

事 務 連 絡
令和8年（2026年）4月20日

生活保護法指定介護機関各位
御担当ケアマネジャー各位

横須賀市福祉こども部生活支援課

介護扶助に関するサービス利用票等提出に係る留意事項（ご案内）

日頃より本市生活保護介護扶助業務にご理解・ご協力いただき、感謝申し上げます。
生活支援課では、指定介護機関からご提出いただくサービス利用票等に基づき介護券の発券事務を行っています。

新年度に際し、介護券の発行に関するサービス利用票等の提出に係る留意事項について、改めて下記の通りご案内いたしますので、業務にお役立ていただければ幸甚です。

記

1 介護券発券までの一般的な流れ

時 期	内 容	令和8年度の予定
毎月10日まで	サービス利用票・別表等を生活支援課へご提出ください（郵送か持参）	5月10日（日）を目安にお送りください。
毎月20日ころ	生活支援課に10日までに提出いただいたサービス利用票等について、順次処理により介護券の一括発券・発送を行います	処理完了後の介護券については、5月20日（水）に一括発券・発送を行います
毎月末ころまで	一括発行後に処理が行われたサービス利用票等について次月以降介護券の印刷・発送を行います	6月1日（月）～10日（水）ころまでに随時発券・発送を行います

※新規の発券やサービス内容の変更等がある場合は、随時サービス利用票をご提出ください。目安として毎月10日までの提出を推奨していますが、順次処理を行うため「10日を過ぎると受け付けない」ということではありません。

2 被保護者のサービス利用票・別表等記入の留意事項について

- (1) 介護券の発行には、「サービス内容」欄に「介護券を必要とするサービスの内容（居宅療養管理指導を含む）」が、「要介護区分」欄に「要介護認定の情報」が必要です。記入漏れがないようお確かめください。

（介護扶助運営要領第5-1より）

- (2) サービス内容の変更の有無にかかわらず、サービス利用票等は毎月ご提出ください。

（平成12年3月13日社保援第10号厚生省社会・援護局保護課長通知より）

- (3) 「サービス事業者/事業者名」欄に記入する「サービス事業所」「居宅療養管理指導」は、生活保護法による指定介護機関である事業所に限ります。サービス事業所名は、正確に記入してください。特に名称に「地区名」「支店名」が付く場合などは、省略しないで記入するようお願いいたします。

（介護扶助運営要領 第4-3-(1)より）

- (4) 地域包括支援センターからの委託の場合は介護券の送付先が変わるため、必ず委託元の地域包括支援センター名をサービス利用票に記入してください。「居宅介護支援事業者事業所名担当者名（TEL）」欄の記載を「事業者名を包括支援センター名にする」「事業所名を併記する」などのほか「余白に包括支援センター名を記載する」等で構いません。

- (5) 居宅介護における介護扶助は、区分支給限度基準額（単位）の範囲です。「サービス単位数/金額」欄の合計単位数が区分支給限度基準額（単位）を超えることはできません。

（介護扶助運営要領 第5-2-(1)-アより）

- (6) 居宅療養管理指導を利用の場合は介護券を送付する必要があるため、サービス利用票に追記いただくか、ケアプラン（居宅サービス計画書）の添付をお願いします。

（平成12年3月13日社保援第10号厚生省社会・援護局保護課長通知より）

- (7) みなし2号の被保護者は、自立支援給付等の適用（他法他施策）が優先になります。生活支援課の地区担当ケースワーカーとご相談の上、適用の検討をお願いします（介護扶助運営要領 第5-2-(2)より）。自立支援給付等を適用する場合の介護扶助給付上限は、介護保険法に定める支給限度額から自立支援給付等の給付額を控除した額となります（介護扶助運営要領 第5-2-(2)-エより）。

- (8) サービス内容に変化があった場合は、サービス利用票等の該当部分をマーカー等で分かりやすくご指示いただくと助かります。一度サービス利用票等をご提出いただいた後に内容や利用開始日などに変更（誤り）があった場合、電話での修正ではなく、その都度差し替えの利用票をご提出ください。

（平成12年3月13日社保援第10号厚生省社会・援護局保護課長通知より）

- (9) 要介護状態に変化（更新、区分変更、新規申請等）があった場合は、サービス利用票左上の「申請中」に丸を付けてご提出ください。後日、要介護認定の判定結果が出たタイミングで、要介護認定の有効期間開始日まで遡り、改めて左上の「認定済」に丸を付けたサービス利用票・ケアプラン・被保険者証の写し等のご提出をお願いいたします（生活保護システムには、介護保険システムから要介護認定結果の自動反映が行われませんので、必ず生活支援課へご提出ください）。

（平成12年3月13日社保援第10号厚生省社会・援護局保護課長通知より）

- (10) 介護保険施設へ介護券を発行するには、入所する介護保険施設の契約書のコピー、ケアプラン、要介護認定情報が記載されているもの等が必要となります。

（介護扶助運営要領 第5-1 より）

3 その他書類のご提出について

(1) みなし2号の被保護者に必要となる書類について

いずれも生活支援課にご提出ください。様式は、横須賀市のホームページ（下のURL）からダウンロードできます。

① 情報提供申込書

【対面で提出する場合】

介護支援専門員証・身分証明書を確認する必要があるため、生活支援課で介護券担当職員にご提示ください。

【その他の提出方法の場合】

介護支援専門員証・身分証明書の添付が必要となりますので、写しを添えて、ご提出ください。

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2640/shoshiki/documents/jouhouteikyoujyryousho2.pdf>

② 居宅サービス計画作成依頼届出書

介護給付

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2640/shoshiki/documents/kyotaku.pdf>

予防給付

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2640/shoshiki/documents/yobou.pdf>

③ 介護給付費過誤申立書

<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2640/kyufu/kagomousitate.html>

【事務担当】 横須賀市生活支援課総務担当

電話 046-822-4000（代） 内線 2247