

生活保護制度における 介護扶助（福祉用具・住宅改修）の 取扱いについて

— 八尾市役所 生活福祉課 —

生活保護制度における介護扶助（福祉用具・住宅改修） 研修会資料について

【配布資料】

- 生活保護制度における介護扶助（福祉用具・住宅改修）の取扱いについて
 - ・申請の流れについてのフローチャート（福祉用具購入・住宅改修）
 - ・申請チェックリスト（福祉用具購入・住宅改修）
- 指定介護機関のしおり
- 生活保護法等指定介護機関のみなさまへのお願い

【概要説明】

- 生活保護制度とは…

憲法第 25 条に基づいて「生活に困窮する方に対し、その困窮の程度に応じて必要な保護を行い、健康で文化的な最低限度の生活を保証するとともに、自立を助長することを目的としての支援をしていくための制度」です。

- みなし 2 号とは…

生活保護を受給している 40 歳以上 65 歳未満の医療保険未加入者であり、16 特定疾病のいずれかを発症し要介護認定を受けた者が対象者となります。

「みなし 2 号」は、介護保険法の被保険者とはならないため、介護保険法の第 2 号被保険者とみなし、介護費用を全額、生活保護費（介護扶助）として支給し介護保険制度と同様のサービスを保証しています。

- 介護扶助費について

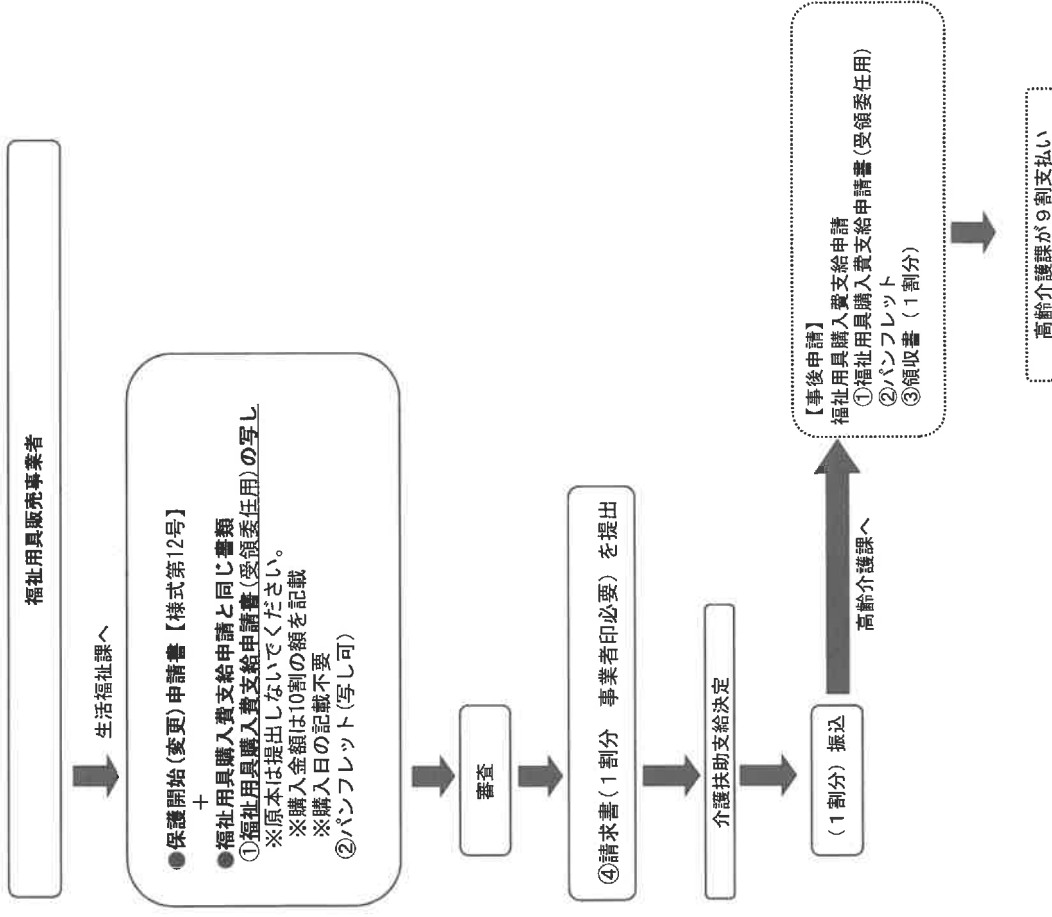
-
- ・第 1 号被保険者（及び第 2 号被保険者）
 - 自己負担 1 割分を生活保護費（介護扶助）として給付
 - ・みなし 2 号
 - 10 割分を生活保護費（介護扶助）として給付

