

日進市
補装具及び日常生活用具給付等事業者
登録申請の手引き

日進市 健康福祉部 介護福祉課 障害福祉係

令和4年10月

※本手引きの内容は、制度改正等必要に応じ、変更されることがあります。

<目次>

I 概要	1
1. 事業者の登録申請について.....	1
2. 登録の基準について.....	1
3. 給付費等の支給.....	2
4. 給付費等の請求.....	2
II 新規登録申請の手続き	3
1. 手続きの流れ.....	3
2. 登録申請.....	3
III 登録申請後の手続き	4
1. 変更届.....	4
2. 廃止届.....	4
3. 登録の取消し.....	5
4. 登録の更新.....	5
IV 給付等の流れ	6
1. 補装具費支給の流れ.....	6
2. 日常生活用具給付の流れ.....	7
V 事業者登録に係る提出書類	8
1. 登録申請に係る書類.....	8

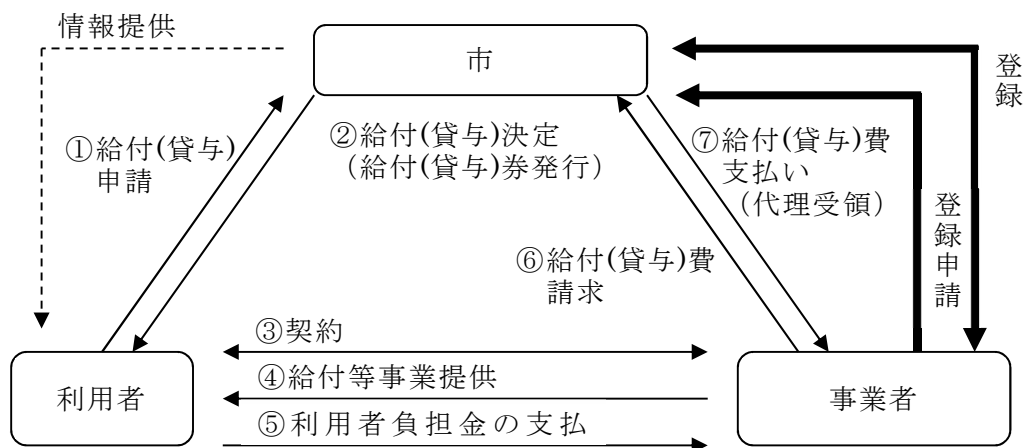
I 概要

1. 事業者の登録申請について

1) 日進市における基本的な考え方

日進市補装具費の代理受領に係る補装具業者の登録等に関する要綱（平成25年日進市要綱第43号）第2条、日進市地域生活支援事業実施規則（平成18年日進市規則第43号）第9条及び日進市小児慢性特定疾患児日常生活用具給付事業実施要綱（平成25年日進市要綱第44号）第6条の規程により、補装具及び日常生活用具給付等事業を提供する事業者にあつては、市に対して事業者の登録を受ける必要があります。

2) 基本的な枠組み



2. 登録の基準について

補装具及び日常生活用具給付等事業において市が定める基準は、基本的に法令等に準じます。

そのため、登録を希望する事業者は、市が定める規則、要綱等に基づき、基準を満たす必要があります。

3. 給付費等の支給

市から補装具及び日常生活用具給付等事業の給付等決定を受けた障害者等が、市に登録する事業者から用具等の購入や貸与を受けた場合に、当該給付等決定障害者等に対し、給付等決定の範囲内で要した費用を支給します。

給付費等の額は、要した費用から給付等決定障害者負担額を除いた額とし、その支給方法は、登録事業者に市が直接支払う「代理受領」により行います。(なお、市町によって支給方法が異なりますので、ご注意ください。)

