利用契約を締結する契約支給量の範囲内において、当該月における支給決定前後のサービスを提供することが基本となる。

（３）支給手続

通所給付決定前のサービス利用分は法定代理受領の対象とはならないので、市町村は、特例障害児通所給付費の支給を受けようとする通所給付決定保護者がある場合は、通所給付決定後に次の申請書等の提出を受け、支給が必要と認められる場合は支給を行う。

なお、支給量の範囲を超えて支給がなされないよう、原則として

通所給付決定後に提供されたサービス分の請求の確定を待って支給することが適当である。

ア　申請書

特例障害児通所給付費の支給を受けようとする障害児の保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書を、市町村に提出しなければならない。

①　当該申請を行う障害児の保護者の氏名、居住地、生年月日、連絡先

②　当該申請に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄

③　支給を受けようとする特例障害児通所給付費の額

イ　添付書類

申請書には、③の特例障害児通所給付費の額を証する書類を添付しなければならない。具体的には次の書類とする。

①　サービス提供証明書

※　障害児通所給付費明細書の様式に準じて指定障害児通所支援事業者等が作成する（実績記録票の写しも添付する。）。

②　領収証

３　基準該当通所支援の支給の取扱い

（１）対象となる通所支援の種類

基準該当通所支援（通所給付決定を受けた障害児通所支援に限る。）

※　報酬上、基準該当通所支援が設定される障害児通所支援

・児童発達支援

・放課後等デイサービス

（２）支給できる量

通所給付決定された支給量の範囲内

（３）支給手続

ア　原則（償還払い方式）

緊急その他やむを得ない利用に係る場合と同様（上記２の（３）を参照）。

イ　特例障害児通所給付費の現物給付化（代理受領方式）

基準該当通所支援を利用した場合、市町村が必要であると認めるときに支払うことができる特例障害児通所給付費については、障害児の保護者の支給申請に基づき、市町村がその受けた支援内容を審査し、当該通所給付決定保護者に対し、償還払い

をすることが原則である。

しかし、償還払いの方式は、通所給付決定保護者にとって、費用の立替え、請求の手続き等が負担になること、又、市町村の事務が繁雑となり、市町村の負担が大きくなることが考えられる。

したがって、事務の効率化の観点から、基準該当通所支援に関する基準を満たす事業者であって、当該市町村が決定した通所給付決定保護者に対して繰り返し支援を提供することが想定される事業者については、次に掲げる要件を考慮し、市町村の判断により、代理受領の枠組みを定めることが有効である。

(ｱ) 基準該当事業者と市町村との間で代理受領について契約に基づき合意していること。

（具体的方策）

① 市町村と基準該当事業者の間で個別に、事業者として守るべき事項、費用の請求方法等の事項を規定した代理受領契約を締結する。

② 市町村の規則等において、基準該当事業者の登録に関する申請手続きや、申請事項の変更届出、登録取消等の事業者の監督手続き等を規定した代理受領の枠組みを定め、基準該当事業者に代理受領の申し込みをさせ登録する。

(ｲ) 通所給付決定保護者が代理受領の委任をしていること。

通所給付決定が特例障害児通所給付費等を支給申請する際に、基準該当事業者に対して、当該給付費の受領を委任する旨を記載する等の方式が考えられる。

Ⅱ 災害等による特例給付（法第 21 条の５の 11）

通所給付決定保護者が、災害その他厚生労働省令で定める特別の事情により、障害児通所支援に係る利用者負担が困難であると認められる場合は、市町村は、障害児通所給付費に係る給付割合を 90／100 を超え 100／100 以下の範囲内とすることができる。

１ 特別の事情（則第 18 条の 25）

（１） 通所給付決定保護者又はその属する世帯の生計を主として維持する者が、震災、風水害、火災その他これらに類する災害により、住宅、家財又はその財産について著しい損害を受けたこと。

（２） 通所給付決定保護者の属する世帯の生計を主として維持する者が死亡したこと、又はその者が心身に重大な障害を受け、若しく

は長期間入院したことにより、その者の収入が著しく減少したこと。

（３） 通所給付決定保護者の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、事業又は業務の休廃止、事業における著しい損失、失業等により著しく減少したこと。

（４） 通所給付決定障害者等の属する世帯の生計を主として維持する者の収入が、干ばつ、冷害、凍霜害等による農作物の不作、不漁その他これに類する理由により著しく減少したこと。

２ 特例給付の手続

（１）申請

法令上特段の定めはないが、基本的には、市町村が規則等において定めるところにより、特別の事情が生じた通所給付決定保護者からの申請を受けて決定することとなる。ただし、大規模災害等特別の事情があることが明らかであり、申請を求めることが困難な事情がある場合にあっては、例外的に被災の程度に基づき職権で行うことも可能である。

（２）通所受給者証の記載

市町村は、申請等に基づいて特例給付を決定した場合は、対象者の通所受給者証の特記事項欄に特例給付割合及び適用期間を記載する。

（記載例） 給付率〇〇／100（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで）

（３）給付（請求）

通常の障害児通所給付費の請求様式において、通所支援を提供した事業者が、給付率欄に決定された特例給付に係る割合を記載して、障害児通所給付費を請求する(詳細は「第７ Ⅲ 障害児通所給付費・入所給付費明細書」を参照)。

Ⅲ 高額障害児通所給付費（法第 21 条の５の 12）

市町村は、通所給付決定保護者が同一の月に受けた障害児通所支援に要した費用の合計額から当該費用につき支給された障害児通所給付費及び特例障害児通所給付費の合計額を控除して得た額が、著しく高額であるときは、当該通所給付決定保護者に対し、高額障害児通所給付を支給する。

１　支給の基準

（１）支給額

ア　世帯における利用者負担額が、高額障害児通所給付費算定基準額（（３）①～④の額）を超える場合に、高額障害児通所給付費を支給する（世帯での負担額が高額障害児通所給付費算定基準額を超えないように支給する。）。

イ　一人当たりの支給額

・　一人当たり支給額・・・（利用者負担世帯合算額（世帯全体の（２）①～④の合計額）－高額障害児通所給付費算定基準額（（３）①～④の額））×支給決定障害者等按分率（端数が生じた場合は世帯での負担額が高額障害福祉サービス費算定基準額と同額になるよう、適宜割り振って端数を処理するものとする。）

・　支給決定障害者等按分率＝支給決定障害者等利用者負担合算額（一人当たりの（２）①～③の負担額）／利用者負担世帯合算額（支給決定障害者等按分率を算定する際には、端数処理しない。）

