

移動支援事業 契約事業所各位

別府市障害福祉課長

### 移動支援事業委託費請求の留意事項について

平素より障害福祉サービス実施にあたり御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、移動支援事業委託費請求の際の留意事項を下記にまとめましたので、ご確認をお願いいたします。

#### 記

#### 1 対象者の確認

移動支援の利用決定を受けていることを障害福祉サービス等受給者証（以下「受給者証」という。）で確認する。利用決定を受けている場合は、受給者証 3 2 ページ以降に記載。

原則、誕生月までの有効期間となっているため、継続して利用している者については、更新されているか確認すること。更新せずに利用している場合は、利用者負担となることもあるので留意すること。

#### 2 支給量の確認

受給者証に記載されている支給量を確認する。社会生活上必要不可欠な外出と余暇活動等の社会参加のための外出それぞれで支給量を決定しているため、利用目的ごとの支給量を超えないようにすること。決定支給量を超えて利用した分は、利用者負担とすること。やむを得ず、社会生活上必要不可欠な外出の支給量が不足する場合には、余暇活動等の社会参加のための外出の決定支給量を社会生活上必要不可欠な外出に充てることができる。

#### 3 利用者負担額の確認

受給者証 6 ページ（児童通所の場合は、1 9 ページ。）に記載されている負担額を確認すること。

#### 4 請求の際の関係書類

##### (1) 請求書

##### ① 請求事業者

契約者と同一とすること。委任をしている場合は、委任された者と同一とすること。

##### ② 請求書の内容の訂正

請求書右上に捨印がある場合についても、次の部分の訂正は再提出が必要であること。

- ・ 請求金額
- ・ 請求事業者

##### (2) 明細書

##### ①利用者負担上限月額

受給者証で確認した利用者負担額上限月額を記入すること。

## ②費用の額計算欄

内容の欄には、時間区分、送迎区分を記入すること。

### 【例】

個別支援 2 時間半のとき→「移動個別 2.5 H」

市内の送迎のとき→「移動送迎市内」

## (3) 実績記録票

利用者確認印欄に押印後、原本は事業所に保管し、写しを提出すること。

### ①サービス提供時間（計画）

サービスを利用する予定の時間を記入すること。

### ②サービス提供時間（実績）

実際にサービスを提供した時間を、社会生活上必要不可欠な外出と余暇等社会参加の外出に分けて記入すること。

連続して両方の目的で利用する場合は、1 行にそれぞれの時間を記入すること。時間の区切りは、居宅から最初の目的地までの時間と、最初の目的地から居宅までの時間で分けること。

### 【例：選挙に行き、その後買い物へ行く場合】

自宅から投票所までを社会生活上必要不可欠な外出、投票所から買い物へ行き自宅へ戻るまでを余暇等社会参加の外出とする。

### ③算定時間数

目的ごとの時間数を出した上で、合計の算定時間数を記入すること。合計時間数が 1 時間に満たない場合は、1 時間とすること。

なお、合計時間数が 1 時間未満の場合は、1 時間として算定するため、0.5 時間等で算定し決定支給量を超えた場合は、利用者負担となるので注意すること。

### 【例：買い物に 10 時から 10 時半まで移動支援を利用した場合】

余暇等社会参加の外出を 1 時間と算定する。

### 【例：銀行に 10 時から 10 時半まで行き、その後買い物で 11 時まで移動支援を利用した場合】

社会生活上必要不可欠な外出を 0.5 時間と算定し、余暇等社会参加の外出を 0.5 時間と算定する。合計時間数は 1 時間と算定する。

### ④社会生活上必要不可欠な外出の外出内容

社会生活上必要不可欠な外出の支援を行った場合は、その外出内容を記入すること。

### 【例：銀行、市役所、病院など（固有名称を記載しないこと）】

## (5) 上限管理票

上限管理を行っている利用者の場合は、上限管理事業所から送付された上限管理結果票を提出すること。

## 5 請求書の提出期限

契約書の記載のとおり、サービス提供の翌月 10 日までに関係書類を揃えて提出すること。