

契約から請求まで (地域生活支援事業用)

この資料は、平成21年2月26日現在でのデータ、考え方に基づき作成したものです。本書の内容については、今後変わる可能性がありますので、ご注意ください。

姫路市障害福祉課

2009/2/26

目次

目次	1
I 契約 ～ サービス提供 ～ 請求	2
1 概要	2
2 具体的な手続き等	3
II 請求について	11
III 請求書等記載例	12
1 地域生活支援給付費等請求書に関する事項	12
2 地域生活支援給付費等明細書に関する事項	15
3 地域生活支援事業に係る各種サービス提供実績記録票に関する事項	23
(1) コミュニケーション支援提供実績記録票	25
(2) 移動支援提供実績記録票	26
(3) 地域活動支援センター提供実績記録票	37
(4) 福祉ホーム提供実績記録票	41
(5) 訪問入浴サービス提供実績記録票	43
(6) 日中短期入所提供実績記録票	44
(7) タイムケア提供実績記録票	45

I 契約 ～ サービス提供 ～ 請求

1 概要

姫路市より、地域生活支援事業者としての指定を受けた後、サービス利用に関する事業者と、利用者・姫路市との関係で主なものは次のとおりです。

1) 事業の概要・サービス内容等の情報提供	(事業者 → 利用者)
2) 受給者証内容の確認	(事業者 ↔ 利用者)
3) 重要事項の説明・契約	(事業者 → 利用者)
4) 受給者証の事業者欄への記載	(事業者 → 利用者)
5) 契約内容の報告	(事業者 → 姫路市)
6) サービス提供実績記録票の記載・確認	(事業者 ↔ 利用者)
7) 請求書の作成・姫路市への代理受領請求	(事業者 → 姫路市)
8) 利用者負担額の受領	(事業者 ← 利用者)
9) 地域生活支援給付費の支払	(事業者 ← 姫路市)
10) 地域生活支援給付額の通知	(事業者 → 利用者)

※ 地域生活支援事業とは、コミュニケーション支援、移動支援、地域活動支援センター、福祉ホーム、訪問入浴サービス、日中短期入所、タイムケアをいう。

2 具体的な手続き等

1) 事業の概要・サービス内容等の情報提供

利用者が事業者を選ぶ際に必要な情報については、あらかじめ知らせておく必要があります。パンフレット、ホームページ等さまざまな媒体の活用や障害特性への配慮が望まれます。

2) 受給者証内容の確認

利用者が持っている「地域生活支援事業受給者証(ねずみ色)」により受給資格を確認します。

<確認箇所>

- ・ サービス種別に、事業所が提供するサービス種別について支給の記載があるか
- ・ 支給量等(月当たり決定支給量)
- ・ サービス提供時の加算等情報
- ・ 契約する期間は、支給決定期間内か
- ・ 地域生活支援事業者記入欄において、他の事業者が既に契約した支給量があるか
- ・ 利用者負担上限月額・適用期間
- ・ 利用者負担上限額管理対象者該当の有無欄に該当という記載があるか 等

【受給者証確認の際のチェックポイント】

(一)

地域生活支援事業受給者証									
受給者証番号		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9							
受給者	居住地	姫路市安田四丁目1番地							
	フリガナ	ヒメジ イチロウ							
	氏名	姫路 一朗							
	生年月日	昭和〇〇年△△月□□日	性別	男					
児童	フリガナ								
	氏名								
	生年月日		性別						
障害種別		1 身体障害者							
交付年月日		平成21年1月1日							
支給市町村名及び印		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>〒670-8501 兵庫県姫路市安田四丁目1番地 姫路市 </p> <p>電話 079(221)2309・2457</p>			2	8	2	0	1
2	8	2	0	1					

【1ページ目】

受給者の氏名、受給者証番号などが記載されています。

○利用申込・相談にかかる本人かどうか

- ・ 他人の受給者証を使用してのサービス利用が不可であることはいうまでもありません。

(二)

利用者負担に関する事項			
利用者負担割合(原則)	1割	利用者負担上限月額	3,000円
適用期間	平成21年1月1日から平成21年12月31日まで		
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	該当		
利用者負担上限額管理事業者名	ひめじ生活介護センター		
特記事項欄			
地域生活支援事業の支給決定内容			
サービス種別	地域活動支援センターⅢ型		
支給量等	7回/月(区分3)		
支給決定期間	平成21年1月1日から平成23年12月31日まで		
予備欄	食事提供体制加算対象者 障害福祉サービス費の合算あり		