（２）合算の対象とする費用

同一世帯に属する者が同一の月に受けたサービスによりかかる①～④の自己負担額を合算する。

① 障害者総合支援法に基づく介護給付費等（介護給付費、訓練等給付費、特例介護給付費、特例訓練等給付費）

② 障害者総合支援法に基づく補装具費

③ 介護保険に基づく介護サービス費等（高額介護サービス費・高額医療合算介護サービス費・高額介護予防サービス費・高額医療合算介護予防サービス費・高額介護予防サービス費により償還された費用を除く。）

ただし、同一人が障害福祉サービス等を併用している場合に限る。

④ 児童福祉法に基づく障害児通所給付費（高額障害児通所給付費として償還された費用を除く。）

※　世帯の特例により、障害者とその配偶者のみの世帯となっている者については、障害者とその配偶者に係る負担額のみを合算する。その場合、同一世帯に他の障害者がさらに存在する場合は、当該障害者については、世帯の特例を使っている障害者とその配偶者を除いた世帯分で合算する。

（３）高額障害児通所給付費算定基準額

① 市町村民税課税世帯に属する者（一般）…37,200 円

② 市町村民税非課税世帯に属する者及び生活保護世帯…０円

※ それぞれ、生活保護境界層措置の適用を受けている者については、当該額とする。

※ 個別減免の適用を受けている者については、個別減免を受けた額を高額障害福祉サービス費算定基準額とする。

（４）障害者総合支援法との切り分け

障害者総合支援法に基づく高額障害福祉サービス費と児童福祉法に基づく高額障害児通所給付費については、それぞれの法律から償還される（いずれかの法律でまとめて償還することはしない。）。

※ 特例措置を含む詳細は「利用者負担マニュアル」を参照。

２ 支給手続

高額障害児通所給付費は、いわゆる償還給付であり、市町村は、支給を受けようとする通所給付決定保護者から利用者負担額の支払いを証する書類（領収証）を添付した支給申請書の提出を受けて支給を行う。

※ 市町村が任意で受領委任払い方式により、現物給付化をすることは可能。

（１）支給申請

ア 申請書（様式例は別添（様式例第 13 号）のとおり）

高額障害児通所給付費の支給を受けようとする通所給付決定保護者は、次に掲げる事項を記載した申請書を市町村に提出しなければならない（則第 18 条の 26）。

①当該申請を行う通所給付決定の氏名、居住地、生年月日、連絡先及び受給者証番号

②当該申請を行う通所給付決定保護者に係る利用者負担世帯合算額

③当該申請を行う通所給付決定保護者に係る通所給付決定保護者利用者負担合算額

④当該申請を行う通所給付決定保護者と同一の世帯に属する当該支給決定障害者等以外の支給決定障害者等又は通所給付決定保護者であって、同一の月に障害児通所給付費に係る通所受給者証番号

イ　添付書類

申請書には、上記②③に掲げる合算額に含まれる利用者負担額の支払を証する書類（領収証）を添付しなければならない。ただし、市町村は、当該事実を障害児通所給付費等明細書などの公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。

ウ　留意事項

世帯に複数の支給決定障害者等がある場合は、各々の支給決定障害者等ごとに支給申請書を作成し、原則として、同時に支給申請を受けること。

（２）支給

市町村は、支給決定保護者等から高額障害児通所給付費の支給申請があったときは、その内容（利用者負担世帯合算額、支給決定保護者等利用者負担合算額、世帯の高額障害児通所給付費算定基準額等）を審査し、適正と認められる場合は、支給決定保護者等ごとに支給する旨を通知するとともに支給処理を行う。

※　支給（不支給）通知の様式例は別添（様式例第 14 号）のとおり。

※　支給（不支給）に係る決定は、都道府県への審査請求の対象となるので、その旨の教示を行うこと。

（３）基準該当通所支援を利用した場合の特例（運用）

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するものとしている。

この場合、基準該当通所支援に係る利用者負担額について負担上限月額を超えた額は、特例障害児通所給付費の支給対象ではなく、高額障害児通所給付費の支給対象（当該高額障害児通所給付費の支給対象額を以下「高額障害児通所給付費移行額」という。）となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害児通所給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

ア　請求手続

（「第７　障害児通所給付費等の請求及び支払」を参照）

イ　留意事項

当該運用によって、支給決定保護者等に高額障害児通所給付費移行額を現物給付した後に、当該支給決定保護者が介護保険法に基づく給付を受けていること、当該支給決定保護者の属する世帯に他の支給決定障害者等がいること等により、当該支給

決定障害者等の属する世帯から更に高額障害福祉サービス費の支給申請があった場合は、現物給付した高額障害福祉サービス費移行額を含めて改めて高額障害福祉サービス費の支給額を算定した上、現物給付した高額障害福祉サービス費移行額については既支給額（支給済額）として、当該申請に係る支給額から控除すること。

第５　支給量の管理

Ⅰ　支給量管理の考え方

通所給付決定は、障害児の保護者から申請された障害児通所支援の利用について公費（障害児通所給付費等）で給付することの要否を判断するものであり、特定の事業者から障害児通所支援を受けるべき旨を決定するものではない。

したがって、サービスの性質上、複数の事業者からサービス提供を受けることが可能な障害児通所支援については、通所給付決定された支給量（以下「決定支給量」という。）の範囲内で、通所給付決定保護者があらかじめ特定した一又は複数の事業者と、一月当たりのサービス提供内容やサービス提供量（以下「契約支給量」という。）を定めて利用契約し、サービス提供を受けることとなる。

そこで、契約支給量が決定支給量の範囲内となるよう、一人の通所給付決定保護者に対し各事業者が提供する契約支給量について、通所給付決定保護者、事業者及び市町村がそれぞれ管理を行う。

１　新規に契約する場合

（１）通所受給者証の事業者記入欄への記入

契約を締結しようとする事業者は、通所給付決定保護者から通所受給者証の提示を受け、受給資格を確認するとともに、通所給付決定された障害児通所支援の区分ごとの一月当たりの決定支給量を確認する。

その決定支給量の範囲内で、当該事業者が提供する区分ごとの契約支給量について、通所受給者証の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、区分並びに契約日を併せて記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。なお、事業者記入欄は、番号順に記入し、一の欄には一の区分のみを記入することとする。

（２）複数の事業者と契約する場合

既に一の事業者が、通所受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入している区分について、後に、別の事業者が同一区分で契約しようとする場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた

残りの決定支給量の範囲内において契約を締結し、契約支給量を記入する。

（例）通所給付決定保護者（決定支給量 100）がＡ事業者及びＢ事業者の順に契約する場合

・　通所給付決定保護者とＡ事業者が、契約支給量 30 で契約した後に、同一区分において、支給決定障害者等とＢ事業者が契約できる契約支給量は、（決定支給量 100－Ａ事業者との契約支給量 30）の計算で算出される 70 の範囲内となる。

