

きょうだい上限管理 マニュアル

Ver.2.0

いつもの療育をシンプルに
デイロボ 

目次

- きょうだい上限とはP3
- きょうだい上限管理の考え方（例）P4
- 自社で上限管理をする
 - └ 全てのきょうだいが自社だけを利用している場合P6
 - └ 全てのきょうだいが他社を併用している場合P12
 - └ 上限管理をする児童以外のきょうだいが他社を併用している場合
 - └ 上限管理をする児童以外のきょうだいが他社だけを利用している場合
 - └ 上限管理をする児童の当月利用がなくきょうだい上限管理だけを行う場合
- 他社が上限管理をする

きょうだい上限とは

きょうだいで複数の児童がサービスを利用する場合に、世帯全体の「自己負担上限額」を超えないよう、利用実績と費用をまとめて調整する仕組みです。

※上限を超えた分は事業所側で調整され、利用者負担は増えません。

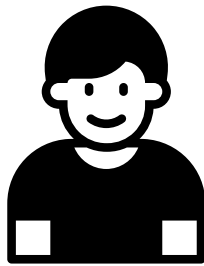
きょうだい上限を行うには、事業所または保護者様で届け出が必要となるケースがあります。

必ず自治体に届け出が必要かどうか、届け出を提出されているかどうか確認の上、紐づけをお願いいたします。

きょうだい上限管理の考え方（例）

上限管理を**する**児童

長男



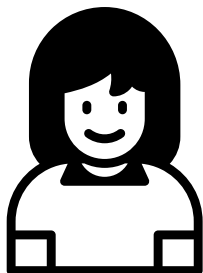
上限管理を指定されている事業所で
きょうだい上限管理を行います



利用費用情報を共有
(利用者負担額一覧票など)

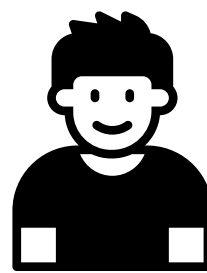
上限管理を**される**児童

長女（第2子）



上限管理を**される**児童

次男（第3子）



きょうだい上限管理の手順

「スタッフ用管理画面」の操作

自社で上限管理をする：

全てのきょうだいが自社だけを利用している場合

自社で上限管理をする： 全てのきょうだいが自社だけを利用している場合

1

きょうだい上限を「する」児童の編集画面を開き、上限管理設定は特に触らず、きょうだいの設定で「この児童できょうだい上限管理をする」を設定します。

上限管理設定

この児童の上限管理について設定してください。上限管理の対象外の児童は設定は不要です。

自社で上限管理をする

他社で上限管理をする

きょうだいの設定

この児童で上限管理するきょうだいを設定してください。

この児童できょうだい上限管理をする

2

通所先を「自社」に設定の上、氏名できょうだい上限を「される」児童の名前を選択し、「変更」ボタンを押下します。

※児童が選択肢に出てこない場合は、登録されていない、もしくは在籍中になっていない可能性があります。必ず在籍中でご登録ください。

① 上限管理加算は算定されません

通所先	受給者証番号 ※必須	市町村番号 ※必須	氏名 ※必須	氏名（フリガナ） ※必須	事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	削除
自社 ▼	1234556563	111111	森末テスト ▼	モリスエテスト	8888899999	テスト多機能	削除

3

請求データ作成画面の手順2で、★マークのついていないきょうだい上限管理を「される」児童を選択し、実績記録を確認後給付費明細を作成します。

☐	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	確定待ち
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み	未作成

自社で上限管理をする：
 全てのきょうだいが自社だけを利用している場合

4
 「別の児童に上限管理されています。」という表記を確認の上、「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

国保連ソフトで請求

管理結果を確認する
 実績記録を表示する

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）
 利用者負担上限額管理結果票

別の児童に上限管理されています。

5
 ★マークのついているきょうだい上限管理を「する」児童を選択し、給付費明細を開きます。

☒	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	☐ 未作成	自社
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み	結果待ち	