【2～3ページ目】

利用者負担に関する事項、地域生活支援事業の支給決定内容について、記載されています。

○適用決定期間内かどうか

・有効期間を過ぎた受給者証は無効です。

○利用者負担上限月額欄の確認

・この額を超えて利用者が負担することはありません。障害福祉サービス事業の利用がある場合、その負担額と合算して、上限月額を超えることはありません。

○利用者負担上限額管理対象者該当の有無欄に該当とあるか。

○該当の場合、事業所名が記載されているか。

・複数のサービス、事業所を利用し、「該当」となっている場合には、所定のルールに従い、そのうちの1つの事業所が利用者負担額の上限管理をしなければなりません。

○サービス種別、決定支給量等の確認

・事業所の提供するサービスの記載がない場合、支給決定期間を過ぎている場合には、当該事業の給付費の支給は受けられません。また、決定支給量を超えたサービス利用についての給付は受けられません。

○予備欄の確認

・障害福祉サービス(レモン色受給者証)の支給があるか等。

・サービス種別によっては、届け出のある事業者を利用し、食事をとった場合に食事提供体制加算が給付されます。

(三)

I 契約 ～ サービス提供 ～ 請求

サービス種別	移動支援
支給量等	39時間/月
支給決定期間	平成21年1月1日から平成21年12月31日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
サービス種別	
支給量等	
支給決定期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
予備欄	

※ 利用者負担額上限額管理事業者名に「ひめじ生活介護センター」とあり、予備欄に「障害福祉サービス費との合算あり」とあることから障害福祉サービスの支給決定を受け、障害福祉サービス受給者証の交付も受けていることが分かる。

(六)

番号	地域生活支援事業者記入欄		
1	事業者及びその事業所の名称	ひめじ移動支援事業所	
	事業内容	移動支援	事業者確認印
	契約支給量	39時間	印
	契約日	平成21年 1月 1日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日 サービス提供終了月中の終了日までの既提供量	平成 年 月 日	
2	事業者及びその事業所の名称	地域活動支援センター「ひめじ」	
	事業内容	地域活動支援センターⅢ型	事業者確認印
	契約支給量	7回/月	印
	契約日	平成21年 1月 1日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日 サービス提供終了月中の終了日までの既提供量	平成 年 月 日	
3	事業者及びその事業所の名称		
	事業内容		事業者確認印
	契約支給量		
	契約日	平成 年 月 日	
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	平成 年 月 日	

【4～7ページ目】

受給者とサービスの利用の契約をした地域生活支援事業者が記入する欄です。

○これから契約する内容と重複がないか。

- ・1つのサービスについて、複数の事業者の利用は可能ですが、決定支給量を超えたサービス利用について、事業費の給付は受けられません。

(姫路一朗さんの現在の契約状況)

1月の利用：移動支援 39時間

地域活動支援センターⅢ型 7回

→ 移動支援・地域活動支援センターともに支給量を全て契約しているので、これ以上の契約はできません。

3) 重要事項の説明・契約

利用時の重要な事項について、わかりやすく説明する必要があります。説明に対する同意が得られた後に、契約を締結することになります。重要事項説明書、契約書は2部用意し、契約締結時に重要事項説明日、契約日、事業者名、説明者名、利用者名（代理人名）を記入、押印し、事業所と利用者で1部ずつ保管します。（児童の場合は支給決定者（保護者）と利用児童名を両方記載すること。）

- ※ 契約支給量が、受給者証記載の支給量を超えないよう、注意すること。
- ※ 契約時のみでなく、契約の変更、契約の終了時にも記載のこと。

 Point

「重要事項説明書」

- ・ 事業者は、サービスを利用しようとする者に対して、「自らが提供できるサービス内容や事業所の概要」「各種利用料（地域生活支援事業給付費支給にかかる利用者負担額のほか、法定外サービス利用時の料金等）」「苦情対応にかかる具体的な取扱い」など、利用者が知っておくべき重要な事項をわかりやすく説明し、同意を得る必要があります。
- ・ この重要事項については書面をもとに、その内容について熟知した者が説明を行うことが必要です。（単に書類を送付し、同意を得ることは認められません。）

「契約書」

- ・ 利用者が、上記の重要事項について説明を受け、同意が得られた場合に契約を締結します。なお、当然ながら上記重要事項説明の内容と契約内容に食い違いがあってはなりません。

