

サービス利用票別表

①「事業所名」
②「事業所番号」
③「サービス内容／金額」
④「サービスコード」

⑤「サービス単位／金額」
⑥「区分支給限度基準を超える単位数」
⑦「区分支給限度基準内単位数」

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	回数	サービス単位/金額	区分支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	区分支給限度基準内単位数	単位数	標準報酬 (標準単位数)	給付率 (%)	標準給付額	利用者負担 (標準単位数)	利用者負担 (金額基準)		
											区分支給限度基準内 (単位)				合計			

種類別支給限度管理

サービス種類	標準支給限度単位数 (単位)	お計単位数	超過支給限度を超える単位数	サービス種類	標準支給限度単位数 (単位)	お計単位数	超過支給限度を超える単位数
訪問介護				送付介護			
訪問入浴介護				送付介護			
訪問看護				送付介護			
訪問介護/訪問看護				送付介護			
				合計			

短期入所区分支給限度管理・利用者負担計算

区分支給限度基準(日)	前月までの利用日数	当月の計算利用日数	継続給付対象日数	区分支給限度基準を超える日数

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	回数	サービス単位/金額	区分支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超える単位数	標準報酬 (標準単位数)	給付率 (%)	標準給付額	利用者負担 (標準単位数)	利用者負担 (金額基準)

※「サービス利用票別表」記載例参照

作業⑪:「給付管理票」の作成

○月末時点の「サービス利用票(控)」から、「給付管理票」を作成する。
(利用者自己作成の場合は、市町村が作成する。)

○「居宅サービス計画」の変更等のあった場合は、その内容を反映した上で作成する。

【表:「給付管理票(訪問通所区分)」記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
① 保険者番号	「サービス利用票(控)」から転記する。	「要介護状態区分」については、月途中で変更があった場合には、重い方の「要介護状態区分」を記載する。
② 保険者名		
③ 被保険者番号		
④ 被保険者氏名		
⑤ 生年月日		
⑥ 性別		
⑦ 要介護状態区分		
⑧ 作成区分	該当する作成者の番号を○で囲む。	
⑨ 居宅介護支援事業所番号	指定事業所番号(基準該当の場合は登録番号)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑩ 居宅介護支援事業者事業所名	事業所を特定する名称を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑪ 居宅介護支援事業者事業所所在地連絡先	審査支払機関等からの問い合わせ連絡先(電話番号等)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑫ 訪問通所支給限度基準額	「サービス利用票別表(控)」から転記する。	
⑬ 限度額適用期間	「サービス利用票(控)」から転記する。	
⑭ 居宅サービス事業者事業所名	「サービス利用票別表(控)」の事業所、サービス種類毎の集計行から転記する。	
⑮ 事業所番号		
⑯ 指定/基準該当等サービス識別	指定または基準該当の区分を○で囲む。	
⑰ サービス種類名	「サービス利用票別表(控)」の事業所サービス種別毎の集計行から転記する。	「サービスコード」名ではなく、サービス種類の名称を記載する。
⑱ サービス種類コード	「サービス利用票別表(控)」のサービス種類に対応するコードを記載する。(サービスコードの上2桁)	
⑲ 給付計画単位数	「サービス利用票別表(控)」の事業所サービス種類毎の集計行から「区分支給限度基準内単位数」を転記する。	