6
 利用者負担上限額管理結果票を開き、利用者負担上限額管理結果を記入します。

*利用者負担上限額管理結果
 1

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

順番を変更したい事業所をマウスでつまんで（カーソルを合わせて長押しするとつまめます）移動すると順番を変更することができます。

	項番	1	2 削除	3	4	5
利用者負担額集計・調整欄	児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	② (1234556563)	選択してください ▾	選択してください ▾	選択してください ▾
	*事業所番号	8888899999	受取済み 8888899999			
	事業所名称	テスト多機能	テスト多機能			
	*総費用額	3 9 4 6 3	26690			
	*利用者負担額	3 9 4 6	2669			
	管理結果後利用者負担額	3 9 4 6	6 5 4			

自社で上限管理をする： 全てのきょうだいが自社だけを利用している場合

7 「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

8 きょうだい上限管理を「される」児童の、「結果待ち」となっている給付費明細を開きます。



9 管理結果と管理結果額を確認の上、「請求データとして保存する」ボタンを押下して完了です。

※この際「管理結果額を再計算する」ボタンが出てくることありますが無視して構いません。

*利用者負担上限月額 ①	4600	上限額管理事業所を記載しない	
管理結果額が請求額集計欄の上限月額調整(①②の内少ない数)を下回っています。問題がある場合は再計算ボタンを押してください。		管理結果額を再計算する	
利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号 8 8 8 8 8 9 9 9 9 9	*管理結果 1	*管理結果額 654
	事業所名称 テスト多機能		

きょうだい上限管理の手順

「スタッフ用管理画面」の操作

自社で上限管理をする：

全てのきょうだいが他社を併用している場合

自社で上限管理をする： 全てのきょうだいが他社を併用している場合

1

きょうだい上限を「する」児童の編集画面を開き、上限管理設定で「自社で上限管理をする」を選択し、この児童が通っている関係事業所の記入（事業所番号、事業所名）を行います。

上限管理設定

この児童の上限管理について設定してください。上限管理の対象外の児童は設定は不要です。

自社で上限管理をする

他社で上限管理をする

関係事業所の設定

この児童が利用している他事業所の情報を追加してください。

事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	TEL	FAX	契約支給量	削除
9876512340	芝浦放課後等デイサービス	03-9999-9999	03-9999-9999	12 日/月	削除
 事業所を追加する					

2

きょうだいの設定で「この児童できょうだい上限管理をする」を設定します。

きょうだいの設定

この児童で上限管理するきょうだいを設定してください。

この児童できょうだい上限管理をする

3

通所先を「自社」に設定の上、氏名できょうだい上限を「される」児童の名前を選択し、「変更」ボタンを押下します。

※児童が選択肢に出てこない場合は、登録されていない、もしくは在籍中になっていない可能性があります。必ず在籍中でご登録ください。

通所先	受給者証番号 ※必須	市町村番号 ※必須	氏名 ※必須	氏名（フリガナ） ※必須	事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	削除
自社	1234556563	111111	森末テスト	モリスエテスト	8888899999	テスト多機能	削除

4

「児童を追加する」を押下します。

通所先	受給者証番号 ※必須	市町村番号 ※必須	氏名 ※必須	氏名（フリガナ） ※必須	事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	削除
自社	1234556563	111111	森末テスト	モリスエテスト	8888899999	テスト多機能	削除
 児童を追加する							

自社で上限管理をする： きょうだいが他事業所にも通っている場合

5

通所先を「他社」に設定の上、通所先を「他社」に設定し、必須となっている項目（受給者証番号、市町村番号、氏名、氏名（フリガナ）、事業所番号、事業所名）を記入します。

他社 ▼	1234556563	111111	森末 テスト	モリスエ テスト	1198506042	テスト事業所_11985	削除
------	------------	--------	--------	----------	------------	--------------	----

6

「変更」ボタンを押下します。

7

請求データ作成画面の手順2で、★マークのついていないきょうだい上限管理を「される」児童を選択し、実績記録を確認後給付費明細を作成します。

☐	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	確定待ち
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み	未作成

8

「別の児童に上限管理されています。」という表記を確認の上、「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

