

福祉用具購入費支給申請の流れ（受領委任払いの場合）

1. 受領委任払いをしようとする指定販売事業者は、広域連合に「受領委任払事業者申出書兼債権者登録申請書」を提出し、広域連合長と「受領委任払確認書」を取り交わします。

指定販売事業者は、南部箕蚊屋広域連合事務局または町村役場の介護保険担当課に受領委任払申出書を提出してください。

<指定販売事業者の提出書類>

- ①受領委任払事業者申出書兼債権者登録申請書

提出後、広域連合事務局より「受領委任払確認書」が2部郵送で届きます。指定販売事業者は2部押印し、1部を事業者で保管、1部を広域連合事務局へ返送してください。

※ 確認書を取り交わした事業所は、広域連合のホームページで公開します。

2. 福祉用具の購入について居宅介護支援事業所の介護支援専門員または地域包括支援センターに相談

※ 利用者は、介護支援専門員または地域包括支援センターの職員等も同席のうえ、指定販売事業者とも相談してください。

※ 介護保険料の未納がある方、給付の制限がある方は受領委任払いの対象者にはなりません。被保険者証等で確認してください。

※ 介護支援専門員等は、指定販売事業者が受領委任払いのできる事業者か広域連合のホームページ等で確認してください。受領委任払いのできる事業所ではなかった場合は、従来の償還払いの方法による福祉用具購入費の支給となります。



6. 利用者は指定販売事業者へ申請者負担額分の購入費を支払います

※ 指定販売事業者は、利用者の負担割合証により負担割合の確認をしてください。

※ 申請者負担額は、全体の福祉用具の費用から、給付費（円未満切り捨て）を引いた残りの額です。



7. 福祉用具購入費の支給申請

利用者は、福祉用具購入後に支給申請書を、町村役場の介護保険担当課へ提出してください。

<利用者の提出書類>

①介護保険居宅介護（予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任払用）

※ 受領委任払同意書欄に指定販売事業者の記名・押印があること。

※ 購入日は福祉用具購入費を支払った日（領収書の日付と一致）になります。

②特定福祉用具が必要な理由書

※ 居宅サービス計画書に福祉用具が必要な具体的理由、内容が記載されている場合または指定販売事業者が作成した特定福祉用具販売計画書を理由書とすることができます。

※ 身体状況にもとづき、福祉用具を使用することで期待できる効果や必要性を、購入する福祉用具ごとに記載してください。

③領収書

※ 利用者が負担した額のもの。

※ 利用者本人宛のもの。（本人以外の場合については、但し書きが必要）

④福祉用具のパフレット等



8. 広域連合は、福祉用具の購入が適正かどうかの審査を行い、福祉用具購入費の支給が適切と認めた場合に指定販売事業者へ福祉用具購入費を支給します。（広域連合から、利用者と指定販売事業者へ決定通知書を送付します。）