

#### 4 基準該当居宅支援に関する事務

##### (1) 基準該当居宅支援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に対して、基準該当居宅支援事業者等の情報の提供を行い、利用の相談に応じる。

\* 市町村は、基準該当居宅支援事業者として認められる事業者を明確にしておく必要がある。

##### (2) 支援費支給申請から受給者証の交付までの事務

「2 支援費の申請から受給者証の交付までの事務」と同じ。

##### (3) 基準該当居宅支援の利用から支払いまでの流れ（償還払いによる場合）

（事務フローは19ページ）

① 居宅支給決定障害者（障害児の場合は居宅支給決定保護者。以下同じ。）は、その選択した基準該当居宅支援事業者との間で、サービス利用に関して契約を締結する。

② 居宅支給決定障害者は、基準該当居宅支援事業者に居宅受給者証を提示してサービスを利用する。

③ 基準該当居宅支援事業者は、契約に基づき基準該当居宅支援の提供を行い、提供した基準該当居宅支援の実績を関係帳票に記録する。

\* 居宅支給決定障害者が支給量の管理を簡便にできる仕組みを検討中である。

④ 居宅支給決定障害者は、費用全額を基準該当居宅支援事業者に支払う。

事業者は、領収書を居宅支給決定障害者に発行するとともに、サービス提供証明書を基準該当居宅支援を提供した月末に作成し、利用者に発行する。

⑤ 居宅支給決定障害者は、基準該当居宅支援を利用した月の翌月はじめに、特例居宅生活支援費支給申請書を記入し、基準該当居宅支援事業者発行の領収書及びサービス提供証明書を添付して、市町村窓口に申請し、償還払いの請求を行う。

\* 市町村は、あらかじめ市町村の特例居宅生活支援費単価を明らかにしておく

必要がある。

- ⑥ 市町村は、申請者からの申請書類等と支給管理台帳を突合し、特例居宅生活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。
- ⑦ 市町村は、審査後に支給額を確定し、原則として申請（請求）のあった月内に居宅支給決定障害者に支払う。

#### （４） 特例居宅生活支援費の代理受領について

##### ① 基本的な考え方

特例居宅生活支援費については、支給について個別の判断を要することが想定されることなどから、制度上代理受領の仕組みがなく、居宅支給決定障害者がこれらのサービスを利用した場合、償還払いの方式となる。

この場合、費用の立替、請求の手続きが居宅支給決定障害者にとって負担となることも考えられるため、あらかじめ基準該当居宅支援事業者と市町村の間で、償還払い支給の受領委任の契約を行った上で、居宅支給決定障害者からの委任を得ることにより、支給方式を代理受領の取り扱いとすることを検討中である。

##### ② 代理受領の要件

代理受領とする要件としては、次の２点が考えられる。

- ア 基準該当居宅支援事業者が市町村との間で代理受領について契約に基づき合意していること。

基準該当居宅支援事業者が当該市町村に多数あるような場合は、市町村と事業者との間で個別に代理受領契約を結ぶほかに、市町村の規則等において、代理受領の枠組みを定めた上で基準該当居宅支援事業者に代理受領の申し込みをさせ登録する方式も可能である。

なお、基準該当事業者の少ない市町村については、登録といった形式をとらずに、市町村と事業者との間で、あらかじめ個別に契約を締結する方法も考えられる。

市町村は、代理受領契約を結んだ基準該当居宅支援事業者名を、障害者による選択の幅の拡大のため、周知することが必要である。

イ 居宅支給決定障害者が代理受領の委任をしていること。

委任の方法としては、特例居宅生活支援費の申請の際に、居宅支給決定障害者が当該事業者を受領を委任する旨を記入する方法等が考えられる。