・　上記に基づいて契約された契約支給量をＢ事業者が受給者証の事業者記入欄に記入する。

（３）契約内容の報告

事業者は、通所給付決定保護者と契約（契約支給量の変更契約を含む。）をしたときは、契約内容（通所受給者証記載事項）報告書（様式例第 15 号）により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅢ参照）。

ア　通所受給者証の事業者記入欄の番号
イ　支援の内容
ウ　契約支給量
エ　契約日
オ　その他必要事項

（４）支給管理台帳による管理

市町村は、事業者から提出された契約内容報告書に基づき、支援の内容、契約支給量、契約日等を支給管理台帳で管理する。

（５）サービス提供実績記録票の作成

事業者は、サービス提供実績記録票（「第７　Ⅷ　サービス提供実績記録票」参照）を作成し、サービスを提供した都度、その実績を記録し、通所給付決定保護者の確認を受ける。

（６）請求内容の確認

市町村は、事業者から障害児通所給付費等の請求があったときは、請求内容と支給管理台帳の内容を突合し、請求のあったサービス既提供量が、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等を確認し、審査の上支払を行う。

２　契約を終了する場合

（１）通所受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記載していた通所受給者証の事業者記入欄

に、当該契約支給量による支援提供終了日、支援提供終了月中の終了日までの既提供量を記入し、事業者名を特定することができる確認印を押印する。

（２）契約終了の報告

事業者は、契約を終了したときは、契約内容（通所受給者証記載事項）報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する（詳細はⅢ参照）。

ア　支援提供を終了する事業者記入欄の番号
イ　当該契約支給量による支援提供終了日
ウ　サービス提供終了月中の終了日までの既提供量
エ　その他必要事項

（３）契約終了後、通所給付決定保護者が別の事業者と新たに契約する場合

前事業者との契約が終了した後に、同一の支援内容について、別の事業者が新規の契約をし、前事業者が支援提供を終了した月の終了日以降から新たな支援を提供する場合は、前事業者が事業者記入欄に記入した支援提供終了月中の終了日までの既提供量を通所受給者証により確認し、その月の決定支給量から当該支援提供終了月の既提供量を差し引いた残りの支給量を超えない範囲で支援提供を行う。

（例）　通所給付決定保護者（決定支給量 100）がＡ事業者と契約をし、当該契約の終了後にＢ事業者と新たに契約をする場合

・通所給付決定保護者がＡ事業者と契約支給量 30 で契約し、既提供量 20 の時点で当該契約が終了した場合、Ｂ事業者が新たに契約できる支給量は、決定支給量 100 の範囲内となる。
・ただし、当該契約終了月（新規契約月）においては、（決定支給量 100－Ａ事業者の既提供量 20）とＢ事業者の契約支給量のいずれか少ない方がＢ事業者の支援提供できる量となり、Ｂ事業者の契約支給量を 90 とすると、当月は 80 が上限となる。

３　契約支給量を変更する場合（決定支給量の変更等により、事業者が契約支給量を変更して支援を提供する場合）

（１）通所受給者証の事業者記入欄への記入

事業者は、当該事業者が記入していた通所受給者証の事業者記入欄に、２の「契約を終了する場合」と同じ要領で記載し、新たに、事業者記入欄の最も若い未記入の事業者記入欄に、事業者及びその事業所の名称、支援内容、新たな契約支給量並びに契約日（契約支給量を変更した日）を記入し、事業者名を特定できる確認印を押印する。

（２）契約内容の報告

事業者は、契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、市町村に次に掲げる事項を遅滞なく報告する。

ア　契約支給量変更前の当該事業者記入欄の番号
イ　当該契約支給量による支援提供終了日
ウ　支援提供終了月中の終了日までの既提供量
エ　新たな契約支給量を記入した事業者記入欄の番号
オ　支援の内容
カ　契約支給量
キ　契約日
ク　その他必要事項

Ⅱ　契約内容（通所受給者証記載事項）報告書（様式例第 15 号）

契約を締結した事業者は、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときは、契約内容報告書により、その契約内容を市町村に遅滞なく報告しなければならない。

当該報告は、通所給付決定保護者とサービス利用契約を締結し、通所受給者証に契約内容等を記載した事業者が行う。

１　報告期限

事業者が市町村に対し、障害児通所給付費等請求書等をサービス提供月の翌月 10 日までに提出する必要があることに留意し、契約の締結等の後、速やかに報告する。

２　報告内容

（１）報告対象者

ア　通所受給者証番号
イ　通所給付決定保護者氏名
ウ　通所給付決定に係る障害児氏名

（２）契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

ア　通所受給者証の事業者記入欄の番号
イ　支援の内容
ウ　契約支給量
エ　契約日（又は契約支給量を変更した日）
オ　理由（新規契約又は契約の変更）

（３）既契約の契約支給量による支援提供を終了した報告

ア　提供を終了する事業者記入欄の番号

イ　提供終了日
ウ　提供終了月中の終了日までの既支給量
エ　既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由

３　記載方法

（１）報告対象者

当該契約に係る通所給付決定保護者の通所受給者証番号、氏名等を記載する。

（２）契約締結又は契約内容変更による契約支給量等

ア　当該契約に係る通所受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入した契約締結及び契約変更の内容（支援の内容、契約支給量、契約日等）を記載する。

(ｱ) 支援の内容

契約を締結した障害児通所支援の種類を記載する。

(ｲ) 契約支給量

契約した支給量を記載する。

(ｳ) 契約日（変更契約日）

契約又は支給量の変更契約をした日を記載する。

イ　当該報告の理由となる事項をチェックする。

（３）既契約の契約支給量による支援提供を終了した報告

ア　当該契約に係る受給者証の事業者記入欄の番号ごとに記入した支援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支援提供終了日

当該契約による支援提供の最終日を記載する。

(ｲ) 支援提供終了月中の終了日までの既提供量

支援提供の終了日までに支援提供した支給量を記載する。

イ　当該報告の理由となる事項をチェックする。

Ⅲ　支給管理台帳

市町村は、通所給付決定保護者について、通所給付決定内容、障害児通所給付費等の受給状況等を記録し管理するために、次に掲げる事項を通所給付決定保護者ごとに記載した支給管理台帳を作成し保管する。

