

## 利用者負担の上限額管理方法について

利用者負担額が上限額を超える見込みがあり、さらに複数事業者を利用している場合には、負担上限月額を超えないように、事業者間で上限額管理をする必要があります。

(上限額管理事務の流れ) フローチャートも参照

各サービス提供事業所は、毎月3日までに「利用者負担額一覧表」を作成し、上限管理事業者へ提出します。

上限管理事業者は、提出された各サービス事業所の「利用者負担額一覧表」により、「利用者負担上限額管理結果票」を作成します。

上限管理事業者は、作成した「利用者負担上限額管理結果票」等の内容の確認を上限管理対象者(利用者)に求めます。

上限管理事業者は、毎月6日までに各事業所に「利用者負担上限額管理結果票」等を送付します。

各サービス提供事業所は、受け取った「利用者負担上限額管理結果票」等をもとに、上限額管理対象者の明細書の「利用者負担上限額管理事業者」欄、「上限額管理後利用者負担額」欄および「決定利用者負担額」欄を記入します

上限額管理者・各サービス提供事業者は、上限額管理対象者の請求明細書に実績記録票と利用者負担上限額管理結果票を添付する。

### 上限管理事業者になる事業者は？

提供されるサービス量、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や事務処理体制等を総合的に勘案し、以下の順序になっています。また、同順位で負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収します。

- (1) 居住系サービス事業者(療養介護、施設入所、宿泊型自立訓練、共同生活援助)
- (2) モニタリング期間が「毎月ごと」である利用者の指定特定相談支援事業者
- (3) 日中活動系サービス事業者(生活介護・自立訓練・就労移行支援・就労継続支援を行う事業所)
- (4) 訪問系サービス事業者(順位は右 ~ )。対象者に同一事業者番号で複数の訪問系サービスを提供する事業所 重度訪問介護事業所 居宅介護事業所 同行援護事業所 行動援護事業所
- (5) 短期入所サービス事業者
- (6) 共同生活援助サービスの体験利用者

注) 同順位に複数の事業者がある場合は、原則として契約量の多い事業者を優先します。ただし、短期入所サービスのみ利用し、上限額管理が必要な場合は、当該月の最後のサービス提供事業者が上限額管理を行います。

# 上限管理の流れ 該当者のみ