4) 受給者証の事業者欄への記載

(1) 地域生活支援事業者記入欄への記入

契約締結後、利用者の地域生活支援事業受給者証の「地域生活支援事業者記入欄」に、事業所名、事業内容、契約支給量、契約日を記入し、事業者確認印を押印します。

- コミュニケーション支援・移動支援・地域活動支援センター
 - ・ 訪問入浴・タイムケア → 「地域生活支援事業者記入欄」（6～7ページ目）
- 福祉ホーム → 「福祉ホーム事業者記入欄」（5ページ目）
- 日中短期入所 → 「日中短期入所事業者実績記入欄」（11～23ページ目）

(2) 利用者が複数の事業者と契約する場合

既に他の事業者が、地域生活支援事業受給者証の事業者記入欄に契約支給量を記入しているサービス内容について、後に、別の事業者が同一サービス内容で契約しようとする場合は、決定支給量から既に記入されている契約支給量を差し引いた残りの決定支給量の範囲内において、契約支給量を記入することとなります。

Point

(例) 支給決定障害者（保護者）（決定支給量100）がA事業者及びB事業者と契約する場合
 支給決定障害者（保護者）とA事業者が契約をし、契約支給量を30とした後に、同一サービス内容において、支給決定障害者（保護者）とB事業者が契約できる契約支給量は、
 「決定支給量100－A事業者との契約支給量30」の結果で算出される70の範囲内です。

5) 契約内容の報告

3) で締結した契約内容について、「契約内容（地域生活支援事業受給者証記載事項）報告書」により、市に対して契約から1週間以内に報告してください。（日中短期入所事業所は不要）

※ 契約時のみでなく、契約の変更、契約の終了時にも提出してください。

【記載例】

契約内容（地域生活支援事業受給者証記載事項）報告書																																					
				平成21年 1 月 1 日																																	
〒670 - 8501 姫路市安田4丁目1番地 （あて先） 姫路市長		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">事業者番号</td> <td style="width: 15%;">2</td> <td style="width: 15%;">8</td> <td style="width: 15%;">6</td> <td style="width: 15%;">4</td> <td style="width: 15%;">0</td> <td style="width: 15%;">9</td> <td style="width: 15%;">8</td> <td style="width: 15%;">7</td> <td style="width: 15%;">6</td> <td style="width: 15%;">5</td> </tr> <tr> <td>事業者及びその事業所の名称</td> <td colspan="10">特定非営利活動法人 地域活動支援センター「ひめじ」 地域活動支援センター「ひめじ」</td> </tr> <tr> <td>代表者</td> <td colspan="10">理事長 姫路 太郎</td> </tr> </table>			事業者番号	2	8	6	4	0	9	8	7	6	5	事業者及びその事業所の名称	特定非営利活動法人 地域活動支援センター「ひめじ」 地域活動支援センター「ひめじ」										代表者	理事長 姫路 太郎									
事業者番号	2	8	6	4	0	9	8	7	6	5																											
事業者及びその事業所の名称	特定非営利活動法人 地域活動支援センター「ひめじ」 地域活動支援センター「ひめじ」																																				
代表者	理事長 姫路 太郎																																				
下記のとおり当事業者との契約内容（地域生活支援事業受給者証記載事項）について報告します。																																					
記																																					
報告対象者																																					
受給者証番号	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9																											
支給決定障害者（保護者）氏名	姫路 一郎						支給決定に係る障害児氏名																														
契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告																																					
受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日 <small>（又は契約支給量を変更した日）</small>	理由																																	
2	地域活動支援センターⅢ型	7回/月	平成21年1月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																	
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																	
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																	
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																	
既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告																																					
提供を終了する事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由																																		
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																		
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																		
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																		
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了 <input type="checkbox"/> 2 契約の変更																																		

【事由別契約内容報告書チェック項目】

	契約締結又は契約内容変更による 契約支給量等の報告欄	既契約の契約支給量による サービス提供を終了した報告欄
新規契約時	1 新規契約	—
契約終了時	—	1 契約の終了
支給期間終了時	1 新規契約	1 契約の終了
支給量の変更 (契約支給量の変更がない場合)	報告不要	報告不要
支給量の変更 (契約支給量の変更がある場合)	2 契約の変更	2 契約の変更
支給決定時間・量以外の理由で 受給者証が新しくなったとき	2 契約の変更	報告不要