国保連ソフトで請求	
障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）	利用者負担上限額管理結果票
管理結果を確認する 実績記録を表示する	
別の児童に上限管理されています。	

自社で上限管理をする： 全てのきょうだいが他社を併用している場合

9

★マークのついているきょうだい上限管理を「する」児童を選択し、給付費明細を開きます。

☒	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	☐	未作成	自社
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み		結果待ち	

10

利用者負担上限額管理結果票を開き、利用者負担額一覧表を元に他社の金額と、利用者負担上限額管理結果を記入します。

*利用者負担上限額管理結果	1
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。	

順番を変更したい事業所をマウスでつまんで（カーソルを合わせて長押しするとつまめます）移動すると順番を変更することができます。

項番	1	2 削除	3 削除	4 削除	5
児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	② (1234556563)	1 (1234444445)	2 (1234556563)	選択してください
*事業所番号	8888899999	受取済み 8888899999	1198506042	1198506042	
事業所名称	テスト多機能	テスト多機能	テスト事業所 _119850604	テスト事業所 _119850604	
*総費用額	4 1 2 9 7	26690	50000	50000	
*利用者負担額	4 1 2 9	2669	5000	5000	
管理結果後利用者負担額	4 1 2 9	4 7 1	0	0	

11

「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

12



在 放

作成済み

結果待ち

13

*利用者負担上限月額①

4600

上限額管理事業所を記載しない

管理結果額が請求額集計欄の上限月額調整①②の内少ない数)を下回っています。問題がある場合は再計算ボタンを押してください。

管理結果額を再計算する

利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	*管理結果	1	*管理結果額	654
	事業所名称	テスト多機能													

きょうだい上限管理の手順

「スタッフ用管理画面」の操作

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童以外のきょうだいが

他社を併用している場合

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童以外のきょうだいが他社を併用している場合

1

きょうだい上限を「する」児童の編集画面を開き、「自社で上限管理をする」を設定し、きょうだいの設定で「この児童できょうだい上限管理をする」を設定します。

上限管理設定

この児童の上限管理について設定してください。上限管理の対象外の児童は設定は不要です。

自社で上限管理をする

他社で上限管理をする

関係事業所の設定

この児童が利用している他事業所の情報を追加してください。

事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	TEL	FAX	契約支給量	削除
1234567890	事業所名	03-9999-9999	03-9999-9999	12 日/月	削除

+ 事業所を追加する

きょうだいの設定

この児童で上限管理するきょうだいを設定してください。

この児童できょうだい上限管理をする

2

通所先を「自社」に設定の上、氏名できょうだい上限を「される」児童の名前を選択し、「変更」ボタンを押下します。

※児童が選択肢に出てこない場合は、登録されていない、もしくは在籍中になっていない可能性があります。必ず在籍中でご登録ください。

通所先	受給者証番号 ※必須	市町村番号 ※必須	氏名 ※必須	氏名（フリガナ） ※必須	事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	削除
自社	123456563	111111	森末テスト	モリスエテスト	8888899999	テスト多機能	削除

3

「児童を追加する」を押下します。

通所先	受給者証番号 ※必須	市町村番号 ※必須	氏名 ※必須	氏名（フリガナ） ※必須	事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	削除
自社	123456563	111111	森末テスト	モリスエテスト	8888899999	テスト多機能	削除

+ 児童を追加する

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童以外のきょうだいが他社を併用している場合

4

通所先を「他社」に設定の上、通所先を「他社」に設定し、必須となっている項目（受給者証番号、市町村番号、氏名、氏名（フリガナ）、事業所番号、事業所名）を記入します。

他社 ▼	1234556563	111111	森末 テスト	モリスエ テスト	1198506042	テスト事業所_11985	削除
------	------------	--------	--------	----------	------------	--------------	----

5

「変更」ボタンを押下します。

6

請求データ作成画面の手順2で、★マークのついていないきょうだい上限管理を「される」児童を選択し、実績記録を確認後給付費明細を作成します。

☐	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	確定待ち
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み	未作成

7

「別の児童に上限管理されています。」という表記を確認の上、「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

