

複数障害児上限管理の方法について

1) 対象者の把握

複数障害児上限額管理事務を行う可能性がある場合には、通所受給者証の五面（利用者負担に関する事項）の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄が「該当」と記載され、かつ特記事項欄に「複数障害児あり」と記載されています。サービス利用に係る契約等で保護者と面接をする機会等に、家族状況を把握し、受給者証の表示を確認してください。

※ 必ずしも複数の障害児に係る支給決定が同時期に行われるわけではないため、後から同一世帯の障害児に係る支給決定がされたことにより、複数障害児上限管理事務を行う可能性が発生した場合は、先に支給決定されている障害児に係る受給者証の差し替え分を送付します。

(五)	
利用者負担に関する事項	
負担上限 月額	円
適用期間	年 月 日から 年 月 日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄	複数障害児あり
予備欄	

利用者負担上限額管理対象者該当の有無欄が「該当」と記載されていることを確認してください。「該当」となっているとしても利用状況により上限管理が必要ないこともあります。

特記事項欄が「複数障害児あり」と記載されていることを確認してください。複数障害児がいずれも未就学児の場合「第2子軽減対象児童」等と併記されている場合もあります。

2) 上限管理事務を行う事業所（上限管理者）の選定

上限管理の必要がない場合を除き、同一世帯に障害福祉サービスを利用する障害児が複数いる保護者と契約しているすべての事業所の中から上限額管理事業者を選定します。

当該保護者は、別紙「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書（児童

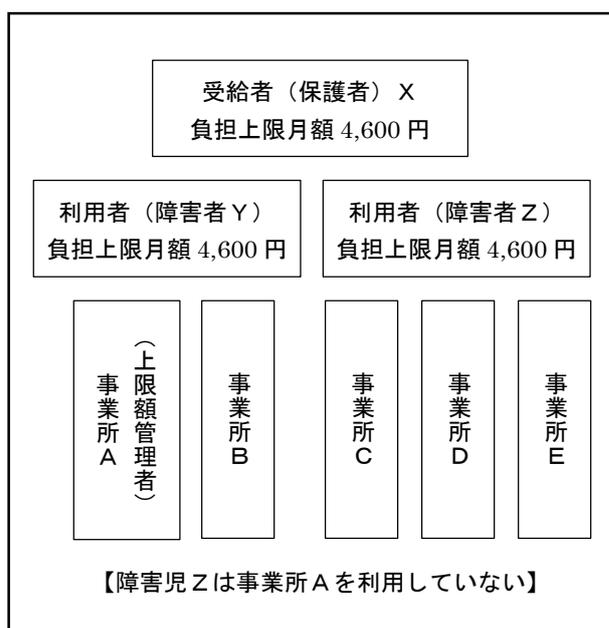
用)」を提出する必要があります。

この届出がなく複数障害児上限額管理を行って国保連に請求明細書を送信すると受付エラー（支払不可）となることは通常の上限管理と同様です。

上限額管理者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ください。

【複数障害児の上限額管理者選定に係る注意点】

同一の保護者が支給決定を受けている障害児Y・Zについて、障害児Yが放課後等デイサービスを行う事業所A・Bを、障害児Zが児童発達支援を行う事業所C・D及びEを、それぞれ利用し、事業所Aが上限額管理者である場合、障害児Yのサービス利用については、事業所Aとの契約（利用）があり、事業所Aが上限額管理者となりますが、障害児Zのサービスについては、事業所Aとの契約（利用）がないにもかかわらず、事業所Aが上限額管理者となります。つまり、まったく関係性（契約・利用）のない障害児の上限額管理者となる場合があるということです。



事業所A（上限額管理者）は、受給者（保護者X）の上限額管理を行うこととなり、障害児Yと障害児Zの両方が一月に利用したサービスに係る利用者負担額の上限額管理を行います。

※障害者総合支援法内のサービスについては総合支援法の事業所間で別に上限額管理を行います。

もちろん、どの障害児とも契約のない事業所は選定できませんので、選定した上限額管理者が同一世帯の障害児全員との契約を終了した場合には他の事業所（次の上限額管理者）を選定しなおすこととなります。

上限額管理者が決まり、当該届出書が提出された場合、下図のように、通所受給者証の五面（利用者負担に関する事項）の利用者負担額上限額管理事業所名欄に上限額管理者が記載されます。

複数障害児上限額管理の対象となる障害児であるか判断する場合には、必ず通所受給者証の利用者負担額上限額管理事業所名欄に上限額管理者の記載があることと特記事項欄に複数障害児ありと記載があることを確認してください。

(五)	
利用者負担に関する事項	
負担上限 月額	円
適用期間	年 月 日から 年 月 日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当
利用者負担上限額管理事業所名	
放課後等デイ A	
特記事項欄	
複数障害児あり	
予備欄	

利用者負担上限額管理事業所名欄に上限額管理者が記載されます。関係する事業所は、点線で囲まれた部分を確認し、記載があれば複数障害児上限額管理が必要な障害児であると判断してください。

3) 複数障害児上限額管理事務の方法

- ① 上限額管理者は、関係する事業所の1か月の利用状況を「利用者負担額一覧表」等で把握します。
- ② 上限額管理者は、「利用者負担上限額管理結果票」作成し、関係する事業所に連絡します。

※ 上限額管理者のみで負担上限額に到達したときは、それを関係する事業者に通知することによって金額の連絡を省略することができますが、結果票には利用のあったすべての事業所の番号等を記載しなければならないため、関係する事業所の利用の有無は必ず把握してください。この点は通常の上限額管理と同様です。

- ③ 上限額管理者および関係する事業所は、結果票に基づいて国保連への請求明細書の上限額管理関係欄を入力し、送信します。
 上限額管理者は、国保連に結果票を送信せず、毎月10日までに川越市(療育支援課 療育支援担当)に電子申請または郵送してください。
 川越市では、紙で提出された結果票の内容と国保連に送信された請求明細書の内容を照合し、一致していれば上限額管理正常と判断します。

(上限管理結果票を送信しないことによるシステム上の警告メッセージは無視して結構です。)

※ 市に提出する結果票は、提出時には利用者確認欄が未済でもかまいませんが、すみやかに確認を受け事業所内に保管するようにしてください。実地指導等で確認する場合があります。

4) 上限額管理加算の算定について

① 上限額管理加算の算定ができる場合

上記3)の事務を行った上限額管理者については、上限額管理加算を算定することができます。ただし、請求できるのは世帯で1人分のみです。

② 上限額管理加算の算定ができない場合

同一の保護者が複数の障害児の支給決定を受ける場合であっても、複数の障害児が上限額管理者の事業所でのサービスのみ利用する場合、上限額管理加算を算定することはできません。

5) その他

- ・利用者負担上限額管理事務依頼(変更)届出書は、市ホームページからダウンロードすることができます。

(川越市トップページ/健康・福祉/福祉・介護/障害者福祉/障害児通所支援について/)

- ・上限額管理結果表は次のサイトから電子申請で提出が可能です。

https://s-kantan.jp/city-kawagoe-saitama-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=24087

6) 連絡先

上限管理に関する問い合わせ先は以下のとおりです。

〒350-8601

川越市元町1-3-1

川越市こども未来部療育支援課療育支援担当

電話：049-224-6247

FAX：049-225-3033

メール：ryoikushien@city.kawagoe.saitama.jp