6) サービス提供実績記録票の記載・確認

- ・ 契約に基づくサービスを提供した事業者は、その実績について、利用者ごとにサービス提供実績記録票に記載し、利用者の確認を受けなければなりません。
- ・ この記録票については、サービス提供の都度、利用者の確認を受けてください。(サービスの種別によっては、サービス提供者の確認も必要です。) また、この記録票の写し(内容及び利用者確認印が明確に判別できるもの)は、請求時の添付書類として必要なものです。原本については、事業所で必ず保管してください。

※ 記入 23 ページ以降参照

7) 請求書の作成・姫路市への代理受領請求(詳細は、II「請求について」参照)

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した事業者は、支給決定をした姫路市に対して、当該支給決定障害者等に代わって給付費の請求を行い、市から支払を受けることとなります。(代理受領)

- ・ サービス提供月の翌月10日までに必要書類を作成し、姫路市障害福祉課管理担当に請求してください。期日に遅れた請求は翌月処理となります。(例外はありません。)
- ・ 請求時に必要な書類
 - ア 地域生活支援給付費等請求書(1事業者番号につき、1枚)
 - イ 地域生活支援給付費等明細書(利用者ごとに作成)
 - ウ サービス提供実績記録票(写し。6)で作成したもの)
 - (エ 上限額管理結果票 上限額管理対象者分)
 - (オ フロッピーディスクなど 姫路市請求ソフトを使用してア、イを作成した場合、電子データ(テキストファイル)を入れたもの。処理終了後、返却します。)

8) 地域生活支援給付費の1割を受給者証記載の「利用者負担上限月額」まで受領します。事業給付費以外の運営規程に定める利用者負担額（光熱水費、創作的活動における材料費の実費相当分）についても、あわせて受領します。

利用者負担額を受領した場合は、必ず領収証を発行してください。（内訳欄にて当該内容が明確にわかるものとし、控えは必ず事業者にて保管してください。）

※ 受給者証の「利用者負担上限額管理対象者該当の有無」欄に「該当」と記載がある場合で「利用者負担上限額管理対象事業者名」欄に事業者名の記載がある場合には、上限額管理が必要です。（「利用者負担上限額の管理について」参照）

9) 地域生活支援給付費の支払

7) で姫路市へ提出した書類を姫路市において審査した結果、適正と判断された場合は、サービス提供のあった翌々月の15日（金融機関休業日の場合は、その直前の金融機関営業日）に、事前に「障害福祉サービス費・地域生活支援給付費振込口座（新規・変更）連絡票 兼 FAX 送信票」により事業者が姫路市へ登録した銀行口座へ地域生活支援給付費が支払われます。

※ 振込予定日前後に姫路市より、「地域生活支援給付費支給決定通知書 兼 審査結果総括表」にて支払額等を通知します。

10) 地域生活支援給付額の通知

姫路市から地域生活支援給付費の支払いがあった後、利用者に対して当該支払を受けた額について通知する必要があります。

※ 様式は任意ですが、代理受領の関係にあることをふまえ、本来の請求権者である利用者が充分理解できるものとする必要があります。

👁️ Point

～利用者負担額を徴収しなかった場合～

地域生活支援給付費支給額については、次の（ア）－（イ）により算定されます。

- （ア） 地域生活支援給付費基準（サービス単価）と事業者がサービス提供に当たり現に要した費用のうち、低い方の額
- （イ） 市の定める利用者負担額

事業者の判断で利用者負担額を徴収しない場合は、姫路市から給付費はお支払いしません。

利用者負担額については、本人や扶養義務者の負担能力をふまえて決定されています。負担の公平性の観点から、特定の者からこれを徴収しないということは、適正な運営を欠くものとして指導対象とします。

【地域生活支援給付費受領通知の例】

平成21年3月16日

姫路 一朗 様

特定非営利活動法人

地域活動支援センター

理事長 姫路

「所要時
「ひめじ」
支援を行
太郎

地域生活支援給付費受領通知書

あなたに提供した下記のサービスについて、あなたに代わって支払を受けた地域生活支援給付費についてお知らせします。

記

1. 提供年月	平成21年1月
2. 地域活動支援センターⅢ型機能強化事業給付費	¥ 23,546.-
3. サービス内容	<p>地域活動支援センターⅢ型機能強化事業 (地域活動支援センター「ひめじ」) (内訳)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4時間未満(単価区分3) : 118単位×2日 ・ 4時間以上6時間未満(単価区分3) : 199単位×3日 ・ 6時間超(単価区分3) : 257単位×2日 ・ 食事提供体制加算 : 42単位×5日 ・ 送迎加算 : 54単位×14日 ・ 利用者負担額 : △0円 (調整前利用者負担額 2,355円) <p>※ 単位数単価 10.18円/単位</p>

