

上限額管理を始めるまでの流れ

利用者	上限額管理事業所	町
		①利用者負担上限額管理事務 依頼届出書を対象者に交付
②利用者負担上限額管理事務 依頼届出書を作成	③利用者から届出書を受け取り 事業者承諾欄を記入	
④作成した利用者負担上限額 管理事務依頼届出書を町へ 提出		⑤届出書を確認し、上限管理事 業者名を記載した受給者証を 交付
⑥上限管理事業者名が記載さ れた受給者証を上限額管理 事業所に報告	⑦利用者から受給者証を確認 し、利用者が他に利用している 事業所に連絡	

受給者証のイメージ※記載面抜粋

(五)

利用者に関する事項	
負担上限 月額	〇〇〇〇円
適応期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日
食事提供加算対象者	
適応期間	から まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	有
利用者負担上限月額管理事業所名	〇〇〇〇事業所
特記事項欄	
予備欄	

対象者は”有”になり
管理事業所名が記載される