地域生活支援事業（移動支援事業・日中一時支援事業）の請求について

【提出書類】

①地域生活支援事業請求書

②地域生活支援事業明細書

③移動支援サービス提供実績記録票（写し）

または、日中一時支援サービス提供実績記録票（写し）

④地域生活支援事業契約内容報告書（契約の新規・変更・終了時）

【提出期限】

原則、サービス提供月の翌月１０日まで。

※事情により期限を過ぎて提出になる場合は、事前に電話でご相談ください。

※期限を過ぎて提出された場合、通常の支払日にお支払いできない場合がございます

ので、ご了承ください。

【支払日】

原則、請求があった月の翌月20日から月末の、本市が設定する支払日。

【時間の算定方法】

●移動支援

２０分以上３９分まで 　　　　　　　・・・・・　 ０．５時間として算定

以降、４０分以上１時間０９分まで　・・・・・ 　　１時間として算定

１時間１０分以上１時間３９分まで　・・・・・ １．５時間として算定

時間帯

０時　～　　６時　・・・・　深夜

６時　～　　８時　・・・・　早朝

８時　～　１８時　・・・・　日中

１８時　～　２２時　・・・・　夜間

２２時　～　２４時　・・・・　深夜

（例）移動介護（身体介護を伴う）の場合

サービス提供時間７：００～１９：００の場合、（A）＋（B）＋（C）を請求

＜内訳＞

(A)　７：００～８：００　 １８：００～１９：００

夜間早朝１時間＋夜間早朝１時間　＝夜間早朝２時間（合算）

(B)　８：００～１８：００　→　日中１０時間

（C）　開始時加算　→　開始時夜間早朝１．０Ｈ日中０．５Ｈ

（例）居宅移動（身体介護を伴わない）の場合

サービス提供時間７：００～１９：００の場合、（A）＋(B)を請求

＜内訳＞

(A) ７：００～８：００　１８：００～１９：００

夜間早朝１時間＋夜間早朝１時間＝夜間早朝２時間

(B)　８：００～１８：００　→　日中１０時間

※開始時加算はつきません。

開始時加算

※移動介護（身体介護を伴う）については、サービス提供時間に応じて最初の１．５

時間まで開始時加算がつきます。

（例）１０：００～１１：００の場合は、＜日中１．０Ｈ＞の開始時加算がつきます。

※居宅移動（身体介護を伴わない）については、原則開始時加算はつきません。

ただし、0．5時間のみの場合、または時間帯がまたがるサービス提供の初めの

時間帯が0．5時間から始まる場合は、最初の1．5時間まで開始時加減算がつ

きますので、ご注意ください。

●日中一時支援

２０分以上３９分まで　・・・・・・・・・　０．５時間として算定

４０分以上１時間０９分まで　・・・　　１時間として算定

７時間４０分以上　・・・・・・・・・・・・　 ８時間として算定

【利用者負担額】

※利用者負担額は１割ですが、「当月費用の額合計①」の１割ではありません。

一回のサービス提供単価に対しての１割が、一回の利用者負担額で、その合計が、

一か月の利用者負担額になります。（小数点以下切り捨て）

（例）移動介護（身体介護を伴う）日中１.５ｈの場合

基本額（２，６１０円）×０.１＝２６１円

開始時加算（３，５４０円）×０.１＝３５４円

２６１円＋３５４円＝１回の「利用者負担額」　６１５円

※利用者負担上限月額が４，０００円の場合は、移動支援事業と日中一時支援事業の

合算で４，０００円まで、また同一世帯に複数ご利用の場合も、合算で４，０００円まで

です。）

留意事項

【地域生活支援事業請求書】

* 訂正のあるものは支払いができません。正しい内容で再提出が必要です。
* 記入欄は全て記入してください。
* 「請求事業者」欄は債権者登録（振込口座登録）時に届け出た内容を記入してください。

【地域生活支援事業明細書】

* 記入欄は全て記入してください。
* 「費用の額計算欄」は、単価ごと（基本額と開始時加算も別々）に内訳を記入してください。
* 「利用者負担額等計算欄」は、利用者負担額の合計を記入してください。
* ２枚以上にわたる場合は、「当月費用の額合計①」「当月利用者負担額等合計②」「当月介護給付費請求額①－②」の欄は、最終ページのみ記入してください。

【サービス提供実績記録票】

* 実績記録票上部の利用者・事業者の基本情報記入欄は、受給者証を確認の上、全て記入してください。
* 利用者１人につき月１枚提出してください。記入欄が不足し、複数枚にわたる場合は右下の記入欄「○枚中□枚目」に記入してください。
* 移動支援の＜サービス内容＞の欄は具体的に主な行き先（場所）と目的を記入してください。

【印鑑】

* 実績記録票の押印欄は廃止となり、サービス提供者欄、利用者確認欄となりました。（今までどおり押印でも可）
* サービス提供者欄は誰がサービス提供したかを利用者に確認してもらうため名前を記入してください。

【訂正方法】

* 訂正を依頼した場合は、速やかに再提出をお願いします。
* 訂正をする場合は誤った箇所に二重線を引き、正しく記入してください。

修正テープや修正ペン等を使っての訂正、数字を上からなぞって強引に書き換える等の訂正はできません。

* 請求書の金額については訂正できませんので、新しく作成しなおしてください。