このお知らせの内容について疑義がある場合は、次のところにお問い合わせください。

(お問い合わせ先)

- ① 特定非営利活動法人地域活動支援センター「ひめじ」 : (079) ×××-×××
- ② 姫路市障害福祉課 : (079) 221-2454

II 請求について

支給決定障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供した指定地域生活支援サービス事業者は、支給決定をした姫路市に対して、当該支給決定障害者等に代わって、地域生活支援給付費の請求を姫路市へ行い、支払いを受ける。(地域生活支援事業の請求方法は各市町で異なりますので、該当市町にお問合せください。)

請求をしようとする事業者は、次に掲げる書類等をサービス提供の翌月10日までに、姫路市に提出しなければならない。

1 地域生活支援給付費等請求書(1事業者番号につき1枚作成)

(1) 作成者 : 指定地域生活支援サービス事業者

(2) 作成単位 : 指定事業所番号単位に作成する

(1つの事業所で複数の地域生活支援事業サービスを実施している場合、事業所番号が同じであれば、市町村ごとに1つにまとめて請求する。)

2 地域生活支援給付費等明細書(利用者ごとに作成)

(1) 作成単位 : 指定事業所番号単位で、支給決定障害者等1人につき1ヶ月に1件作成する。

(2) 1枚の明細書の請求額集計欄に請求明細が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の明細書に分けて明細の記入を行う。この際、2枚目以降については、受給者証番号を除く支給決定障害者等欄、指定事業所番号を除く請求事業者欄の記載は省略して差し支えない。また、請求額集計欄の合計は最終枚目に記載するものとする。

(3) 1人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできない(上記(2)を除く)。

3 サービス提供実績記録票(写し。I 2. 6)で作成したもの)

4 利用者負担上限額管理結果票

5 入院・外泊報告書

6 フロッピーディスク等(姫路市請求ソフトを使用して1、2を作成した場合、電子データ(テキストファイル)を入れたもの。)

※ 2と3については、受給者証番号順に並べてください。

※ 1～3については、請求関係書類として、事業者でも保管が必要です。

Ⅲ 請求書等記載例

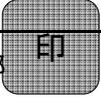
- 1 地域生活支援給付費等請求書に関する事項
 (1 事業者番号につき 1 月に 1 枚作成する。)

地域生活支援給付費等請求書

平成 21 年 2 月 10 日

(請 求 先)

(あて先) 姫路市長

請求事業者	指定事業所番号	2 8 6 4 0 9 8 7 6 5
	住 所 (所在地)	〒670-xxxx 姫路市〇〇町△△番地
	電話番号	079-xxx-xxxx
	名 称	地域活動支援センター「ひめじ」
	職・氏名	理事長 姫路 太郎 

下記のとおり請求します。

平成	2	1	年	0	1	月分
----	---	---	---	---	---	----

請求金額			百万	5	4	千	0	7	0	円	5
------	--	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---

区 分	件数	単位数	費用合計	市町村 請求額	利用者 負担額
地域活動支援センター	28	59,000	600,630	540,705	59,925
合 計	28	59,000	600,630	540,705	59,925

【記載要領】

(1) 請求事業者欄・請求金額欄等

地域生活支援給付費等請求書

平成 21 年 2 月 10 日

① (請求先)

(あて先) 姫路市長

④

指定事業所番号	2 8 6 4 0 9 8 7 6 5
住所 (所在地)	〒670-xxxx
	姫路市○○町△△番地
電話番号	079-xxx-xxxx
名称	地域活動支援センター「ひめじ」
職・氏名	理事長 姫路 太郎

下記のとおり請求します。

②

平成	2	1	年	0	1	月分
----	---	---	---	---	---	----

③

請求金額			百万	5	4	千	0	7	0	円	5
------	--	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---

① 請求先

請求に係る支給決定障害者等の支給決定をした市町村名を記載する。

② 請求年月

当該請求に係るサービスを提供した年月を和暦で記載する。

③ 請求金額

当該事業所（指定事業所番号単位）による当該サービス提供月における当該市町村に対する地域生活支援給付費の請求合計額を記載する。

④ 請求事業者

○指定事業所番号

当該事業所の指定事業所番号を記載する。

○住所（所在地）

主たる事業所の郵便番号と所在地を記載する。

○電話番号

主たる事業所の電話番号を記載する。

○名称

主たる事業所の名称として届け出た名称を使用する。

○職・氏名

代表者の職・氏名を記載し、押印する。

(2) 請求内訳

指定事業所番号単位で提供した地域生活支援サービス等の種類ごとの請求内訳を記載する。

①		②	③	④	⑤	⑥
区 分		件数	単位数	費用合計	市町村 請求額	利用者 負担額
地域生活 支援給 付費	地域活動支援センター	28	59,000	600,630	540,705	59,925
合 計		28	59,000	600,630	540,705	59,925

