

横浜市利用者負担助成 請求書及び請求内訳書の記載方法について

毎月、施設から利用者負担額や施設利用に係った諸経費等の請求があります。

その請求に基づき施設に支払った金額と、それ以外で施設からのオーダーにより購入した被服や日用品等に要した金額を合算していただき、受給者証に記載されている本市利用者負担額を差し引いた金額をご請求ください。

■請求書■

- 1 請求内訳書により計算した「請求額」をご記入ください。
- 2 請求される保護者の方の印を、必ず押印ください。
- 3 請求書の記載事項の請求金額についての訂正はできません。(訂正印等も不可)
- 4 振込先の銀行名や口座番号・口座名義人(請求される保護者名義の口座)は正確に記載してください。

■請求内訳書■

- 1 「支給決定保護者」「入所者氏名」「受給者証番号」「利用施設名」「入所年月日」は、必ずご記入ください。
- 2 「利用者負担額①(支払った額(下の明細)の合計)」には、利用されている施設から請求され支払った金額をご記入ください。
請求に基づき支払ったことを証明する書類(領収書等の原本)を必ず添付してください。

● 医療費等の適用について

※ 重度障害者医療費助成事業を受けられている方

この場合の施設に支払った医療費については、本市利用者負担助成の対象とはなりません。
お手数ですが、重度障害者の医療証を発行した区役所の保険年金課に還付の手続きを行っていただくこととなりますので、区役所福祉保健センター保険年金課にお問い合わせください。

※ 重度障害者医療費助成事業を受けられていない方

この場合の施設に支払った医療費についても、本市利用者負担助成の対象となります。
「利用者負担額(国基準)(施設から請求された利用者負担額)」には、施設に支払った金額を合算し、その合計額をご記入ください。

- 3 「利用者負担額(横浜市基準)②(障害児施設受給者証の利用者負担額)」には、横浜市が算定した受給者証に記載されている利用者負担額(横浜市基準)の金額をご記入ください。
- 4 「支払った内容」欄には、施設から請求され支払った日や金額の内訳をご記入ください。
また、その他施設からのオーダーにより購入したお子様ご本人の被服等につきましても助成の対象となります。

この場合は、施設の確認印を押してもらってください。ただし、施設の領収書等（原本のみ）が添付してある場合は不要です。押印のないものや領収書等のないものについては、助成の対象外となることがありますので、ご了承ください。

5 請求額の計算方法は、次のとおりです

ア 内訳書に記入した金額の合計額を算出します。（利用者負担額①欄へ記入）

イ その合計額から「利用者負担額（横浜市基準）②」を引き算します。

ウ 残額が請求額となります。「横浜市への請求金額 左の①－②（請求書に記載する金額）」欄を記入します。