国保連ソフトで請求	
管理結果を確認する	実績記録を表示する
障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）	
利用者負担上限額管理結果票	
別の児童に上限管理されています。	

自社で上限管理をする： 上限管理をする児童以外のきょうだいが他社を併用している場合

8

★マークのついているきょうだい上限管理を「する」児童を選択し、給付費明細を開きます。

☒	在 放	★きょうだい上限管理 森末 太郎	作成済み	未作成	自社
☒	在 放	きょうだい上限管理 森末 テスト	作成済み	結果待ち	

9

利用者負担上限額管理結果票を開き、利用者負担額一覧表を元に他社の金額と、利用者負担上限額管理結果を記入します。

*利用者負担上限額管理結果	1
---------------	---

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

順番を変更したい事業所をマウスでつまんで（カーソルを合わせて長押しするとつまめます）移動すると順番を変更することができます。

項番	1	2 削除	3 削除	4	5
利用者負担額集計・調整欄					
児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	② (1234556563)	2 (1234556563)	選択してください v	選択してください v
*事業所番号	8888899999	受取済み 8888899999	1198506042		
事業所名称	テスト多機能	テスト多機能	テスト事業所 _119850604		
*総費用額	4 1 2 9 7	26690	50000		
*利用者負担額	4 1 2 9	2669	5000		
管理結果後利用者負担額	4 1 2 9	4 7 1	0		

11

「請求データとして保存する」ボタンを押下し、請求TOPに戻ります。

上限管理をする児童以外のきょうだいが他社を併用している場合

きょうだい上限管理を「される」児童の、「結果待ち」となっている給付費明細を開きます。

管理結果と管理結果額を確認の上、「請求データとして保存する」ボタンを押下して完了です。

※この際「管理結果額を再計算する」ボタンが出てくる場合がありますが無視して構いません。

*利用者負担上限月額 ①	4600	上限額管理事業所を記載しない	
管理結果額が請求額集計欄の上限月額調整(①②の内少ない数)を下回っています。問題がある場合は再計算ボタンを押してください。 管理結果額を再計算する			
利用者負担上限額 管理事業所	指定事業所番号	8 8 8 8 8 9 9 9 9 9	*管理結果 1 *管理結果額 654
	事業所名称	テスト多機能	

きょうだい上限管理の手順

「スタッフ用管理画面」の操作

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童以外のきょうだいが
他社だけを利用している場合

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童以外のきょうだいが他社だけを利用している場合

1

きょうだい上限を「する」児童の編集画面を開き、「自社で上限管理をする」を設定し、きょうだいの設定で「この児童できょうだい上限管理をする」を設定します。

※きょうだい上限を「する」児童が他社を利用している場合は他事業所の事業所番号、事業所名を追加してください。

上限管理設定

この児童の上限管理について設定してください。上限管理の対象外の児童は設定は不要です。

自社で上限管理をする

他社で上限管理をする

関係事業所の設定

この児童が利用している他事業所の情報を追加してください。

事業所番号 ※必須	事業所名 ※必須	TEL	FAX	契約支給量	削除
1234567890	事業所名	03-9999-9999	03-9999-9999	12 日/月	削除

+ 事業所を追加する

きょうだいの設定

この児童で上限管理するきょうだいを設定してください。

この児童できょうだい上限管理をする

2

通所先を「他社」に設定の上、通所先を「他社」に設定し、必須となっている項目（受給者証番号、市町村番号、氏名、氏名（フリガナ）、事業所番号、事業所名）を記入します。

他社 ▼	1234556563	111111	森末 テスト	モリスエ テスト	1198506042	テスト事業所_11985	削除
------	------------	--------	--------	----------	------------	--------------	----