① 区分

請求に係る地域生活支援サービスの種別を記載する。（1つのサービス種別につき1行で記載）

② 件数

各区分ごとに当該地域生活支援サービスが含まれている地域生活支援給付費等明細書の件数（支給決定障害者等1人につき1件とカウント）を記載する。

③ 単位数

各区分ごとに地域生活支援給付費等明細書に記載された給付単位数の合計を記載する。

④ 費用合計

各区分ごとに地域生活支援給付費等明細書に記載された総費用額の合計を記載する。

※ ④＝⑤＋⑥となること。

⑤ 市町村請求額

各区分ごとに地域生活支援給付費等明細書に記載された市町村請求額の合計を記載する。

⑥ 利用者負担額

各区分ごとに地域生活支援給付費等明細書に記載された利用者負担額の合計を記載する。

⑦ 合計

地域生活支援給付費の合計（縦計）を記載する。

(1) 支給決定障害者欄・請求事業者欄等

地域生活支援給付費等明細書																						
(コミュニケーション支援、移動支援、地域活動支援センター、福祉ホーム、訪問入浴サービス、 身体障害者自立支援事業、日中一時支援、経過的精神障害者地域生活支援センター)																						
市町村番号	2	8	2	0	1	2	①	平成	2	1	年	0	1	月	分	④						
②							請求事業者	④														
受給者証番号	0	1	2	3	4	5		6	7	8	9	指定事業所番号	2	8	6	4	0	9	8	7	6	5
支給決定障害者等氏名	姫路 一朗							事業者及びその事業所の名称	特定非営利活動法人 地域活動支援センター「ひめじ」													
支給決定に係る障害児氏名								事業者及びその事業所の名称	地域活動支援センター「ひめじ」													
利用者負担上限月額	①	3	0	0	0	③																

① 市町村番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された市町村番号を記載する。

② 支給決定障害者等

○受給者証番号

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。

○支給決定障害者等氏名

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。

○支給決定に係る障害児氏名

請求に係る利用者が障害児の場合は、請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名を記載する。

③ 利用者負担上限月額

請求に係る支給決定障害者等の受給者証に記載された利用者負担上限月額を記載する。

④ 請求事業者

○指定事業所番号

当該事業所の指定事業所番号を記載する。

○事業者及びその事業所の名称

当該事業者名及び、事業所名を記載する。

Ⅲ 請求書等記載例

(2) 利用者負担上限額管理結果欄

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、当該支給決定障害者等の利用者負担上限額管理結果に基づき、上限額管理者又は関係事業所の区分に応じ記載する。

利用者負担上限額 管理事業所	①	②	③
	指定事業所番号	2 8 1 4 0 1 2 3 4 5	管理結果 1 管理結果額
	事業所名称	ひめじ生活介護センター	

① 指定事業所番号、事業所名称

上限額管理事業所の指定事業所番号及び事業所の名称を記載する。

② 管理結果

「利用者負担上限額管理結果票」(以下「管理結果票」という。)に記載された「管理結果」を記載する。

③ 管理結果額

管理結果票の「利用者負担額集計・調整欄」の「管理結果」欄に記載された当該事業所に係る「利用者負担額」を記載する。

 Point

【利用者負担上限額管理結果票】

管理結果票の「管理結果」及び「利用者負担額集計・調整額」欄は次のとおり。

利用者負担上限額管理結果(障害福祉サービス)								
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。								
利用者負担額集計・調整額	項番	事業所番号	1	管理事業所	2	3	4	5
		事業所名称						
		総費用額						
		利用者負担額						
	管理結果	利用者負担額						
	介護給付費等							

(3) サービス提供の開始・終了等の状況

同一事業所番号単位で提供したサービス種別の番号を記載し、その右欄に、当該サービスに係る開始年月日、終了年月日、利用日数及び入院・外泊日数を記載する。

サービス種別	①		②							③				④		⑤								
	7	3	開始年月日	平成	2	1	年	0	1	月	1	0	日	終了年月日	平成	年	月	日	利用日数	7	入院日数			
			開始年月日	平成			年			月			日	終了年月日	平成			月			日	利用日数		入院日数
			開始年月日	平成			年			月			日	終了年月日	平成			月			日	利用日数		入院日数
			開始年月日	平成			年			月			日	終了年月日	平成			月			日	利用日数		入院日数

