

横浜市重度障害者(児)日常生活用具給付等事業 継続品目取扱い事業者の皆様
【スローマ用装具／紙おむつ／気管孔用プロテクター／人工喉頭(埋込型用人工鼻)／収尿器】

横浜市健康福祉局障害自立支援課長

継続品目 給付券の発行枚数の変更及び請求時の注意点について(依頼)

日頃より横浜市の福祉行政にご協力いただき、ありがとうございます。令和8年 10 月給付分から、継続品目の給付券の発行枚数を変更します。あわせて、変更後の請求方法及び請求書類の送付先をお知らせします。

1 給付券の発行枚数

区分	給付券の発行単位
現行	半期ごとに1枚
改定後	半期ごとに最大2枚(四半期を単位として1枚)

(例)

決定期間		給付券①	給付券②
例1	令和8年 10 月～令和9年3月	令和8年 10 月～12 月	令和9年1月～3月
例2	令和8年 12 月～令和9年3月	令和8年 12 月分	令和9年1月～3月

- ※ 給付決定期間が四半期に満たない場合は、その決定期間分の給付券を発行します。(例2)
- ※ 給付決定期間、給付決定額、利用者の1割負担及び自己負担上限額の取扱いに変更はありません。

2 請求方法

次の(1)又は(2)のいずれかで請求してください。
ただし、裏面の「4(3)」に該当する場合は、半期分の納品完了後に請求してください。

方法		請求時期	使用する給付券	請求書
(1)	半期分をまとめて請求	半期分の納品完了後	給付券①・②	公費請求額を合算
(2)	給付券ごとに請求	1回目:給付券①に係る納品額が、給付券①に記載された基準額以上となった後 2回目:半期分の納品完了後	1回目:給付券① 2回目:給付券②	請求ごとに作成

3 公費請求に必要な書類

請求方法		請求書	給付券 (受領日及び記名入り)	納品状況 確認書類 (納品書、レシート等)	1回目の納品 状況確認書類
(1)	半期分をまとめて請求	○	○ (給付券①・②)	○	—
(2)	給付券ごとに請求(1回目)	○	○ (給付券①)	○	—
	給付券ごとに請求(2回目)	○	○ (給付券②)	○	○

※各給付券には、当該給付券により請求する納品分を利用者が受領した後、受領日及び受領の記名をいただいでください。

4 請求時の注意点

(1) 半期分をまとめて請求する場合

- ・給付券①及び給付券②の対象期間に係る用具をすべて納品した後、2枚の給付券をまとめて請求してください。
- ・給付券①及び給付券②には、それぞれ受領日及び受領の記名が必要です。

(2) 給付券ごとに請求する場合

- ・1回目の請求は、給付券①に係る納品額が、給付券①に記載された基準額以上となった後に行ってください。対象期間中に基準額以上となった場合は、対象期間の終了前でも請求できます。
- ・2回目の請求は、給付券②に記載された基準額に達していない場合でも請求できます。

【給付券ごとに請求する場合の判断ポイント】別紙1参照

- ア 給付券①に係る納品額が基準額以上となった場合は、給付券①の基準額及び利用者負担額等を踏まえて算定した公費請求額を、1回目に請求してください。給付券①の基準額を超えた納品分は、給付券②に係る納品分と合わせて2回目に請求してください。
- イ 給付券①に係る納品額が基準額に達しなかった場合は、給付券②の対象期間に係る納品完了後、給付券①及び給付券②をまとめて請求してください。
- ※ 実際の公費請求額は、基準額及び利用者負担額等を踏まえて算定し、請求してください。

(3) その他

次の場合は、給付券ごとの請求は行わず、半期分の納品完了後に下表の単位で請求書を作成してください。

該当する決定状況		請求書の作成単位
(1)	同一対象者に2つ以上の継続品目が決定されている (例: ストーマ用装具「消化器系」と「尿路系」等)	対象者ごと
(2)	18歳未満の方できょうだいで継続品目が決定されている (例: 1人目: 紙おむつ 2人目: 紙おむつ 等)	世帯(きょうだい)ごと

5 請求書類の送付先の変更

令和8年10月1日以降に発送する継続品目の請求書類は、次の宛先へ郵送してください。

【請求書類送付先】
〒240-0001
横浜市保土ヶ谷区川辺町5-11 かるがも2階
健康福祉局所管業務事務室 宛て
封筒の表面に「障害日生具 請求書類在中」と朱書きしてください。

【送付時のお願い】

- (1) 上記送付先に変更となるのは「継続品目」の請求書類のみです。非継続品目の請求書類はこれまでどおり各区の担当課へ送付してください。
- (2) 請求書の記載事項に変更はありません。請求書の宛名は、「〇〇区長」としてください。
- (3) 18歳以上の対象者と18歳未満の対象者では担当課が異なるため、請求書を分けて作成してください。
請求書類はいずれも上記送付先へ郵送してください。
- (4) 複数の給付券を1枚の請求書にまとめて請求することは可能です。給付券は、請求書の明細に記載した順番に並べて送付してください。
※ 上記「4(3)」に該当する場合は請求書を分けてください。

6 その他

今回の変更点や、問い合わせが多いと想定される内容については、本市ウェブサイトにて Q&A を掲載する予定です。ご不明な点がある場合は、Q&A をご確認ください。下記問い合わせ先へご連絡ください。

(参考) 本市 事業者向けページ(日常生活用具)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kenko-iryō-fukushi/fukushi-kaigo/fukushi/annai/yogu/nichijo-yogu/nisseigu.html>



【問い合わせ先】

横浜市健康福祉局障害自立支援課 日常生活用具担当 TEL 045-671-3891

別紙1 給付券ごとに請求する場合の判断チャート

給付券①に係る納品額を確認します。
給付券①の対象期間に納品した額を合計してください。

給付券について：
半期ごとの申請の場合、
半期で2枚の給付券が事
業者に届きます。
このチャートでは、給付
券の給付対象期間が早い
ものを①、次の期間のも
のを②としています。

給付券①に記載された基準額以上ですか？
給付券①に係る納品額と、給付券①の基準額を比較します。

はい（基準額以上）

給付券①を使用して1回目の請求ができます。
給付券①の基準額及び利用者負担額等を踏まえて公費請求額を算定してください。

【ポイント】給付券①の基準額を超えた納品分は、給付券②に係る納品分と合わせて、2回目請求してください。

半期分の納品がすべて完了した後、給付券②を使用して2回目の請求を行います。
半期全体の公費負担額から、1回目に請求済みの公費請求額を差し引いてください。

2回目の請求時には、1回目の納品状況確認書類を添付してください。

いいえ（基準額未満）

1回目の請求は行いません。
給付券①の納品額が基準額に達しない場合は、納品を継続してください。

半期分の納品がすべて完了した後、給付券①・②をまとめて請求します。
給付券①・②の対象期間に係る納品額を合計し、半期全体の公費負担請求額を算定してください。

共通：各給付券には受領日・受領者の記名が必要です。