※みなし 2 号の方については、他法他施策優先となり、障がいサービス（障がい者総合支援法）での給付対応が可能かのご検討をお願いいたします。

八尾市役所
生活福祉課
072-924-3836・3904

生活保護受給者（福祉用具購入費）

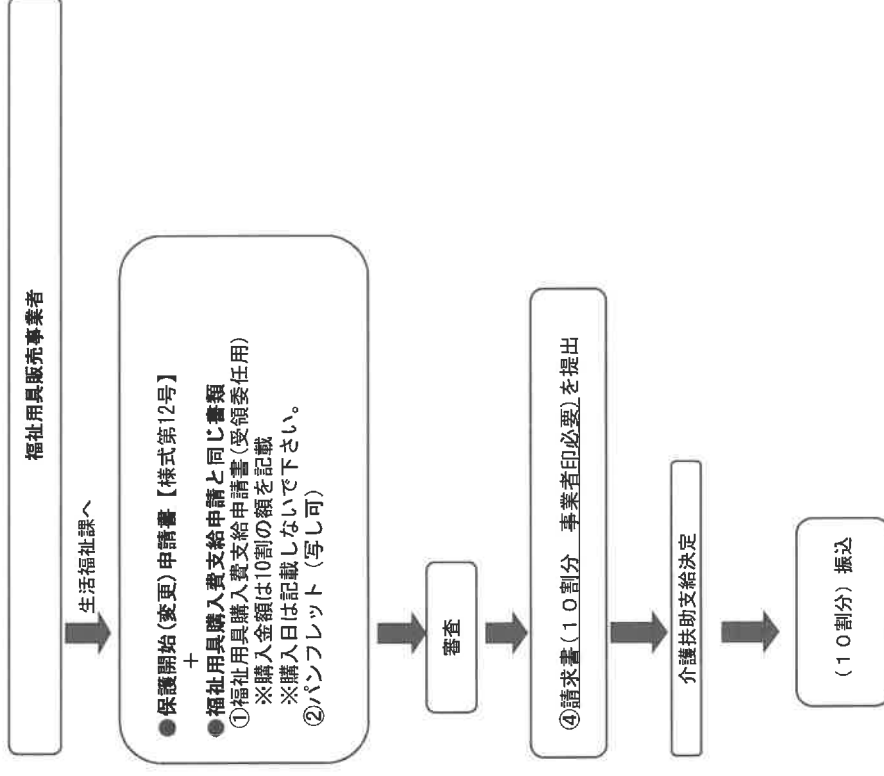
■第1号被保険者（65歳以上）



生活保護受給者（福祉用具購入費）

■みなし2号（40歳以上65歳未満）

※みなし2号の窓口は生活福祉課です（高齢介護課ではありません）



生活保護受給者（住宅改修費）

■第1号被保険者（65歳以上）

施工請負業者

高齡介護課へ

- 住宅改修費事前申請（①～⑦）
- ①住宅改修事前申請書
 - ②見積書（事業者印必要）
 - ③図面
 - ④改修前の写真（日付入り）
 - ⑤住宅改修が必要と認められる理由書
 - ⑥住宅所有者の承諾書（借家等の場合）
 - ⑦委任状（旧様式の場合）

工事着工

生活福祉課へ提出

- 住宅改修費事前申請と同じ書類（②～⑦）
- ②見積書（写し可）
- ③図面（写し可）
- ④改修前の写真（日付入り）（写し可）
- ⑤住宅改修が必要と認められる理由書（写し）
- ⑥住宅所有者の承諾書（借家等の場合）（写し）
- ⑦委任状（旧様式の場合）（写し）

- 住宅改修費支給申請書（受領委任用）の写し（高齡介護課に事後申請で提出するもの）
- ※原本は提出しないで下さい。

- 保護開始（変更）申請書【様式第12号】
- 承認通知書の写し【高齡介護課発行】
- 請求書【1割分】（事業者印必要）
- 施工後の写真（2部 ※1部は高齡介護課分）
- 高齡介護課に事前申請で指摘された不備分