※　以下の内容は、あくまで参考例であり、各市町村における事務処理システム等の実際に応じて管理内容、管理方法等を検討の上、整備すること（様式例なし）。

１　支給管理台帳の記載内容（例）

通所給付決定保護者ごとに、次の内容を記録整備することが考えられる（いずれも、変更、更新及び取消の履歴を含む。）。

（１）通所給付決定に係る事項

ア　受給者証番号（医療型児童発達支援の場合は公費受給者番号を含む。）

イ　通所給付決定保護者氏名、住所、生年月日及び連絡先

ウ　通所給付決定に係る障害児の氏名、生年月日及び保護者との続柄

エ　通所給付決定日

オ　通所給付決定の有効期間

カ　通所給付決定に係る障害児通所支援の種類、内容及び支給量

キ　負担上限月額（医療型児童発達支援の場合は医療分を含む。）及びその適用期間

ク　多子軽減対象

ケ　無償化対象とその期間

コ　補足給付の適用の有無及び適用の場合はその金額

サ　食事提供加算の適用の有無

シ　利用者負担上限額管理対象者の該当の有無及び該当する場合は届出のあった利用者負担上限額管理事業所名

ス　その他受給者証に記載した事項

（２）契約内容報告書に係る事項

契約事業者から提出された契約内容報告書に基づき、障害児通所支援の種類ごとに次の事項を記載する。

ア　契約した事業所又は施設の名称

イ　契約支給量

ウ　契約日及び契約終了日

（３）障害児通所給付費の支給実績

障害児通所支援の種類、支援提供月、契約事業所別に次の事項を記載する（特例障害児通所給付費を含む。）。

ア　決定支給量に係る支給（利用）実績（単位数、日数）

イ　支給額

（４）高額障害児通所給付費に関する事項

高額障害児通所給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

ア　世帯の高額障害児通所給付費支給基準額

イ　支給対象月ごとの支給実績（支給額）

（５）障害児相談支援給付費に関する事項

障害児相談支援給付費の支給をした場合は、次の事項を記載する。

ア　契約した指定障害児相談支援事業者名

イ　障害児相談支援給付費の支給期間

ウ　モニタリング期間（当該モニタリング期間に係る継続障害児支援利用援助の開始月と終期月を含む。）

エ　各月ごとの支給実績（単位数）

２　支給管理台帳の保管

障害児通所給付費に係る請求又は返還請求をする権利の消滅時効期間（地方自治法第 236 条第１項の規定により５年）に照らし、関係する記録は、少なくとも５年間は保管する。

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。（なお、無償化対象児童の場合、無償化対象期間において、負担額が利用者負担上限月額を超えることがないため、上限額管理は不要。）

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、各月ごとに「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い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見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

※　Ⅰ４（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。

(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。

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。

(ｳ) 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。

(ｴ) 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

(ｱ) 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。

(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(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（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。

(ｷ) 合計

各項番の記載額の合計額（横計）を記載する。

カ　通所給付決定保護者の確認

管理結果票を作成した場合は、上限額管理対象者に内容の確認を求め、署名又は記名押印を受ける。

第７　障害児通所給付費等の請求及び支払

Ⅰ　障害児通所給付費等の請求事務の概要

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき支援を提供した指定障害児通所支援事業者等は、給付決定をした市町村に対して、当該通所給付決定保護者に代わって障害児通所給付費、障害児相談支援給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける（法第 21 条の５の７第 11 項、法第 24 条の 26 第３項に基づく法定代理受領）。

また、市町村との契約等により特例障害児通所給付費又は特例障害児相談支援給付費の代理受領を行う基準該当事業所についても、通所給付決定保護者に代わって市町村に当該給付費の請求を行い、市町村から支払を受ける。

１　障害児通所給付費、障害児相談支援給付費

（１）請求者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決

定に係る障害児通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者（共生型障害児通所支援事業者を含む。）又は指定障害児相談支援事業者

（２）請求方法

事業者は、市町村に対して、障害児通所給付費等の請求に関する省令（平成 18 年厚生労働省令第 179 号。以下「請求省令」という。）に定める方法により、支援提供月ごとに支援提供月の翌月 10 日までに請求を行わなければならない。

なお、請求省令の本則では、国民健康保険団体連合会（以下「連合会」という。）の支払等システムの稼働を踏まえ、連合会への電子請求を行うものとしているが、附則において、電子請求が困難な場合は、当分の間、請求書、明細書等（磁気ディスク等のうち市町村が適当と認めるものに記録したものでも可）を市町村に提出することにより請求を行うことができるものとしており、以下、当該附則に定める請求書、明細書等の提出による方法について説明を行う。

※　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、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア　請求に必要な書類

(ｱ) 障害児通所給付費

障害児通所給付費を請求しようとする指定障害児通所支援事業者等は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第２条第１項～第３項）

ａ　障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第１）

ｂ　障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第２）

ｃ　サービス提供実績記録票

(ｲ) 障害児相談支援給付費

障害児相談支援給付費を請求しようとする指定障害児相談支援事業者は、次に掲げる書類を市町村に提出しなければならない（請求省令附則第２条第４項）。

ａ　障害児相談支援給付費請求書（様式第３）

ｂ　障害児相談支援給付費明細書（様式第４）

イ　請求の単位

事業者は、指定事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

２　特例障害児通所給付費

（１）請求者

市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害

児通所給付費、高額障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所

※　基準該当通所支援に係る利用者負担額（１割相当額又は法第２１条の５の１１に基づく市町村が定める額）について負担上限月額を超えた額は、特例障害児通所給付費の支給対象ではなく、高額障害児通所給付費の支給対象（当該高額障害児通所給付費の支給対象額を以下「高額障害児通所給付費移行額」という。）となるため、当該ケースに限り、特例的な運用として高額障害児通所給付費移行額を受領委任払いにより現物給付化する。

このため、当該請求には高額障害児通所給付費移行額を含むものとする。

（２）請求方法

基準該当事業所は、市町村に対して、支援提供月ごとに支援提供月の翌月 10 日までに請求を行う。

※　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、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない。

ア　請求に必要な書類

(ｱ) 特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費

特例障害児通所給付費及び高額障害児通所給付費の請求をしようとする基準該当事業所は、次に掲げる書類を市町村に提出するものとする（運用）。

ａ　特例障害児通所給付費等請求書（様式第８）

ｂ　特例障害児通所給付費等明細書（様式第５）

ｃ　サービス提供実績記録票

イ　請求の単位

基準該当事業所は、登録事業所番号単位で請求書及び明細書を作成する。

Ⅱ　障害児通所給付費・入所給付費等請求書（様式第１）

１　作成者

（１）作成者

通所給付決定保護者と契約を締結し、その契約に基づき通所給付決定に係る指定通所支援を提供した指定障害児通所支援事業者等（共生型障害児通所支援事業者を含む。）（様式第２の明細書も同様）

（２）作成単位

指定事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

２　記載方法

（１）請求先

請求に係る通所給付決定保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

（２）請求年月

当該請求に係る支援を提供した年月を和暦で記載する。

（３）請求金額

当該障害児通所支援事業所（指定事業所番号単位）による当該支援提供月における当該市町村に対する障害児通所給付費の請求合計額を記載する。

（４）請求事業者

ア　指定事業所番号

当該障害児通所支援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。

（５）請求内訳

指定事業所番号単位で提供した指定障害児通所支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア　区分

請求に係る指定通所支援の種類を障害児通所給付費に記載する。

イ　件数

各区分ごとに当該指定障害児通所支援が含まれている障害児通所給付費・入所給付費等明細書の件数（通所給付決定保護者１人につき１件とカウント）を記載する。

ウ　単位数

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等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