4. 給付費等の請求

用具等を提供した登録事業者は、市に対して給付費等の請求を行います。

なお、登録事業者は、原則として、利用者からの委任に基づく代理受領の方法により、市から給付費等の支払いを受けるものとします。

Ⅱ 新規登録申請の手続き

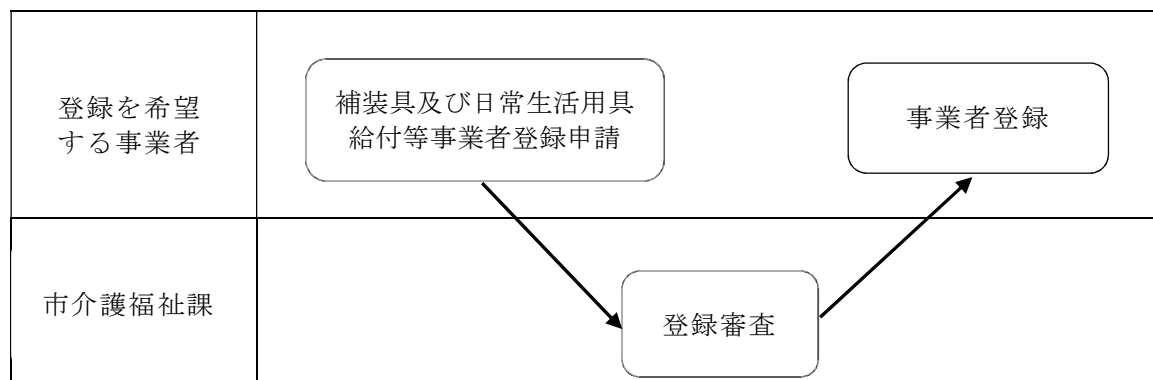
1. 手続きの流れ

1) 基本的な手順

- ① 事業の開始について、市介護福祉課へ電話等で事前に相談を行う。
- ② 補装具及び日常生活用具給付等事業者の登録申請を市介護福祉課へ行う。

【手続きの流れ】

市介護福祉課に対し、補装具及び日常生活用具給付等事業者の登録申請を行う。



2. 登録申請

1) 事前相談

補装具及び日常生活用具給付等事業者として新たに登録を希望する場合は、利用者が市へ申請書類を提出する前に、市へ必ずご相談ください。

登録が終了していない場合は、当該事業者への給付が認められませんので、ご注意ください。

2) 補装具及び日常生活用具給付等事業者登録の申請書類の作成等

市介護福祉課へ相談後、補装具及び日常生活用具給付等事業者登録の申請を行ってください。

- ① 登録申請書、付表を作成し、必要事項を記入する。
- ② 必要な添付書類を作成・準備する。
※ 8 ページ「V 事業者登録に係る提出書類」を参照してください。
- ③ 書類を確認のうえ、市介護福祉課へ提出する。

(留意事項)

書類については、特段の定めがない限り日本工業規格 A 4 型とします。

3) 補装具及び日常生活用具給付等事業者登録の申請書の受付と審査

申請受付後、10日程度（補正に要する期間は除く。）で審査を行います。事前確認を行なった上で書類を揃え、早めに申請書類を提出してください。

なお、登録する前にすでに利用者へ用具等の引渡しが行われている等の事後申請による給付は認められません。

また、書類が揃っていない場合は、受け付けできませんのでご注意ください。郵送でも受け付けます。

＜提出窓口＞ 日進市 健康福祉部介護福祉課 障害福祉係
〒470-0192 日進市蟹甲町池下268
電話：0561-73-1749 FAX：0561-72-4554
メール：kaigofukushi@city.nisshin.lg.jp

4) 登録及び情報の提供

審査の結果、基準を満たす事業者は、補装具及び日常生活用具給付等事業者として登録します。

登録にあたっては、登録日や事業者番号を記載した登録通知書を送付します。登録された事業者については、事業所名、所在地、サービスの種類等を、インターネット等を介して、市民や事業者に情報提供します。

Ⅲ 登録申請後の手続き

1. 変更届

登録された内容に変更が生じた場合は、変更が生じた日から10日以内に、変更届出書類を提出してください。

変更届出書に必要な書類を添付して提出します。郵送でも受け付けます。

【提出書類】

①変更届出書

②添付書類（変更した項目の新旧が分かるもの）

※登録申請時に出した書類で、変更箇所のあったものを提出してください。

なお、必要に応じ他の資料の提出をお願いすることがあります。

2. 廃止届

事業を廃止する場合は、廃止を希望する日から約1ヶ月前までに廃止届出書を提出してください。なお、届け出をする前に、必ず市へ相談をしてください。

廃止届出書には、廃止する事業所名、廃止年月日、廃止の理由を記載します。

また、やむを得ない事由で事業を休止する場合も廃止届を提出してください。
なお、事業を再開する場合は、新たに登録申請する場合と同様の手続きが必要となります。

【提出書類】

- ①廃止届出書

3. 登録の取消し

事業者が以下の事由に該当する場合は、登録の取消し対象となります。

- 1) 登録された事業所が、基準等を満たすことができなくなった場合
- 2) 事業の給付費等の請求に関し不正があった場合
- 3) 市長の報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられても従わず、又は虚偽の報告をした場合
- 4) 出頭命令の不对応、質問に対しての不答弁もしくは虚偽の答弁、検査拒否、妨害忌避のあった場合
- 5) 虚偽の申請又は不正の手段により指定を受けた場合