介護扶助支給決定

（1割分）振込

高齡介護課へ

事後申請（支給申請）
支給申請書・領収書提出

高齡介護課が9割支払い

生活保護受給者（住宅改修費）

■みなし2号（40歳以上65歳未満）

※みなし2号の窓口は生活福祉課です（高齡介護課ではありません）

施工請負業者

生活福祉課へ

- 保護開始（変更）申請書【様式第12号】
- 住宅改修費事前申請と同じ書類（①～⑦）
- ①住宅改修事前申請書
- ②見積書（事業者印必要）
- ③図面
- ④改修前の写真（日付入り）
- ⑤住宅改修が必要と認められる理由書
- ⑥住宅所有者の承諾書（借家等の場合）
- ⑦委任状（旧様式の場合）

審査

工事着工

- 請求書（10割分 事業者印必要）
- 住宅改修費支給申請書（受領委任用）
- 施工後の写真

介護扶助支給決定

（10割分）振込

申請時に提出が必要なもの

【住 宅 改 修】

【提出先：高齢介護課】

- ☐ 住宅改修事前申請書
- ☒ ※見積書（事業者印必要です）
- ☒ ※図面
- ☒ ※改修前の写真（日付がわかるものが必要です）
- ☒ ※住宅改修が必要と認められる理由書
- ☒ ※住宅所有者の承諾書（※借家等の場合必要です。）
- ☒ ※委任状（※住宅改修費事前申請書が旧様式【令和3年4月以前発行分】の場合必要です。）

事前申請後、生活福祉課へ申請をした旨の連絡をお願いします。

ここまで申請時に必要です

【福 祉 用 具】

【提出先：生活福祉課】

- ☐ 保護開始（変更）申請書に申請者（受給者）の記名、申請の理由の記入がある
- ☐ 福祉用具購入費支給申請書（受領委任用）（写し）
※高齢介護課に事後申請で提出（原本）するものです。
- ☐ ※高齢介護課の承認の可否は生活福祉課で確認いたします。
商品カタログ・パンフレット（写し可）
※購入を見込んでいる商品にマーキングをお願いいたします。

ここまで申請時に必要です

改修後・購入後に提出が必要なもの【提出先：生活福祉課】

- ☐ 高齢介護課へ事前申請で提出した上記【※印】の各書類（写し）
- ☐ 保護開始（変更）申請書に申請者（受給者）の記名、申請の理由の記入がある
- ☐ 住宅改修費支給申請書（受領委任用）（写し）
- ☐ 承認通知書（写し）【高齢介護課発行分】
- ☐ 改修後の写真（日付がわかるものが必要です）（2部 ※1部は高齢介護課分）
- ☐ 請求書（事業者印が必要です）
※請求先は八尾市福祉事務所として、申請者の氏名がわかるよう
備考欄等に記載してください。請求額は介護保険のため1割です。

- ☐ 請求書（事業者印が必要です）
※請求先は八尾市福祉事務所として、申請者の氏名がわかるよう
備考欄等に記載してください。請求額は介護保険のため1割です。

【注意】

- ・申請前に再度チェックリストで確認してください。
- ・福祉用具購入の可否については担当CWに直接お問い合わせください。
- ・住宅改修終了後、福祉用具購入はすみやかに請求をお願いいたします。
（請求書の到着がおそくなると、お支払いが滞る場合があります。）
- ・お支払い日等のご質問についてはCWにご確認ください。
- ・当所に業者登録されていない業者様には事前に支払口座等について登録していただく必要があります。

MEMO

申請時に提出が必要なもの【提出先：生活福祉課】

【住宅改修】

- ☐ 保護開始（変更）申請書に申請者（受給者）の記名、申請の理由の記入がある
- ☐ 住宅改修事前申請書（原本）
※生活福祉課に提出してください。
- ☐ 見積書（事業者印必要です）
- ☐ 図面
- ☐ 改修前の写真（日付がわかるものが必要です）
- ☐ 住宅改修が必要と認められる理由書
- ☐ 住宅所有者の承諾書（※借家等の場合必要です。）
- ☐ 委任状（※住宅改修費事前申請書が旧様式【令和3年4月以前発行分】の場合必要です。）
ここまで申請時に必要です

改修後・購入後に提出が必要なもの【提出先：生活福祉課】

- ☐ 住宅改修費支給申請書（受領委任用）
- ☐ 改修後の写真（日付がわかるものが必要です）
- ☐ 請求書（事業者印が必要です）
※請求先は八尾市福祉事務所として、申請者の氏名がわかるよう
備考欄等に記載してください。請求額は10割です。

