

2 支援費の申請から受給者証の交付までの事務

(1) 制度の利用に関する情報提供と相談

市町村は、障害者（利用者）や保護者等の関係者が、サービスを選択し利用するために必要な各種の情報提供を行い、利用の相談に応じることができる体制を整備する必要がある（身障法第9条、知障法第9条、児福法第21条の24）。

（市町村が情報提供する主な内容）

- ・ 指定事業者、指定施設に関する情報
- ・ 基準該当居宅支援事業者に関する情報
- ・ 相談支援に関する情報
- ・ 支援費支給申請の手続きに関する情報
- ・ サービスの利用に関する情報
- ・ 支援費額、利用者負担額に関する情報 等

(2) サービス利用に係るあつせん・調整、要請

市町村は、利用者からの求めに応じ、居宅支援や施設の利用についてあつせん又は調整を行うとともに、必要に応じて事業者や施設に対して利用の要請を行う（身障法第17条の3、知障法第15条の4、児福法第21条の24）。

(3) 支援費支給申請の手続き

障害者、障害児の保護者は、必要に応じ、市町村等から各種の情報提供を受け、サービスの利用について相談し、援護の実施者である市町村に対して、利用するサービスの種類ごとに、支援費の支給の申請を行う（18歳未満の障害児の場合、申請者は保護者であり、支給の対象となるサービスは居宅支援のみ。）。

① 支給の対象となるサービス一覧

居 宅 支 援			施 設 支 援	
身体障害者	知的障害者	障 害 児	身体障害者	知的障害者
身体障害者 居 宅 介 護	知的障害者 居 宅 介 護	児 童 居 宅 介 護	身体障害者 更生施設支援	知的障害者 更生施設支援
身体障害者 デイサービス	知的障害者 デイサービス	児 童 デイサービス	身体障害者 療護施設支援	知的障害者 授産施設支援
身体障害者 短 期 入 所	知的障害者 短 期 入 所	児 童 短 期 入 所	身体障害者 授産施設支援	知的障害者 通 勤 寮 支 援
	知的障害者 地域生活援助			国立コロニー

② 申請の際に必要な書類

申請書

(申請書の主な記載事項)

- ・ 障害の種別
- ・ 居宅生活支援費、施設訓練等支援費の別
- ・ 申請年月日
- ・ 対象者の氏名、生年月日、性別、居住地、電話番号

(児童の場合)

保護者氏名、居住地、電話番号、続柄

(利用者負担に係る扶養義務者がいる場合)

氏名、電話番号、続柄

- ・ 制度利用の状況
サービスの種類、利用の有無、事業者、施設名、介護保険の利用状況等
- ・ 当該申請に係るサービスの種類、内容

添付書類

- ・ 本人及び扶養義務者の利用者負担能力を判定し利用者負担額を決定するために、本人及び扶養義務者の収入や課税状況等が把握できる書類や資料を添

付する必要がある。

(4) 支援費支給決定（支給申請から支給決定までの流れ）

- ① 障害者（18歳未満の障害児は保護者）は、特定した種類のサービスについて、市町村に対し、支援費の支給を申請する。
- ② 市町村は、障害者からの聴き取りにより、「勘案事項整理票」に記入し、支給決定に当たり必要な事項を勘案する。
- ③ 勘案の結果を踏まえ、市町村は、支給の要否を決定し通知する。

支給決定を行った場合には、

ア 施設支援の場合

支援の種類、支給期間、障害程度区分及び利用者負担の額

イ 居宅支援の場合

支援の種類、支給量、支給期間、利用者負担の額

を定め、これらを記載した受給者証を交付する。

(5) 利用者負担額の決定

- ① 本人及び扶養義務者から必要に応じて、収入、課税状況等が把握できる書類や資料の提出を求める。
- ② それらの書類や資料をもとに、利用者負担の負担能力を判定し、負担能力に応じて、利用者負担額を決定する。
- ③ 市町村は、利用者負担額の決定を行ったときは、速やかに利用者、利用者負担に係る扶養義務者に対して通知する。

(6) 受給者証の記載事項等

① 受給者証の種類

市町村は、支援費の支給の決定を行ったときは、当該障害者（18歳未満の児童の場合は保護者）に

ア 居宅支援の場合は、居宅受給者証

イ 施設支援の場合は、施設受給者証

を交付する。

② 受給者証の主な記載事項

ア 居宅受給者証

- ・有効期限
- ・受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別
(障害児の場合)
支給決定に係る障害児の氏名、生年月日、性別
- ・交付年月日
- ・支給市町村名
- ・障害の種別(身体障害・知的障害・障害児)
- ・居宅支援の種類(居宅介護・デイサービス・短期入所・知的障害者地域生活援助)
- ・支給期間
- ・支給量
- ・利用者負担(本人・扶養義務者)
(利用者負担に係る扶養義務者がいる場合)
住所、氏名

* なお、事業者の記入欄を設け、事業者が、事業所名、居宅支援開始年月日を記入できるようにする必要があるか検討中である。

イ 施設受給者証

- ・有効期限
- ・受給者番号、居住地、氏名、生年月日、性別
- ・交付年月日
- ・支給市町村名
- ・障害の種別(身体障害・知的障害)
- ・支給期間
- ・障害程度区分
- ・施設種別

・利用者負担（本人・扶養義務者）

（利用者負担に係る扶養義務者がいる場合）

住所、氏名

* なお、施設の記入欄を設け、施設が施設名称、入所年月日、退所年月日を記入できるようにする必要があるか検討中である。

③ 支給管理台帳

市町村は、支給決定を行い受給者証を交付する際に、支給決定内容等を記録するための支給管理台帳を作成、整備する必要がある。

④ 受給者証の返還が必要になる場合

市町村が支給決定を取り消し、支給決定障害者に受給者証の返還を求める事がある場合は次のとおりである。

ア 支給決定障害者又は居宅支給決定に係る障害児が支援を受ける必要がなくなったと認めるとき。

イ 支給決定障害者又は居宅支給決定保護者が、支給決定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。

（身障法第17条の8、第17条の13、知障法第15条の9、第15条の14、児福法第21条の14）

（7） 居宅生活支援費支給における支給量の管理

居宅生活支援費の円滑な支給のため、支給量の管理が必要である。

そこで、居宅支援事業者が居宅支援を提供した際、例えば利用者宅にある記録表に記入するなどにより、利用者及び居宅支援事業者が、その時点での支給限度量の残量や居宅支援の利用状況を把握できるようにし、利用者及び居宅支援事業者が支給量管理を容易に行え、市町村の審査支払い事務が円滑にできる仕組みについて検討中である。