

## 利用者負担の上限額管理方法について

利用者負担額が上限額を超える見込みがあり、さらに複数事業者を利用している場合には、負担上限月額を超えないように、事業者間で上限額管理をする必要があります。

### (上限額管理事務の流れ)

① 各サービス提供事業所は、毎月3日前後までに”利用者負担額一覧表”を作成し、上限額管理事業所へ提出する。

↓

② 上限額管理事業所は、提出された各サービス事業所の”利用者負担額一覧表”により、”利用者負担上限額管理結果票”を作成する。

↓

③ 上限額管理事業所は、作成した”利用者負担上限額管理結果票”等の内容を利用者を確認してもらう。

↓

④ 上限額管理事業所は、毎月6日前後までに各事業所に”利用者負担上限額管理結果票”を送付する。

↓

⑤ 各サービス提供事業所は、受け取った”利用者負担上限額管理結果票”等をもとに、上限額管理対象者の明細書の”利用者負担上限額管理事業所”欄、”上限額管理後利用者負担額”欄および”決定利用者負担額”欄を記入する。

↓

⑥ 上限額管理事業所・各サービス提供事業所は、上限額管理対象者の請求明細書に実績記録票と利用者負担上限額管理結果票を添付する。