

## ～特定福祉用具購入費支給申請書類を提出する事業所の方へ～

特定福祉用具購入費の申請にあたっては以下の点にご留意ください

- 各種書類に記入・押印もれはないか  
(捨て印を用いて訂正する場合は、印の近くに「○字削除○字追加」の記載が必要)
- 押印は朱肉を使う印鑑でされているか (スタンプ印不可)
- 「要介護状態区分」「認定有効期間」「負担割合」は購入日時点のものか
- 「購入金額」「被保険者負担額」「介護給付額」は負担割合に応じているか
- 被保険者証に給付減額の記載がないか  
★減額期間中は 1～2 割負担の方が「3 割」、3 割負担の方が「4 割」負担となります
- 「購入日」は適切な日にちであるか  
★原則、代金領収日 (領収書の日付) が購入日となります  
★入院中、施設入所中、要介護認定期間外、資格喪失後、死亡後の購入は不可  
★複数種目購入で購入月が異なる場合は月ごとに支給申請書を作成します
- 「必要な理由」は本人の病状(身体状態)から真に必要と考える理由が記載されているか  
★当該福祉用具がないと日常生活に著しく支障があることを明示してください  
(できない事柄だけでなく、可動域の制限や身体各部の痛み、震えなどの症状を記載)  
★当該福祉用具に付加機能がある場合は、当該機能の必要性も明示してください  
★再購入の場合はその理由を明示してください  
★退院・退所後の購入の場合は退院・退所日も記入してください  
★スロープ・歩行器・歩行補助つえについては、複数個の利用も想定されるため、必要個数や理由を記入してください(スロープについては設置場所も記載が必要 or 図面添付)
- 各種書類に記入する日付の前後関係に整合性があるか  
★受領委任払いの場合：委任日 ≤ 受任日 ≤ 購入日 (代金受領日) ≤ 申請日となります
- 時効は過ぎていないか(支給限度額や購入歴確認のため、購入後速やかに申請すること)  
★介護保険法第 200 条第 1 項の規定により請求時効は「購入日の翌日から 2 年」
- 領収書の但し書きは正確に記載されているか(複数の用具購入時、記載省略不可)  
添付するカタログにメーカー名が記載されているか(メーカー名をマーカーで分かりやすく表示)  
受領委任払いの場合、委任状の被保険者記載欄は日付、取扱い事業者名ともに本人または代筆者が記入すること