「みなし2号」とは

生活保護受給者は原則として医療保険（社会保険を除く）に加入していないため、40歳～64歳の通常「2号被保険者」と称される方が原則いません。そのため40歳～64歳の受給者の方について生活保護の実施機関が「生活保護を受けていなければ2号被保険者だった」とみなし、2号被保険者の方の認定度合に準じ「みなし2号介護認定」を行っています。

「みなし2号」の方の請求方法

保険支払いがないため当所に10割の額を請求していただくことになります。

【福祉用具】

- ☐ 保護開始（変更）申請書に申請者（受給者）の記名、申請の理由の記入がある
- ☐ 福祉用具購入費支給申請書（受領委任用）（原本）
※高齢介護課の確認の可否は生活福祉課で確認いたします。
- ☐ 商品カタログ・パンフレット（写し可）
※購入を見込んでいる商品にマーキングをお願いいたします。

ここまで申請時に必要です

○指定介護機関のしおり

【介護扶助制度の概要】

介護保険の被保険者（第1号被保険者及び第2号被保険者）である被保護者

居宅サービス

介護保険給付(9割)	介護扶助(1割)
介護サービス	

施設サービス

介護保険給付(9割)	介護扶助(1割)	介護保険給付	介護扶助 (標準負担額 300円/日)
介護サービス		食事	

※生活保護法における補足性の原理により、介護保険の保険給付が行われる場合には、介護保険の保険給付が優先し、利用者負担分のみ介護扶助の対象となります。

被保険者以外の者（2号みなし）

居宅サービス

介護扶助(10割)
介護サービス

施設サービス

介護扶助(10割)	介護扶助(10割)
介護サービス	食事

○介護保険施設入所者に係る多床室の費用負担について

居住費 (基準額 約1～2.5万円)	施設サービス等に要した費用	食事の提供 (基準額 約4.5万円)
補足給付 (低所得者) ※生保は基準 額と同額のため自己負担	施設介護サービス費(介護報酬) ※高額介護サービス費(1割分-1.5万円)	補足給付(低所得者のみ) 上限約3.5万円(生保の場合)
	一割負担(生保:1.5万円上限)	自己負担額 (生保) 300円/日

■ 介護保険の給付範囲

□ 介護扶助(生活保護)の給付範囲

注: 補足給付(特定入所者介護サービス費)は、食費又は居住費の額が「基準費用額」の範囲内の場合に「基準費用額-負担限度額」の範囲内で給付される。

※介護保険被保険者(第1号被保険者及び第2号被保険者)が施設介護を受ける場合において、介護券に本人支払額が記載されている場合には、まず15,000円分を施設介護費(食費を除く)に充当し、これを超える額を食費に充当してください。食事負担額の減額申請を行っていない場合は、減額申請を行うよう、ご助言・ご支援ください。

【介護扶助の申請から決定、介護報酬の請求までの流れ】**●介護扶助の申請**

介護扶助を受けようとする者は、福祉事務所に保護の申請をする必要があります。

介護保険の被保険者（第1号被保険者及び第2号被保険者）である被保護者

保護申請書（保護変更申請書）に、**介護保険の被保険者証、居宅介護支援計画等の写し（サービス利用票兼居宅サービス計画及びサービス利用票別表）**を添付し、福祉事務所に提出してください。

被保険者以外の者（2号みなし）

保護申請書（保護変更申請書）に介護扶助を必要とする理由等を記載した上、福祉事務所に提出してください。福祉事務所は介護認定審査会に要介護状態の審査判定を委託し、その結果に基づき、要介護認定等を行います。

●介護扶助の決定

福祉事務所は、**要介護認定結果及び居宅介護支援計画等に基づき**、介護扶助を決定します。

居宅介護に係る介護扶助の程度は、介護保険法に定める居宅介護サービス費等区分支給限度基準額又は介護予防サービス費等区分支給限度基準額の範囲内とします。

また、介護扶助に**優先して活用できる他法他施策があれば、活用します。**

●介護券の発行

介護扶助は、福祉用具購入、住宅改修及び移送を除き、介護券を発行します。

介護券は月毎に、介護扶助を決定した指定介護機関へ送付します。（毎月15日頃発送）

福祉用具購入、住宅改修については、福祉事務所が見積書等により決定し、原則として事業者への口座振込にて給付します。（福祉用具購入及び住宅改修については、消費税がかかります。）

