

移動支援請求書類点検チェックリスト

実績記録票の点検

- サービス提供者と利用者の押印漏れはありませんか？
- 利用内容は空欄になっていませんか？
- 契約支給量内での利用時間になっていますか？
- 【利用時間】と【算定時間数】のあいだに誤りはありませんか？

- ① 30分の利用については、「0.5」と記入
- ② 最小30分単位、15分未満は切り捨て、15分以上は切り上げ

(例) 【開始時間】10:00、【終了時間】14:40の場合

→【利用時間】は4時間40分

→4時間40分=4時間+30分+10分

→15分未満は切り捨てなので、【算定時間数】=4時間30分=4.5となる。

- 中抜きがあった場合は、中抜き後の時間数で算定していますか？

【算定時間数】については、中抜き後の時間数を記入し、中抜きの時間数を△で記入。

(例) 【開始時間】10:00、【終了時間】15:00で2時間の中抜きがあった場合

→【利用時間】は5時間

→【算定時間数】=5-2=3、中抜き=△2と記入。

- 【合計】と【算定時間数】を足した金額とのあいだに誤りはありませんか？

請求明細書の点検

- 【算定回数】は実績記録表の【算定時間数】の合計と一致していますか？
- 【利用者負担額】の記入漏れはありませんか？
- 【当月算定額】=【算定回数】×【単価(1時間あたり1700円)】となっていますか？

請求書表紙の点検

- 事業者コードに誤りはありませんか？
- 提供月・件数・金額の誤りはありませんか？
誤りがあった場合、訂正ができませんので請求書の差し替えとなります。
- 請求事業者の押印漏れはありませんか？
- 請求年月日の記入に誤りはありませんか？
 - ① 通常請求→翌月の10日までの日付を記入
 - ② 月遅れの請求→日付は空欄のまま

計画書の点検(1回の利用が8時間以上の時のみ)

- 1回の利用が8時間以上の場合は計画書を作成しましたか？