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載され

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

各区分ごとに障害児通所給付費･入所給付費等明細書に記載された「請求額・給付費」の合計を記載する。

カ　特別対策費請求額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所給付費等明細書に記載された「請求額・特別対策費」の合計を記載する。

キ　利用者負担額

各区分ごとに障害児通所給付費･入所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。

ク　自治体助成額

各区分ごとに障害児通所給付費・入所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、活用する市町村は事業者に取扱いを周知すること。

ケ　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。

Ⅲ　障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第２）

１　基本的留意事項

（１）　障害児通所給付費・入所給付費等明細書（以下「明細書」という。）は、指定事業所番号単位で、通所給付決定保護者１人につき１月に１件作成する。

（２）　１枚の明細書の請求額集計欄に請求明細が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、複数の明細書に分けて明細の記入を行う。この際、２枚目以降については、受給者証番号を除く給付決定保護者欄、指定事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。また、請求額集計欄の合計は最終枚目に記載するものとする。

（３）１人の通所給付決定保護者について、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ない（上記（２）を除く。）。

２　記載方法

（１）実施主体番号

ア　都道府県等番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された市町村番号を記載する。

イ　助成自治体番号

利用者負担額助成事業など地方単独助成事業を実施する市町村が、助成費の請求に当該明細書を活用する場合は、当該助成事業に係る自治体番号を記載する。

（２）サービス提供年月

請求対象となる支援を提供した年月を和暦で記載する。

（３）給付決定保護者

ア　受給者証番号

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された通所受給者証番号を記載する。

イ　給付決定保護者氏名

請求に係る通所給付決定保護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。

ウ　給付決定に係る障害児氏名

請求に係る通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された給付決定に係る障害児の氏名を記載する。

エ　利用者負担上限月額①

請求に係る通所給付決定保護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。

（４）請求事業者

ア　指定事業所番号

当該障害児通所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

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援事業所が所在する地域区分を記載する。

（５）利用者負担上限額管理結果

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、当該通所給付決定保護者の利用者負担上限額管理結果に基づき、上

限額管理者又は関係事業所の区分に応じ、次のとおり記載する。

ア　上限額管理者

(ｱ) 指定事業所番号、事業所名称

自らの指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(ｲ) 管理結果

作成した「利用者負担上限額管理結果票」（以下「管理結果票」という。）に記載した「管理結果」を記載する。

(ｳ) 管理結果額

ａ　「管理結果」が「１」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の利用者負担額（（３）エの利用者負担上限月額と同額）を記載する。

ｂ　「管理結果」が「２」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の利用者負担額を記載する。

ｃ　「管理結果」が「３」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」に記載した当該障害児通所支援事業所の管理結果後利用者負担額を記載する。

イ　関係事業所

(ｱ) 指定事業所番号、事業所名称

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された当該上限額管理事業所の指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

(ｲ) 管理結果

上限額管理者から通知された管理結果票に記載された「管理結果」を記載する。

(ｳ) 管理結果額

ａ　「管理結果」が「１」の場合は、「０」を記載する。

ｂ　「管理結果」が「２」の場合は、上限額管理者に送付した利用者負担額一覧表に記載した「利用者負担額」を記載する。

ｃ　管理結果が「３」の場合は、管理結果票の「利用者負担額集計

・　調整欄」に記載された当該障害児通所支援事業所に係る管理結果後利用者負担額を記載する。

（６）サービス提供の開始・終了等の状況

同一事業所番号単位で提供したサービス種別の番号を記載し、その右欄に、当該支援に係る開始年月日、終了年月日、利用日数を次により記載する。

ア　サービス種別

サービスコード表に記載されたサービス番号を記載する。

イ　開始年月日

障害児に対し、一連とみなされる利用契約の下で最初に支援を提供した日付を記載する（請求の都度記載）。

※　平成 24 年４月１日以降における最初に支援を提供した日を記載する。

ウ　終了年月日

障害児に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中に支援の提供を中止した場合に、最後に支援を提供した日付を記載する。

エ　利用日数

障害児が当該月に実際に支援を利用した日数を記載する。

（７）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。

※　障害児通所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）

サービス種別ごと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　障害児通所給付費の算出

総費用額から利用者負担額を控除して障害児通所給付費を算出する。

障害児通所給付費　＝　総費用額　－　利用者負担額

⑤　利用者負担額の算出　（端数処理：小数点以下切り捨て）

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 21 条の５の 11 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。

オ　摘要

（８）請求額集計欄

通所給付決定保護者に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別ごと（例外あり。下記※のとおり。）に、左欄から順に以下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（上限額管理者の優先順序と同様）とする。

※　単位数単価が 10 円の地域以外に所在する児童発達支援事業所において児童発達支援を行った場合で、人工内耳装用児支援加算があるときは、当該事業所に適用される単位数単価とこれらの加算に適用される単位数単価（10 円）とが異なることから、適用される単位数単価ごとに欄を分けて集計する。

※　激変緩和加算がある場合は、当該加算について利用者負担相当額を利用者から徴収しないことに鑑み、請求上は単位数を 90／100 とし、利用者負担額を０として処理する。このため、本体報酬等とは欄を分けて集計する。

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

当該月における支援を提供した実日数を記載する。（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

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該障害児通所支援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。

※　法第 21 条の５の 11 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。

※　なお、多子軽減対象児童や無償化対象児童の場合は、適用後の金額を記載する。

ク　上限月額調整

「キ　利用者負担額」又は負担上限月額のうち小さい額を記載する。

ケ　調整後利用者負担額

同一指定事業所番号単位で複数の障害児通所支援を提供した場合で、「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。

コ　上限額管理後利用者負担額

請求に係る通所給付決定保護者が上限額管理対象者である場合は、（５）の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係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。

サ　決定利用者負担額

確定した利用者負担額を記載する。

シ　請求額・給付費

「総費用額」から「決定利用者負担額」を控除した額を記載する。

ス　請求額・特別対策費

特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を記載する。

セ　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係る助成額の請求明

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。

ソ　合計

各欄の合計額（横計）を記載する。

Ⅳ　障害児相談支援給付費請求書（様式第３）

１　基本的留意事項

（１）障害児相談支援給付費請求書（以下「請求書」という。）は、指定障害児相談支援事業所単位で請求先となる市町村ごとに１月に１件作成すること。

（２）１枚の請求書に障害児相談支援対象保護者の明細が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、複数の請求書に分けて明細の記入を行う。この際、２枚目以降については、事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。
また、請求金額及び請求金額集計欄（件数、単位数、市町村請求額）は１枚目にのみ記載するものとする。