【表:「給付管理票(短期入所区分)」記載項目一覧】

項目	記入方法	備考
① 保険者番号	「サービス利用票(控)」から転記する。	「要介護状態区分」については、月途中で変更があった場合には、変更前の「要介護状態区分」を記載する。
② 保険者名		
③ 被保険者番号		
④ 被保険者氏名		
⑤ 生年月日		
⑥ 性別		
⑦ 要介護状態区分		
⑧ 作成区分	該当する作成者の番号を○で囲む。	
⑨ 居宅介護支援事業所番号	指定事業所番号(基準該当の場合は登録番号)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑩ 居宅介護支援事業者事業所名	事業所を特定する名称を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑪ 居宅介護支援事業所事業所所在地連絡先	審査支払機関等からの問い合わせ連絡先(電話番号等)を記載する。	市町村が作成する場合は不要。
⑫ 短期入所支給限度基準額	「サービス利用票別表(控)」から転記する。	
⑬ 限度額管理期間	「サービス利用票(控)」から転記する。	
⑭ 限度額管理期間における前月までの給付計画日数	「サービス利用票(控)」から転記する。	
⑮ 居宅サービス事業者事業所名	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「事業所名」を転記する。	
⑯ 事業所番号	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「事業所番号」を転記する。	
⑰ 指定/基準該当サービス識別	指定または基準該当の区分を○で囲む。	
⑱ サービス種類名	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行のサービス内容に対応するサービス種類を記載する。	「サービスコード」名ではなくサービスの種類の名称を記載する。
⑲ サービス種類コード	「サービス利用票別表(控)」のサービス種類に対応するコードを記載する。(サービスコードの上2桁)	
⑳ 給付計画日数	「サービス利用票別表(控)」の短期入所区分の利用者負担計算の各行から「給付対象日数」を転記する。	

給付管理票

短期入所サービス給付管理票(平成 年 月分)

⑫短期入所支給限度
基準額

⑬限度額管理期間

保険者番号		保険者名	
被保険者番号		被保険者氏名	
		フリガナ	
生年月日	性別	要介護状態区分	
明・大・昭 年 月 日	男・女	要支援・1・2・3・4・5	
短期入所支給限度基準額		限度額管理期間	
日/期間		平成 年 月 ~ 平成 年 月	
短期入所サービス		限度額管理期間における 前月までの給付計画日数	
居宅サービス 事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当 サービス識別	サービス種類 コード
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
		指定・基準該当	
当月合計		指定サービス分小計	
		基準該当サービス分小計	
		合計	

⑭限度額管理期間
における前月ま
での給付計画日
数

⑯給付計画日数

※ ①~⑪、⑮~⑲省略

「給付管理票」作成上の注意事項

(1)月の途中で居宅介護支援事業者が変更になった場合(居宅介護支援事業者→居宅介護支援事業者)
※保険者の変更の場合を除く。

- 月末時点で市町村への届出対象となっている居宅介護支援事業者が給付管理票を作成する。(居宅介護支援費を請求できるのは給付管理票を作成した居宅介護支援事業者に限られる。)
- なお、利用者は、市町村に対して居宅サービス計画作成依頼の変更届を提出する必要がある。
- また、月の途中で解約となった場合、当初の居宅介護支援事業者は、運営基準上サービス利用票等それまでの当月中の計画と実績に関する情報を利用者に提供しなければならず、併せて、解約日以降の当初の居宅サービス計画上位置づけられているサービス提供について実施予定のあるサービス事業者に対しても、以後の計画変更の可能性のあることを連絡する必要がある。

(2)月の途中で自己作成から居宅介護支援を受けることとなった場合(自己作成→居宅介護支援事業者)

- 居宅介護支援事業者は自己作成の居宅サービス計画(サービス利用票)を参考にして作成した居宅サービス計画を基に、給付管理票等の作成を行う。

(3)月の途中で居宅介護支援を受けることを取りやめ、自己作成の居宅サービス計画に切り替えた場合
(居宅介護支援事業者→自己作成)

- 居宅介護支援をとりやめた日以降は、利用者自らが事業者とのサービス調整を行い「サービス利用票」を作成し、市町村に届け出る必要がある。(給付管理票の作成は、市町村が行うこととなる。)

(4)月の途中から、それまで償還払いによりサービスを受けていた者が新たに居宅介護支援を受ける場合

- 月の途中で、それまで償還払いでサービスを受けていた者から、居宅介護支援の依頼があった場合は、居宅介護支援事業者は、利用者からサービス提供証明書、領収書等の提示を受け、当月中にすでに受けているサービス内容を確認した上で、残月分の居宅サービス計画を作成し、その計画を基に給付管理票の作成を行う。

(5)月の途中で利用者が資格喪失した場合

※保険者の変更の場合を除く。

- 居宅サービス計画の対象となっている利用者が、月の途中で被保険者の資格を喪失した場合は、資格喪失日までの実績については法定代理受領の対象となるので、資格喪失日までの居宅サービス計画を基に給付管理票を作成する。

