

地域生活支援事業実施事業者の皆さまへ

## 支給管理表の取り扱い方法について

### 支給管理表の発行

当該月の初回利用時に、必要項目を記入し、事業者から利用者へ支給管理表を発行していただきます。また、複数の事業者と契約を結ぶ利用者の場合は、既に当該月分の支給管理表が発行されていないかを確認してください。

\* 必要項目：受給者番号・受給者氏名・支給量・利用者負担上限額  
当該利用年月分

### 支給管理表への記入

実際の利用があった際、事業者にて必要項目を記入し、利用者から確認印をいただいでください（別紙記入例参照）。

### 支給管理表の管理

原則は利用者に管理していただくこととなりますが、契約事業者が一事業者の場合に限り、事業者で管理していただいても結構です。

### 利用者負担上限額を超過する場合

利用者負担の累計が、利用者負担上限額に到達した場合、その時にサービスを提供した事業者は、支給管理表のコピーをとり、請求書へ添付していただきます。支給管理表については、利用者負担上限額超過後も支給量の管理に利用しますので、利用者に返却してください。

### 支給量変更への対応

月の途中で支給量が変更になった場合、契約の変更を行う事業者が支給管理表の支給量を修正してください。

富田林市 障害福祉課  
河内長野市 障害福祉課  
大阪狭山市 福祉グループ  
河南町 福祉推進課  
太子町 福祉室  
千早赤阪村 健康福祉課