２　記載方法

（１）請求先

請求に係る障害児相談支援対象保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

（２）請求年月

当該請求に係る指定障害児相談支援を提供した年月を和暦で記載する。

（３）請求金額

当該指定障害児相談支援事業所による当該サービス提供月における当該市町村に対する障害児相談支援給付費の請求合計額を記載する。

（４）件数欄

ア　件数

請求内訳欄に記載した請求に係る障害児相談支援対象保護者の数を記載する。

イ　地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児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

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所に適用される一単位の単価を記載する。

（５）請求事業者

ア　事業所番号

当該指定障害児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）

当該指定障害児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

当該指定障害児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。

（６）請求内訳

請求に係る障害児相談支援対象保護者の全員について、障害児相談支援対象保護者ごとに次のとおり記載する。

ア　項番

請求に係る障害児相談支援対象保護者について１から一連番号を付ける。

イ　受給者証番号

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証番号を記載する。

ウ　氏名、フリガナ

請求に係る障害児相談支援対象保護者の氏名及びフリガナを記載する。

エ　モニタリング日

障害児支援利用援助の場合は障害児支援利用計画作成日、継続障害児支援利用援助の場合はモニタリング日を記載する。

オ　単位数

請求に係る障害児相談支援対象保護者について、障害児相談支援給付費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。

Ⅴ　障害児相談支援給付費明細書（様式第４）

１　基本的留意事項

（１）障害児相談支援給付費明細書（以下「明細書」という。）は、指定障害児相談支援事業所単位で障害児相談支援対象保護者１人につき１月に１件作成すること。

（２）１枚の明細書に障害児相談支援対象保護者の明細が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、複数の明細書に分けて明細の記入を行う。この際、２枚目以降については、受給者証番号を除く給付管理係決定保護者等欄、事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。

（３）１人の障害児相談支援対象保護者について、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ない（上記（２）を除く。）。

２　記載方法

（１）都道府県等番号

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証に記載された市町村番号を記載する。

（２）サービス提供年月

請求対象となる指定障害児相談支援を提供した年月を和暦で記載する。

（３）給付決定保護者

ア　受給者証番号

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

イ　給付決定保護者氏名

請求に係る障害児相談支援対象保護者の受給者証に記載された給付決定保護者の氏名を記載する。

（４）請求事業者

ア　指定事業所番号

当該指定障害児相談支援事業所の指定事業所番号を記載する。

エ　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所の名称及び主たる事業所の

名称を記載する。

オ　地域区分

「厚生労働大臣が定める一単位の単価」に定める当該指定障害児相談支援事業所が所在する地域区分を記載する。

（５）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

請求に係る障害児相談支援対象保護者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

請求に係る障害児相談支援対象保護者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。

※　障害児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

オ　摘要

Ⅵ　特例障害児通所給付費等請求書（様式第８）

１　作成者

（１）作成者

市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所

（２）作成単位

登録事業所番号単位で請求先となる市町村ごとに作成する。

２　記載方法

以下のとおり記載する（概ね様式第４に準ずる。）。

（１）請求先

請求に係る通所給付決定保護者の給付決定をした市町村名を記載する。

（２）請求年月

当該請求に係る支援を提供した年月を和暦で記載する。

（３）請求金額

当該基準該当事業所（登録事業所番号単位）による当該支援提供月における当該市町村に対する特例障害児通所給付費､高額障害児通所給付費及び自治体助成額(市町村が当該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）の請求合計額を記載する。

（４）請求事業者

ア　事業所番号

当該基準該当事業所の登録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。

（５）請求内訳

登録事業所番号単位で提供した基準該当通所支援の種類ごとに、請求の内訳を記載する。

ア　区分

請求に係る基準該当通所支援の種類を特例障害児通所給付費及び高額障害児通所給付費(請求額があるサービスのみ)に分けて記載する。

イ　件数

各区分ごとに当該基準該当通所支援（高額障害児通所給付費については高額障害児通所給付費の請求額）が含まれている特例障害児通所給付費等明細書の件数（通所給付決定保護者１人につき１件とカウント）を記載する。

ウ　単位数

各区分ごとに特例障害児通所給付費等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

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「総費用額」の合計を記載する。

※　エ＝オ（高額障害児通所給付費がある場合は当該額を合算した額）＋カ＋キ　となること。

オ　給付費請求額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「請求額・給付費」又は「請求額・高額障害児通所給付費」の請求額の合計を記載する。

カ　特別対策費請求額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された「請求額・特別対策費」の合計を記載する。

キ　利用者負担額

各区分ごとに特例障害児通所給付費等明細書に記載された調整後の利用者負担額（「上限月額調整」、「調整後利用者負担額」又は「上限額管理後利用者負担額」欄による最終調整後の利用者負担額）の合計を記載する。

ク　自治体助成額

各区分ごとに特例障害児通所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、活用する市町村は事業者に取扱いを周知すること。

ケ　小計・合計

「件数」から「自治体助成額」の各項目について、各区分の小計及び合計（縦計）を記載する。

Ⅶ　特例障害児通所給付費等明細書（様式第５）

１　基本的留意事項

特例障害児通所給付費等請求書（様式第８同様、市町村との契約等により基準該当通所支援の提供に係る特例障害児通所給付費の代理受領を行う基準該当事業所が作成する。その他の基本的留意事項は様式第２と同様である。

２　記載方法

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第２）に概ね準じて作成する。特に記載事項又は記載方法が異なるもののみ、以下に記載方法を整理する。

（１）請求額・給付費

「総費用額」から「１割相当額（※）」を控除した額を記載する。

※　法第２１条の５の１１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「１割相当額」のうち小さい額。

（２）高額障害児通所給付費・請求額

「総費用額」から（１）「請求額・給付費」及び「決定利用者負担額」を控除した額を記載する。

（３）請求額・特別対策費

特別対策費である激変緩和加算に係る請求額を記載する。

Ⅷ　サービス提供実績記録票

請求省令附則第２条第３項の規定により、障害児通所支援事業所は障害児通所給付費・入所給付費等明細書等を市町村に提出する際には、提供した支援の内容の詳細を明らかにすることができる資料を添付するものとしている。

この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）を下記のとおり定める。

１　基本事項

（１）基本的留意事項

①　実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の通所給付決定保護者一人につき一月に一件作成すること。

②　一枚の実績記録票の実績記入欄に実績記録が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、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。この際、二枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。

