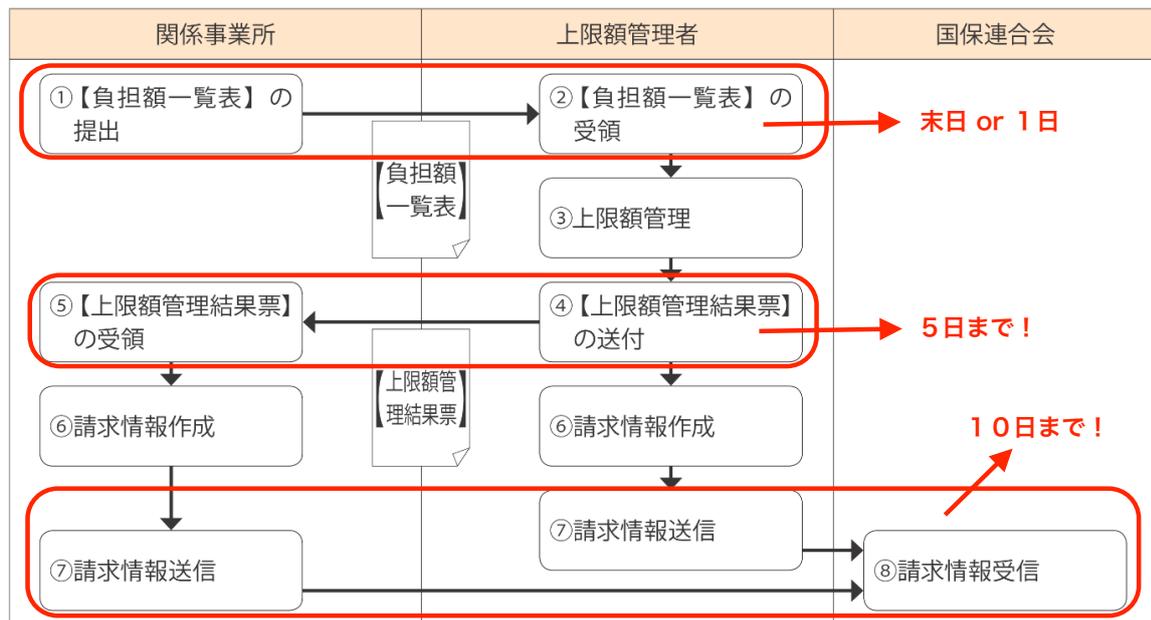


4. 上限額管理

障害福祉サービス等の利用者には、世帯の所得区分に応じた負担上限月額が設定されており、負担上限月額を超えて利用者負担を支払う必要はありません。このため、複数のサービス提供事業所からサービスを受け、1月あ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利用者（上限額管理対象者）については、上限額の管理が行われます。

上限額管理対象者は、利用者負担の上限額管理を行う事業所（上限額管理者）が決まると、「利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書」に受給者証を添えて市町村等に届け出ます。上限額管理者となる事業所が受給者証に記載され、国保連合会の受給者台帳に登録されます。

図表 13●上限額管理の流れ



①【負担額一覧表】の提出	関係事業所	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【負担額一覧表】を提出する。
②【負担額一覧表】の受領	上限額管理者	【負担額一覧表】を受領する。
③上限額管理	上限額管理者	提出された【負担額一覧表】に基づき、【上限額管理結果票】を作成する。
④【上限額管理結果票】の送付	上限額管理者	関係事業所に【上限額管理結果票】を送付する。
⑤【上限額管理結果票】の受領	関係事業所	【上限額管理結果票】を受領し、確認する。
⑥請求情報作成	上限額管理者	上限額管理対象者の【明細書】に、【実績記録票】【上限額管理結果票】を添付する。
	関係事業所	【上限額管理結果票】をもとに上限額管理対象者の【明細書】を作成し、【実績記録票】を添付する。
⑦請求情報送信	上限額管理者 関係事業所	オンラインにて請求情報を送信する。
⑧請求情報受信	国保連合会	請求情報を受信する。

