

## 令和7年9月提供分以降の請求について

### 1. 請求の流れ

移動支援事業の請求書類は、サービス提供月の翌月10日（10日が休日の場合は、翌開庁日）までに提出ください。

不備がなければ、サービス提供月の翌々月20日（20日が休日の場合は、翌営業日）支払。

### 2. 提出書類のチェック

#### 【実績記録票の点検】

- ① サービス提供月に間違いはないか
- ② 利用者証番号・利用決定障がい者等氏名・利用者負担上限月額に誤りはないか
- ③ サービス提供者と利用者の押印（サイン可）漏れはないか
- ④ 利用内容は、行き先と目的を記入しているか  
例) ○ 守口公園（散歩）      例) × 移動支援
- ⑤ 【算定時間数】に誤りはないか  
(ア) 30分の利用については、【0.5】と記入  
(イ) 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  
★【算定時間数】の計算方法  
4時間40分=4時間+30分+10分  
15分未満は切り捨てのため、【算定時間数】=4時間30分⇒「4.5」と記入

- ⑥ 中抜きがある場合は、【除算時間数】を算定しているか  
【算定時間数】は中抜き後の時間数を記入。（中抜きの時間数【除算時間数】を記入）

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】の計算方法  
5時間-2時間=3時間    除算時間=2時間  
【算定時間数】には「3」と【除算時間数】には2

- ⑦ 算定時間数の合計が、契約支給量を超えていないか。

### 【請求明細書の点検】

- ① サービス提供月・利用者情報に間違いはないか
- ② 児童の場合は、保護者名の記載があるか
- ③ 【算定時間数】が実施記録票の算定時間の合計と一致しているか
- ④ 【利用者負担額】が実施記録票の利用者負担額の合計と一致しているか
- ⑤ 【当月算定額】 = 【単位数（1時間 1,800円）】 × 【算定時間数】になっているか

### 【請求書の点検】

- ① 請求金額に誤りはないか  
「¥」があるか  
内訳の合計額と一致しているか
- ② 提供月、事業名、明細件数、金額に誤りはないか
- ③ 請求事業者の押印もれはないか  
押印を省略する場合は、本件責任者、発行事務担当者の氏名及び連絡先を記入

### 【計画（実績報告）書の点検】

- ① 1回の利用が8時間を超える場合は、計画書の提出が必要

### 3. 請求書類等の提出について

以下の順に並び替えて提出してください

- ① 請求書
- ② 請求明細書と実施記録票（計画（実績報告）書※ある方のみ）をセットにする  
（利用者証番号順）