③　一人の通所給付決定保護者について同一月分の、同一様式の実績記録票を二件に分けて作成することはできないこと（前記②を除く。）。

（２）サービス種別と実績記録票様式の対応関係

区分	サービス種別	実績記録票様式
障害児通所支援	児童発達支援	様式３

	医療型児童発達支援	様式４
	放課後等デイサービス	様式５
	保育所等訪問支援	様式６
	居宅訪問型児童発達支援	様式７

２　各様式の記載要領

（１）共通事項

ア　サービス提供年月

当該支援を提供した年月を和暦で記載する。

イ　受給者証番号

支援を提供した通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

ウ　給付決定保護者氏名（障害児氏名）

支援を提供した通所給付決定保護者の通所受給者証に記載された氏名を記載する。

なお、通所受給者証に記載された給付決定に係る障害児の氏名も（　）書きで記載する。

エ　契約支給量

当該障害児通所支援事業所が当該通所給付決定保護者と当該支援について契約を行った契約支給量を記載する。

オ　事業所番号

指定事業所番号又は基準該当事業所の登録番号を記載する。

カ　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名及び事業所名称を記載する。

キ　保護者等確認印

事業者は、通所給付決定保護者に対し、支援を提供した都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求める。

シ　合計

当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載する。

（２）児童発達支援提供実績記録票（様式３）

ア　提供日付・曜日

当該支援提供月において、児童発達支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ　サービス提供実績

実際に支援を提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ｱ) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

(ｲ) 開始時間・終了時間

支援の開始時間及び終了時間を記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

(ｳ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(ｴ) 家庭連携加算

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

※　家庭連携加算を算定する場合、相談援助等の開始時間及び終了時間については、「備考」欄に記載する。

(ｵ) 訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

(ｶ) 食事提供加算

食事提供加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「１」を記載する。

(ｷ) 事業所内相談支援加算

事業所内相談支援加算が算定される支援を行った日には「１」を記載する。

※ 月に１回を限度とする。

※　事業所内相談支援加算の算定要件を満たす相談援助を行った場合は、その開始時間及び終了時間を「備考」欄に記載する。

(ｸ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「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日には「２」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日には「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日には「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日には「６」を記載する。

ウ　保育・教育等移行支援加算

(ｱ) 移行日

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。

(ｲ) 移行後算定日

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。

※　当該月において、保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合は、基本情報と本欄の(ｱ)、(ｲ)のみ記載する。

（３）医療型児童発達支援提供実績記録票（様式４）

（「（２）児童発達支援提供実績記録表（様式３）」に準じて記載する。）

（４）放課後等デイサービス提供実績記録票（様式５）

ア　提供日付・曜日

当該支援提供月において、放課後等デイサービスを提供した日及びその曜日を記載する。

イ　サービス提供実績

実際に支援を提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ｱ) サービス提供の状況

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

(ｲ) 提供形態

次の区分により、サービスの提供形態を記載する。

・授業の終了後に行う場合・・・「１」

・休業日に行う場合・・・「２」

(ｳ) 開始時間・終了時間

支援の開始時間及び終了時間を記載する。

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問支援を行った場合は、その時間を記載する。

(ｴ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(ｵ) 家庭連携加算

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

※　家庭連携加算を算定する場合、相談援助等の開始時間及び終了時間については、「備考」欄に記載する。

(ｶ) 訪問支援特別加算

訪問支援特別加算の算定要件を満たす訪問による支援を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

(ｷ) 事業所内相談支援加算

事業所内相談支援加算が算定される支援を行った日には「１」を記載する。

※　月に１回を限度とする。

※　事業所内相談支援加算の算定要件を満たす相談援助を行った場合は、その開始時間及び終了時間を「備考」欄に記載する。

(ｸ) 医療連携体制加算

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った日には「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日には「２」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日には「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日には「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日には「６」を記載する。

(ｹ) 保育・教育等移行支援加算

事業所内相談支援加算の算定要件を満たす移行支援を行った場合は、移行日及び移行後算定日を記載する。

ウ　保育・教育等移行支援加算

(ｱ) 移行日

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。

(ｲ) 移行後算定日

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。

※　当該月において、保育・教育等移行支援加算のみを算定する場合は、基本情報と本欄の(ｱ)、(ｲ)のみ記載する。

（５）保育所等訪問支援提供実績記録票（様式６）

ア　提供日付・曜日

当該サービス提供月において､保育所等訪問支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ　サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ｱ) 算定日数

保育所等訪問支援を提供した日には「１」を記載する。

(ｲ) 家庭連携加算

家庭連携加算の算定要件を満たす訪問による相談援助等を行った場合は、支援に要した時間数を記載する。

※　家庭連携加算を算定する場合、相談援助等の開始時間及び終了時間については、「備考」欄に記載する。

(ｳ) 初回加算

初回加算が算定される日には「１」を記載する。

（６）居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票（様式７）

ア　提供日付・曜日

当該サービス提供月において、居宅訪問型児童発達支援を提供した日及びその曜日を記載する。

イ　サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ｱ) 算定日数

訪問支援を実施した日には「１」を記載する。

ウ　通所施設移行支援加算

(ｱ) 移行日

障害児が通所施設へ移行した日を記載する。

(ｲ) 算定日

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。

※　当該月において、通所施設移行支援加算のみを算定する場合は、基本情報と本欄の(ｱ)、(ｲ)のみ記載する。

Ⅷ　障害児通所給付費等の支払

１　障害児通所給付費の支払事務の概要

市町村は、審査の結果、事業者から提出された請求書を適正と認めた場合、障害児通所給付費等の支給額を確定し、事業者に支払う。

（１）支払期限

市町村における障害児通所給付費等の支払期日については、審査事務等の期間を考慮し、サービスの種別にかかわらず、請求のあった月の翌月末として差し支えないものとする。

（２）事業者又は施設への通知

市町村は、障害児通所給付費等を事業者に支払うとき、事業者に対して、障害児通所給付費等の支給額を通知する。

（３）支払実績の記録

市町村は、障害児通所給付費等を事業者に支払った場合、支払の実績を支給管理台帳に記録する。

（４）利用者への通知

事業者は、市町村から障害児通所給付費等の支払を受けた後、通所給付決定保護者に対して確定した障害児通所給付費等の代理受領額を通知する。

第８　肢体不自由児通所医療費の請求及び支払

Ⅰ　肢体不自由児通所医療費の請求の概要

基本事項

医療型児童発達支援の通所給付決定に係る障害児が、通所給付決定の有効期間内において、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）から肢体不自由児通所医療を受けたときは、当該肢体不自由児通所医療に要した費用について給付する肢体不自由児通所医療費は、原則として、指定障害児通所支援事業者等（医療施設）が、医療保険の診療報酬明細書（レセプト）により、医療保険の請求と併せて請求する。（法第 21 条の５の 28 第３項の規定に基づく法定代理受領）

ア　請求者

指定障害児通所支援事業者等（医療施設）

イ　請求様式

医療保険の診療報酬明細書

ウ　請求書の提出先

医療保険における診療報酬請求書の審査支払機関

・国民健康保険団体連合会

・社会保険診療報酬支払基金

エ　請求期日

肢体不自由児通所医療の提供月の翌月 10 日まで

※　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、市町村は請求を受け、給付費を支払わなければならない（医療保険の診療報酬は、医療保険各法の規定により５年よりも短期で時効消滅する場合がある。）。