① サービス種別

サービスコード表に記載されたサービス番号を記載する。

●コミュニケーション支援、移動支援、地域活動支援センター、訪問入浴、タイムケアの場合

② 開始年月日

・支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約の下で最初にサービスを提供した日付を記載する（請求の都度記載）。

③ 終了年月日

・支給決定障害者に対し、一連とみなされる利用契約を解消し、月の途中でサービスの提供を中止した場合に、最後にサービスを提供した日付を記載する。

④ 利用日数

・障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。

●日中短期入所の場合

② 開始年月日

・当該月の最初に利用した日付を記載する。

③ 終了年月日

・当該月における最後に利用した日付を記載する。

④ 利用日数

・障害者等が当該月に実際にサービス利用した日数を記載する。

●福祉ホームの場合

② 開始年月日

・支給決定障害者が当該施設等に入所した日付を記載する（請求の都度記載）。

・同一月内に同一の施設の入退所を繰り返した場合、月初日に入所中であれば、当該入所の年月日を記載する。月初日に入所中でなければ、当該月の最初に入所した年月日を記載する。

③ 終了年月日

・支給決定障害者が月の途中で退所した場合に、退所した日付を記載する。

・同一月内に同一の施設等の入退所を繰り返した場合、月末日に入所中であれば記載を省略する。月末日に入所中でなければ、当該月の最後に退所した年月日を記載する。

④ 利用日数

- ・支給決定障害者が当該月に実際に入所していた日数を記載する。日数には入所日及び退所日を含むものとし、入院又は外泊をした日数（入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）は含めない。

⑤ 入院日数

- ・支給決定障害者が当該月に入院又は外泊をした日数（入院又は外泊を開始した日及び施設等に戻った日は含まない。）を記載する。

(4) 給付費明細欄

請求する報酬の算定内訳を記載する。

	①						②			③	④			摘要		
	サービス内容						サービスコード			単位数	回数	サービス単位数				
給 付 費 明 細 欄	地域活動センターⅢ4H3	7	3	1	1	3	1	1	1	8	2		2	3	6	
	地域活動センターⅢ6H3	7	3	1	1	3	4	1	9	9	3		5	9	7	
	地域活動センターⅢ6H超3	7	3	1	1	3	7	2	5	7	2		5	1	4	
	地域活動センター食事提供体制加算	7	3	5	0	7	0		4	2	5		2	1	0	
	地域活動センター送迎加算	7	3	5	0	8	0		5	4	1	4		7	5	6

① サービス内容、サービスコード

請求対象サービスに対応するサービスコード表のサービス内容略称及びサービスコードを記載する。

② 単位数

請求対象サービスに対応する算定単位数（サービスコード単位数）をサービスコード表で確認して記載する。

③ 回数

当該月におけるサービスの提供回数を記載する。

④ サービス単位数

「② 単位数」に「③ 回数」を乗じて算出した単位数を記載する。

 Point

地域生活支援給付費の報酬算定の方法

① 算定単位数の算出

サービスコード表よりサービスコード単位数を抽出する。

② サービス単位数の算出

サービスコード単位数に1ヶ月の提供回数を乗じる。

$$\text{サービス単位数} = \text{サービスコード単位数} \times \text{提供回数}$$

③ 総費用額（100/100）の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

サービス種別ごとにサービス単位数を合算し、給付単位数を求める。当該給付単位数に単位数単価を乗じて算出する。

$$\text{総費用額} = \text{給付単位数} \times \text{単位数単価（地域区分）}$$

④ 地域生活支援給付費の算出（端数処理：小数点以下切り捨て）

総費用額に給付率（90/100）を乗じて地域生活支援給付費を算出する。

$$\text{地域生活支援給付費} = \text{総費用額} \times \text{給付率}$$

⑤ 利用者負担額の算出

総費用額から地域生活支援給付費を控除した額

$$\text{利用者負担額} = \text{総費用額} - \text{地域生活支援給付費}$$

Ⅲ 請求書等記載例

(5) 請求額集計欄

支給決定障害者等に同一指定事業所番号単位で実施したサービス種別ごとに、左欄から順に給付費の明細を集計する。サービス種別の記載順は、利用者負担額を優先徴収する順序（居住系サービス、日中活動系サービス、訪問系サービス、日中短期入所の順（上限額管理者の優先順序と同様））とする。