4. 登録の更新

登録の有効期間は、登録が行われた日が属する年度の末日までです。

なお、有効期間満了の1か月前までに市長又は登録事業者から何らかの意思表示がない場合は、有効期間満了の翌日から1年間登録を更新したものとみなし、以後も同様となります。

IV 給付等の流れ

1. 補装具費支給の流れ

1) 補装具の申請

事前に見積書を用意し、申請書や意見書等とともに市介護福祉課に申請します。
また、交付金額には上限があります。また、必要書類も補装具の種類により異なりますので、不明な点は市介護福祉課までお問い合わせください。

申請に来られる人は、基本的に利用者やその家族をお願いしています。やむを得ない場合は、事業者からの申請も受け付けますが、その場合、必ず利用者の同意を得ると共に、制度等の説明を行ってください。

なお、購入後の申請及び支給決定前の購入は認められません。

【提出書類】

①補装具交付申請書

②見積書

※利用者の氏名及び品目の名称など物品のわかる内容を記入してください。

③意見書等、申請に必要な書類

2) 補装具の交付決定後

市介護福祉課より利用者へ「決定通知書」、「支給券」を送付します。

登録事業者は、補装具の引渡しの時に、利用者より「支給券」を自己負担額とともに受け取ってください。その際、支給券下部の受領欄及び委任者氏名に署名をもらってください。なお、**委任者は利用者本人**ですので必ず確認をしてください。

3) 請求

請求書に「支給券」、「領収書（利用負担額がない場合は不要）」を添付し、市介護福祉課へ送付してください。領収書は支給券に記載されている「利用負担額」になります。

なお、請求書の作成は次の点にご注意ください。

○公費負担額を請求してください。なお、支給券の公費負担額の欄にはすでに消費税が含まれています。

○請求書の宛名は「日進市長」としてください。

○請求書の名目は補装具費とし、利用者の氏名、「支給番号」を必ず記入してください。

2. 日常生活用具給付の流れ

1) 日常生活用具の申請

事前に見積書と製品のカatalog（写し）を用意し、申請書とともに市介護福祉課に申請します。

また、給付金額には上限があります。不明な点は市介護福祉課までお問い合わせください。

申請に来られる人は、基本的に利用者やその家族をお願いしています。やむを得ない場合は、事業者からの申請も受け付けますが、その場合、必ず利用者の同意を得ると共に、制度等の説明を行ってください。

なお、購入後の申請及び支給決定前の購入は認められません。

【提出書類】

①日常生活用具給付申請書

②見積書

※利用者の氏名及び品目の名称・商品コードなど物品のわかる内容を記入してください。

③製品のカatalog（写し可）

2) 日常生活用具の給付決定後

市介護福祉課より利用者へ「決定通知書」、「給付券」、「代理受領に関する委任状」を、事業者へ「委託書」を送付します。

利用者より、「給付券」、「代理受領に関する委任状」を自己負担額とともに受け取ってください。その際、給付券下部の受領者氏名欄及び委任状へ署名をもらってください。

3) 請求

請求書に「給付券」、「代理受領に関する委任状」を添付し、市介護福祉課へ送付してください。

なお、請求書の作成は次の点にご注意ください。

○公費負担額を請求してください。なお、給付券の公費負担額の欄にはすでに消費税が含まれています。

○請求書の宛名は「日進市長」としてください。

○請求書の名目は日常生活用具給付費とし、利用者の氏名、「給付券番号」を必ず記入してください。

V 事業者登録に係る提出書類

1. 登録申請に係る書類 (3ページ関連)

	様式等	提出書類
1	第1号様式	登録申請書
2	付表1	事業所調書
3	付表2	補装具及び日常生活用具取扱品目一覧表
4		取扱い用具のカatalog等
5		登記簿謄本（登記事項証明書等）の写し ※1
6		納税証明書の写し（法人県民税・法人市民税） ※2
7	指定様式	債権者登録書
8	任意様式	請求者と受任者（口座名義人）が異なる場合の委任状 ※3

※1：写し可。その場合は要原本証明。なお、法人でない場合は、代表者の住民票の写しを提出してください。

※2：写し可。その場合は要原本証明。なお、法人でない場合は、市民税納税証明書（写し可）を提出してください。

※3：請求者が本店で、受任者（口座名義人）が支店というように、債権者が代理人をもって受領する場合は、提出してください。

<問合せ先>日進市健康福祉部 介護福祉課 障害福祉係
〒470-0192 日進市蟹甲町池下268
電話：0561-73-1749 F A X：0561-72-4554
メール：kaigofukushi@city.nisshin.lg.jp