3

「変更」ボタンを押下します。

自社で上限管理をする： 上限管理をする児童以外のきょうだいが他社だけを利用している場合

4

★マークのついているきょうだい上限管理を「する」児童を選択し、給付費明細を開きます。

☒
☐ 在 放
 ★きょうだい上限管理 森末 太郎

 自社

5

利用者負担上限額管理結果票を開き、利用者負担額一覧表を元に他社の金額と、利用者負担上限額管理結果を記入します。

*利用者負担上限額管理結果

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

順番を変更したい事業所をマウスでつまんで（カーソルを合わせて長押しするとつまめます）移動すると順番を変更することができます。

項番	1	2	3	4	5
児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	2 (1234556563)	選択してください	選択してください	選択してください
*事業所番号	8888899999	1198506042			
事業所名称	テスト多機能	テスト事業所 _119850604			
*総費用額	4 1 2 9 7	50000			
*利用者負担額	4 1 2 9	5000			
管理結果後利用者負担額	4 1 2 9	4 7 1			

6

「請求データとして保存する」ボタンを押下し、完了です。

きょうだい上限管理の手順

「スタッフ用管理画面」の操作

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童の当月利用がなく

きょうだい上限管理だけを行う場合

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童の当月利用がなくきょうだい上限管理だけを行う場合

他きょうだいも含め、他事業所のご利用がない場合・ある場合によって手順が異なります。

他きょうだいも含め、他事業所のご利用がない場合（貴事業所のみご利用の場合）

1 利用があった児童の給付費明細を開きます。

☒	在	植原 弟	未作成	☒	未作成	自社
-------------------------------------	---	------	-----	-------------------------------------	-----	----

2 通常児童と同じ請求を行うため「上限額管理事業所を記載しない」を押下し、保存します。

障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）										利用者負担上限額管理結果票									
障害児通所給付費・入所給付費等明細書（様式第二）																			
* は半角数字のみ入力可能です。																			
都道府県等番号		1 3 1 0 3 2										令和 0 8 年 0 2 月分							
*助成自治体番号		123456																	
受給者証番号		9 9 8 8 9 9 8 8 0 0																	
給付決定保護者氏名		大井哲也																	
給付決定に係る障害児氏名		大井誠																	
*利用者負担上限月額 ①		4600																	
請求事業者		指定事業所番号		9 8 7 6 5 1 2 3 4 0															
		事業者及びその事業所の名称		芝浦放課後等デイサービス															
		地域区分		その他															
利用者負担上限額管理事業所		指定事業所番号		9 8 7 6 5 1 2 3 4 0															
		事業所名称		芝浦放課後等デイサービス															
		管理結果																	
		管理結果額		1 5 9															

上限額管理事業所を記載しない

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童の当月利用がなくきょうだい上限管理だけを行う場合

他きょうだいも含め、他事業所のご利用がある場合

1

「未作成」となっている、きょうだい上限を行う児童の給付費明細を開きます。

☒	在	植原 弟	未作成	未作成	自社
-------------------------------------	---	------	-----	-----	----

2

利用者負担上限額管理結果票を開き、利用していない事業所があれば削除します。

利用者負担額集計・調整欄	項番	1	2	削除
	児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	② (1234556563)	
	*事業所番号	8888899999	受取済み 8888899999	
	事業所名称	テスト多機能	テスト多機能	
	*総費用額	1 5 9 0	0	
	*利用者負担額	1 5 9	0	
	管理結果後利用者負担額	1 5 9	0	

自社で上限管理をする：

上限管理をする児童の当月利用がなくきょうだい上限管理だけを行う場合

3

利用者負担額一覧表を元にご利用のあった他社の金額と、利用者負担上限額管理結果を記入します。

*利用者負担上限額管理結果	3
1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。 2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。 3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。	

順番を変更したい事業所をマウスでつまんで（カーソルを合わせて長押しするとつまめます）移動すると順番を変更することができます。

利用者負担額集計・調整欄	項番	1	2	削除	3	削除	4	5
	児童番号 (受給者証番号)	① (1234444445)	1 (1234444445)		2 (1234556563)		選択してください	選択してください
	*事業所番号	8888899999	1198506042		1198506042			
	事業所名称	テスト多機能	テスト事業所 _119850604		テスト事業所 _119850604			
	*総費用額	1 5 9 0	50000		50000			
	*利用者負担額	1 5 9	5000		5000			
	管理結果後利用者負担額	1 5 9	4 4 4 1		0			

4

「請求データとして保存する」ボタンを押下し、完了です。