給付管理に関する帳票について

帳票名	作成目的	作成者	作成時期	作成後の流れ	関連条文等
サービス利用票(別表を含む。)	・月単位に毎月の居宅サービスの計画と実績を記入し、予定と実績の管理を行う。 ・別表上で限度額管理と利用者負担の計算を行う。	居宅介護支援事業者	毎月サービス提供開始前	・居宅介護支援事業者が作成し、利用者の同意を得た後利用者に交付する。 ・サービス事業者(所)が実績を記入する。	サービス利用票による同意(厚生省令第38号第13条7) サービス利用票への実績記録(厚生省令第37号第19条)
		利用者(自己作成の場合)	毎月サービス提供開始前	・利用者が作成し、市町村に届け出て確認を受けた後、利用者が保有する。 ・サービス事業者(所)が実績を記入する。	
サービス提供票(別表を含む。)	サービス事業者がサービスの提供日時、内容、支給限度範囲内かどうかの区分等を確認する。	居宅介護支援事業者	毎月サービス提供開始前	居宅介護支援事業者が作成し、計画上位置付けられたサービスを提供する全ての事業者(所)に送付する。	
		利用者(自己作成の場合)	毎月サービス提供開始前	利用者又は市町村が作成し、計画上位置付けられたサービスを提供する全ての事業者(所)に送付する。	
給付管理票	事業所毎、サービス種類毎の居宅サービス計画に位置付けられた介護サービスの給付額を記載し、審査支払において給付の限度管理に使用する。	居宅介護支援事業者	毎月初(前月分)	居宅介護支援事業者が作成し、国保連に提出する。	給付管理票の提出(厚生省令第38号第14条)
		市町村(自己作成の場合)	毎月初(前月分)	市町村が作成し、国保連に提出する。	

保険者番号		保険者名	居宅介護支援事業者事業所名 担当者名	作成年月日	平成 年 月 日	利用者確認																														
被保険者番号		フリガナ 被保険者氏名	保険者確認印	届出年月日	平成 年 月 日																															
生年月日	明・大・昭 年 月 日	性別 男・女	要支援 1 2 3 4 5	短期入所支給 限度基準額	短期入所支給 限度額管理 期間	前月までの 短期入所 利用回数																														
			要支援 1 2 3 4 5	訪問通所支給 限度基準額	単位/月 月から 月まで		平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで																													
提供時間帯	サービス内容	サービス 事業者 事業所名	月間サービス計画及び実績の記録				合計																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数		
			口付																																	
			曜日																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	
			予定																																	
			実績																																	

サービス利用票別表

訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率		回数	サービス 単位/金額	種別支給限度 基準を超える単 位数	種別支給限度 基準内単位数	区分支給限度 基準を超える単 位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数	費用総額 (保険対象分)	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 (保険対象分)	利用者負担 (金額負担分)
					率%	単位数												
合計																		

種類別支給限度管理

サービス種類	種別支給限度 基準額(単位)	合計単位数 数	種別支給限度基準 を超える単位数	種別支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種別支給限度基準 を超える単位数
訪問介護						
訪問入浴介護						
訪問看護						
訪問介護・リハビリ						
通所介護						
通所介護・リハビリ						
福祉用具貸与						
合計						

短期入所区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	種別支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種別支給限度 基準額(単位)	種別支給限度 基準内単位数	区分支給限度 基準を超える単 位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数	費用総額 (保険対象分)	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 (保険対象分)	利用者負担 (金額負担分)	対象外 日数	対象外 単位数	利用者負担 (金額負担分)
合計																			

保険者番号		保険者名	居宅介護支援事業者 業務所名 担当者名	作成年月日	平成 年 月 日																														
被保険者番号		フリガナ 被保険者氏名	保険者確認印	届出年月日	平成 年 月 日																														
生年月日	明・大・昭 年 月 日	性別 男・女	訪問通所支給 限度基準額 限度額適用 期間	短期入所支給 限度基準額 限度額管理 期間	前月までの 利用回数																														
要支援 1 2 3 4 5		要介護状態区分 変更後 要介護状態区分 変更日	単位/月 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日																														
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 業務所名	月間サービス計画及び実績の記録			合計																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	回数	
			日付																																
			曜日																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																