移送については、支給が必要となったら必ず担当ケースワーカーに事前相談してください。

●介護券の取扱いについて

被保護者への介護サービスの提供にあたっては、介護券の内容を確認してください。

介護券に本人支払額が記載されている場合は、その額を被保護者から徴収してください。全額が徴収できない場合は、速やかに福祉事務所にその旨を連絡し調整してください。

指定介護機関の支払請求月から最低6ヶ月間保存し、保存期間終了後は、指定介護機関の責任のもと、プライバシーの保護に留意の上、処分してください。

●介護報酬の請求について

介護報酬は介護券に基づき、大阪府国民健康保険団体連合会に請求してください。

介護券から介護給付費明細書に必要事項を正確に転記してください。

介護券に本人支払額が記載されている場合は、直接本人から記載されている額を徴収し（あわせて、公費分利用者負担額として介護給付費明細書に計上してください）、**残額を介護報酬として、大阪府国民健康保険団体連合会に請求してください。**

生活保護法等指定介護機関のみなさまへのお願い

① 介護請求（公費分）について

公費受給者番号は固定番号としていますが、生活保護制度においては開始や停止、廃止が頻繁であることから、毎月介護券で「資格の有無」及び 公費分「本人支払額」等を必ず確認していただいたうえ、ご請求ください。

② 介護券未着のお問い合わせについて

ケアマネジャーが提出したケアプランを基に、介護扶助を決定していますので、新規サービス提供開始時や介護保険の区分変更、更新時期などに介護券が未着の場合は、まずケアマネジャーにケアプランの提出状況を確認してください。
なお、介護券未着のお問い合わせは、ケアマネジャーを通じて担当ケースワーカーに連絡いただきますようお願いいたします。

③ 居宅療養管理指導について

居宅療養管理指導については給付管理の対象外ですが、介護扶助を実施する（＝介護券を発行する）ためには、ケアプランへの記載が必要ですので、ケアマネジャーを通じてケアプランを提出してください。FAX、電話のみで介護券発行のご依頼をお受けすることはできません。

④ 事業所の名称や所在地等の変更について

生活保護法施行規則に規定されている事項に変更等があった場合（裏面参照）は、福祉指導監査課への届出だけでなく、生活福祉課への届出も必要です。
※届出様式は、八尾市役所ホームページからダウンロード可能です。

（問い合わせ先）

八尾市福祉事務所 生活福祉課

TEL：072-924-3836・3904

FAX：072-924-5180

介護保険事業者のみなさまへ

- ・ 生活保護法の改正により、平成 26 年 7 月 1 日以降に介護保険法の指定を受けたサービスは、生活保護法等による指定を受けたものとみなされます（みなし指定）。ただし、別段の申出（辞退）をされた場合には、生活保護法等指定介護機関とみなされません。（届出が必要です）
- ・ 介護保険法による新規の指定を受け、生活保護受給者の利用が見込まれる場合は、生活保護システムへの登録が必要ですので、介護保険法による指定通知書を持って、生活福祉課（本館 2 階）へお越しください。
- ・ 事業所の名称や所在地に変更があった場合等は、介護保険法だけでなく、生活保護法においても別に届出が必要です。

*平成 26 年 7 月 1 日以降に介護保険法の指定を受けるサービスについては、みなし指定となりますので、改めて指定申請を行う必要はありません。

*平成 26 年 6 月 30 日までに介護保険法の指定（介護保険法におけるみなし指定も含む）を受けたサービスについて、平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに生活保護法の指定を受ける場合は、従前どおり介護保険法とは別に申請が必要です。（みなし指定とはなりません。）

【生活保護法等指定介護機関とは】

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による介護扶助及び介護支援給付を行うため、介護を担当する機関をいいます。

指定を受けた生活保護法等指定介護機関は、生活保護法に従い、厚生労働大臣の定めるところ（指定介護機関介護担当規程）により、懇切丁寧に被保護者の介護を担当しなければなりません。

【生活保護法施行規則に規定されている届出が必要な事項】

1. 事業所の名称や所在地の変更
2. 事業者の名称や主たる事務所の所在地（個人の場合は氏名や住所）の変更
3. 事業所の管理者に関する事項の変更（H26. 7. 1 から届出が必要になりました）
4. 事業者の代表者に関する事項の変更（H26. 7. 1 から届出が必要になりました）
5. 事業を休止や廃止をする場合
6. 休止していた事業を再開する場合
7. 生活保護法施行規則第 14 条第 3 項に規定する処分を受けた場合（処分を受けた日から 10 日以内に届出が必要です）
8. 生活保護法等の指定を辞退する場合（辞退しようとする日の 30 日以上前に届出が必要です）

（問合わせ先）

八尾市福祉事務所 生活福祉課

TEL：072-924-3836・3904

FAX：072-924-5180