Ⅱ　肢体不自由児通所医療費に係る請求書の記載方法

診療報酬明細書

医療保険所管官署（厚生労働省保険局）の定めるところによる。

Ⅲ　肢体不自由児通所医療費の支払

診療報酬明細書による請求額

市町村は、審査支払機関からの請求に基づき、定められた期日までに

審査支払機関に請求額を支払う（支払月は障害児通所支援事業者等の請求月の翌月）。

第９　転出・転入時の事務

通所給付決定保護者が市町村の区域を越えて居住地変更（転出・転入）した場合、通所給付決定の実施主体は、転出元の市町村から転入先の市町村に変更となる。

※　同一市町村内での居住地変更の取扱いについては、「第２　Ⅲ　９　通所給付決定に関する事項の変更の届出」を参照。

Ⅰ　転出・転入により支給決定の実施主体が変更となる場合の手続

１　事前の説明

市町村は、通所給付決定時に通所給付決定保護者に対し、給付決定に関する事項等と併せ、転出の予定が決まった際には、当該市町村の担当窓口に連絡をすること、その際に各種手続や障害児通所給付費等の給付を受けてサービスを継続的に利用するための留意事項等について案内や相談の対応を行う旨を、あらかじめ説明しておくことが望ましい（受給者証の様式例の裏面には、その旨記載している。）。

２　転出予定の連絡

（１）通所給付決定保護者は、転出の予定が決まった場合、できるだけ速やかに、通所給付決定を行った市町村にその旨を連絡する。

（２）通所給付決定保護者から転出の連絡を受けた市町村は、転出・転入時の留意事項について、特に障害児通所給付費等の給付を受けて継続的にサービス利用ができるようにするための手続を中心に説明するとともに、以下の手続を進める。

※　当該通所給付決定保護者が利用している事業者にも、転出の予定、サービス利用契約の継続の有無等を連絡するよう助言する。

３　転出予定先市町村への情報提供

（１）転出予定元市町村は、必要に応じ、転入予定先市町村の担当窓口に、当該通所給付決定保護者について、通所給付決定の実施主体が変更となることについての情報提供を行う。その際、転入予定先市町村が、転入時に速やかに通所給付決定をすることができるよう、障害児支援利用計画、現在の通所給付決定内容を記載した書類等交付する関係書類についてあらかじめ調整をしておく。

（２）転入予定先市町村が、転入時に通所給付決定を直ちに行うために、転出予定元市町村における当該転出予定通所給付決定保護者の通所給付決定に関する情報をあらかじめ必要とする場合は、当該通所給付決定保護者の承諾を得た上で、転出予定元市町村から転入予定先

市町村へ情報を提供する。

（３）　転入予定先市町村は、必要に応じ、あらかじめ、転入予定障害児の保護者と連絡をとり、支給申請書の事前提出や勘案事項の聴き取りなどを行う（事前に転出予定元市町村を通じて承諾を得ておく。）。

４　転出元市町村における転出時の事務

（１）　転出する当該通所給付決定保護者は、実際に転出する何日か前（転出元市町村があらかじめ当該通所給付決定保護者と調整しておく。）までに転出元市町村の住民基本台帳担当窓口に転出届を行う。その際、担当窓口にも連絡が回付されるよう、あらかじめ住基担当課と調整しておく。

（２）　転出元市町村の障害福祉担当課は、転入先市町村とあらかじめ調整した際に交付することとした関係書類を転出する通所給付決定保護者に交付する。

（３）　転出元市町村は、原則として転出日の翌日を通所給付決定の取消日として、通所給付決定の取消しを行い、交付している通所受給者証の返還を求める。

※　転入先市町村の通所給付決定日との関係は、「第２Ⅲ９（２）通所給付決定の取消日」を参照。

５　転入先市町村における転入時の事務

（１）　当該障害児の保護者は、転入後速やかに、転入先市町村の住民基本台帳担当窓口に転入届を行うとともに、担当窓口において、転出元市町村から交付を受けた関係書類を添えて支給申請の手続きを行う。

（２）　転入市町村は、障害の種類及び程度のほか、その他の勘案すべき事項について、提出のあった関係書類、障害児通所支援の利用意向の聞き取り結果等に基づいて適切に勘案した上、サービス利用の継続に支障が生じないよう、速やかに通所給付決定を行う。

第 10　行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく情報連携について

１　情報提供ネットワークシステムを利用した情報連携について

通所給付決定等に係る事務手続において、管外の行政機関等が保有する特定個人情報の確認が必要となる場合には、一部の情報につき、情報提供ネッ

トワークを利用した情報連携により、通所給付決定等市町村より各情報者に対して情報照会を行うことが可能である。

２　情報提供ネットワークを利用した情報照会が可能な事務手続（障害児福祉分野）

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令（以下「主務省令」という。）に基づき、障害児福祉分野において情報照会が可能な事務手続は以下のとおり。

【障害児通所支援に関する事務】

・　障害児通所給付費又特例障害児通所給付費の支給の申請に係る事実についての審査に関する事務
・　通所給付決定の変更に関する事務
・　高額障害児通所給付費の支給の申請に係る事実についての審査に関する事務
・　申請内容の変更の届出に係る事実についての審査に関する事務
・　肢体不自由児通所医療費の支給に関する事務
・　肢体不自由児通所医療費の支給の調整に関する事務

【措置に関する事務】

・　障害福祉サービスの提供に関する事務

３　情報連携に当たっての留意事項

・　主務省令において、情報連携可能な情報及び照会可能な対象者の範囲が各手続ごとに規定されているため、情報照会を行うに当たっては、事前に各規定を確認すること（詳細は、主務省令を参照。）。
・　情報提供者（機関）によっては、副本登録のスケジュールが異なり、情報連携の結果が必ずしも最新の情報ではないことがあり得ることから、必要に応じ情報提供者（機関）に対し、状況の確認等を行うこと。
・　措置に関する事務においては、措置障害児の身体及び精神の状況等だけではなく、当該障害児の置かれている環境等を勘案し、措置の決定等を行うこと。

第11　審査請求

障害児通所支援の利用が適正に確保されるよう、障害児の保護者は、市町村の行った障害児通所給付費等に係る処分に不服がある場合は、都道府県知事に対して審査請求することができる。

審査請求に係る事務については、障害者総合支援法におけると審査請求

と同様であるため、「介護給付費等に係る支給決定事務等について」の「第10　審査請求」を参照されたい。

　なお、障害児相談支援給付費に係る不服の申立ては、行政不服審査法が適用され、市町村への審査請求となることに留意。