サービス提供票別表

訪問通所区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率 %	回数	サービス 単位/金額	償還支給限度 単位を超える単 位数	償還支給限度 基準内単位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数 単価	費用総額 (保険対象分)	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 (保険対象分)	利用者負担 (全額負担分)
合計																

種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位 数	種類支給限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数
訪問介護				通所介護			
訪問入浴介護				通所介護 リハビリテーション			
訪問看護				福祉用具貸与			
訪問介護 リハビリテーション				合計			

短期入所区分支給限度管理・利用者負担計算

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率 %	日数	区分支給限度 基準内単位数	区分支給限度 基準内単位数	給付率 (%)	保険給付額	利用者負担 (保険対象分)	利用者負担 (全額負担分)
合計												

給付管理票

訪問通所サービス給付管理票(平成 年 月分)

保険者番号		保険者名	
被保険者番号		被保険者氏名	
		フリガナ	
生年月日	性別	要介護状態区分	
明・大・昭 年 月 日	男・女	要支援・1・2・3・4・5	
訪問通所支給限度基準額	限度額適用期間		
単位/月	平成 年 月 ~	平成 年 月	

作成区分	
1. 居宅介護支援事業者作成	
2. 自己作成	
居宅介護支援事業所番号	
居宅介護支援事業者の事業所名	
居宅介護支援事業者の事業所所在地及び連絡先	

訪問通所サービス					
居宅サービス事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当サービス識別	サービス種類名	サービス種類コード	給付計画単位数
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
当月合計	指定サービス分小計				
	基準該当サービス分小計				
	合計				

給付管理票

短期入所サービス給付管理票(平成 年 月分)

保険者番号		保険者名	
被保険者番号		被保険者氏名 フリガナ	
生年月日 明・大・昭 年 月 日	性別 男・女	要介護状態区分 要支援・1・2・3・4・5	
短期入所支給限度基準額 日/期間	限度額管理期間 平成 年 月 ~ 平成 年 月		

作成区分	
1. 居宅介護支援事業者作成	
2. 自己作成	
居宅介護支援事業所番号	
居宅介護支援事業者 の事業所名	
居宅介護支援事業者 の事業所所在地及び 連絡先	

短期入所サービス			限度額管理期間における 前月までの給付計画日数		日
居宅サービス 事業者の事業所名	事業所番号 (県番号-事業所番号)	指定/基準該当 サービス識別	サービス種類名	サービス種類 コード	給付計画 日数
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
		指定・基準該当			
当月合計			指定サービス分小計		
			基準該当サービス分小計		
			合計		

(4) 利用者が居宅サービス計画を自己作成する場合について

○利用者が自己作成による「居宅サービス計画」を希望する場合においても、

- ・ 「サービス利用票」等の帳票作成業務が適切に実施される必要があること
- ・ 計画作成後のサービス実施月間での適切な限度額上限管理が行われる必要があること
- ・ 月を単位とし、計画作成業務が継続的に実施される必要があること

等、「居宅サービス計画」は、居宅介護支援事業者において作成されるものと考えているため、まず、

- ① 市町村等が居宅介護支援事業者への紹介、仲介等を行うものと考えているが、それに抛り難い場合には、
- ② 行政(市町村)窓口における「居宅サービス計画」の作成(一次ページ図参照)
- ③ 在宅介護支援センターにおける「居宅サービス計画」の作成

