

3 サービス利用から支援費の支払いまでの事務

支援費のサービス利用から支援費の支払いまでの流れ（代理受領）は次のとおりである。
(事務フローは15ページ)

- ① 支給決定障害者（障害児の場合は支給決定保護者。以下同じ。）は、その選択した指定事業者・指定施設（障害児の場合は指定事業者のみ。以下同じ。）との間で、サービス利用に関して契約を締結する。
- ② 支給決定障害者は、指定事業者・指定施設に受給者証を提示してサービスを利用する。
- ③ 指定事業者・指定施設は、契約に基づきサービスの提供を行い、提供したサービスの実績を関係帳票に記録する。
- ④ 支給決定障害者は、利用者負担額を指定事業者・指定施設に支払い、指定事業者・指定施設は領収書を支給決定障害者に発行する。
- ⑤ 扶養義務者の利用者負担がある場合は、扶養義務者は利用者負担額を指定事業者・指定施設に支払い、指定事業者・指定施設は領収書を扶養義務者に発行する。
- ⑥ 指定事業者・指定施設は、提供したサービスの支援費請求書をサービス提供月末に作成し、翌月初めに市町村に送付する。また、支給決定障害者に対して支援費請求内容の通知を行う
*市町村は、あらかじめ市町村の支援費単価を明らかにしておく必要がある。
- ⑦ 市町村は、指定事業者・指定施設からの請求書と支給管理台帳を突合し、支援費と認められるものか、支給量の限度を超えていないか等、請求内容を審査する。
- ⑧ 市町村は、審査後に支給額を確定し、原則として請求のあった月内に指定事業者・指定施設に支払う。
- ⑨ 指定事業者・指定施設は、支給決定障害者に確定した支援費の代理受領額を通知する。