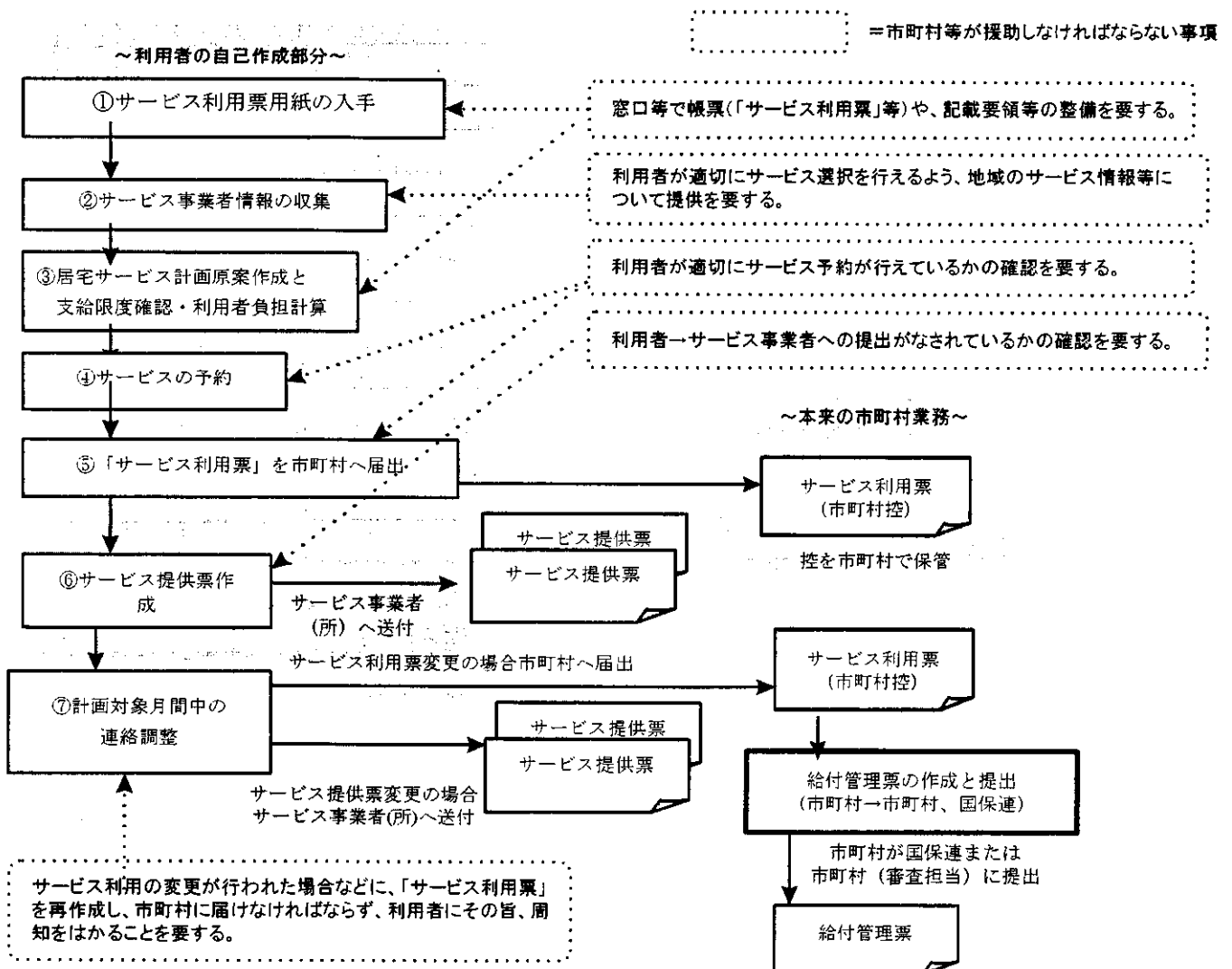
等、可能な限り、利用者の負担を軽減するための方策を講じ、対応するものと考えている。

○なお、上記①において、市町村等が居宅介護支援事業者の紹介、仲介等行う場合においても、

- ・ 介護保険のパンフレット等を活用した「居宅サービス計画」作成の必要についての説明
- ・ 近隣の居宅介護支援事業者等の住所、連絡先等についての情報提供(事業者リスト等)

などにより、利用者の意思に基づき、適切な居宅介護支援事業者の選択が行われるよう注意していただきたい。

(参考)仮に利用者本人が自己作成で行う場合、市町村等による援助が必要と想定される事項について



～市町村の支援による自己作成居宅サービス計画の作成例～