⑬													
請求額集計欄	サービス種類コード	7	3	地域活動支援センター	①							合計	
	サービス利用日数	7	日		②	日				日			
	給付単位数			2 3 1 3	③							2 3 1 3	
	単位数単価	1	0	1 8	円/単位	④		円/単位		円/単位		円/単位	
	給付率		9	0	/100	⑤	/100		/100		/100		
	総費用額		2	3	5	4	6	⑥					2 3 5 4 6
	給付率に基づく請求額		2	1	1	9	1	⑦					
	給付率に基づく利用者負担額②			2	3	5	5	⑧					
	上限月額調整(①②の内少ない数)			2	3	5	5	⑨					2 3 5 5
	調整後利用者負担額							⑩					
上限額管理後利用者負担額						0	⑪					0	
市町村請求額		2	3	5	4	6	⑫					2 3 5 4 6	

① サービス種類コード

当該サービス種類のサービスコードの上2桁の番号及び名称を記載する。

② サービス利用日数

当該月におけるサービス提供実日数を記載する。

③ 給付単位数

給付費明細欄のサービス単位数の合計を記載する。

④ 単位数単価（地域区分）

「姫路市障害福祉地域生活支援事業の実施に関する要綱」に定める当該事業所に適用される1単位の単価を記載する。

⑤ 給付率

給付率を記載する。（受給者証に特別の記載がない限り90/100）。

⑥ 総費用額

「③給付単位数」に「④単位数単価（地域区分）」を乗じて得た額を記載する（小数点以下切捨て）。

⑦ 給付率に基づく請求額

「⑥総費用額」に「⑤給付率」を乗じた額を記載する。（小数点以下切捨て）

⑧ 給付率に基づく利用者負担額

「⑥ 総費用額」から「⑦ 給付率に基づく請求額」を控除した額を記載する。

⑨ 上限月額調整

「⑧ 給付率に基づく利用者負担額」又は「(1)③ 利用者負担上限月額」のうち低い方の額を記載する。

⑩ 調整後利用者負担額

事業所番号単位で複数の事業を提供した場合に、「⑨ 上限月額調整」欄の合計額が負担上限月額より高い時に明細書単位で、利用者負担額の調整を行う。

「調整後利用者負担額」欄の左より、利用者負担額を充当し、合計額が負担上限月額と一致することを確認する。

※ 明細書単位で負担上限月額を超えた利用者負担は発生しない

⑪ 上限額管理後利用者負担額

請求に係る支給決定障害者等が上限額管理対象者である場合は、利用者負担上限額管理結果に基づき、「(2)③管理結果額」欄に記載された上限額管理後の利用者負担額に至るまで、左欄から順に当該サービス種別に係る「⑨ 上限月額調整」欄、「⑩ 調整後利用者負担額」欄の利用者負担額を転記（「管理結果額」に至るときは、当該「管理結果額」に至る額を限度に転記）し、合計額が「(2)③管理結果額」と一致することを確認する。

⑫ 市町村請求額

「⑥ 総費用額」から利用者負担額（⑨「上限月額調整」、⑩「調整後利用者負担額」、⑪「上限額管理後利用者負担額」で調整した最終の利用者負担額。）を控除した額を記載する。

⑬ 合計

各欄の合計額（横計）を記載する

3 地域生活支援事業に係る各種サービス提供実績記録票に関する事項

サービス事業所は地域生活支援給付費等明細書等を姫路市に提出する際には、提供した地域生活支援事業サービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料を添付するものとしている。この内容の詳細を明らかにする資料としてサービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）を下記のとおり定める。

(1) 基本事項

- ① 実績記録票については、一事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等 1 人につき 1 月に 1 件作成すること。
- ② 1 枚の実績記録票の実績記入欄に実績記録が記入しきれない場合は、何枚中の何枚目であるかを所定の欄に記載し、複数の実績記録票に分けて実績の記入を行うこと。この際、2 枚目以降については、受給者証番号、事業所番号以外の記載は省略して差し支えないこと。
- ③ 1 人の支給決定障害者について同一月分の、同一様式の実績記録票を 2 件に分けて作成することはできないこと（前記②を除く。）。

(2) サービス種別と実績記録票様式の対応関係

区 分	サービス種別	実績記録票様式
地域生活 支援給付費	コミュニケーション支援	コミュニケーション支援提供実績記録票
	移動支援	移動支援提供実績記録票
	地域活動支援センター	地域活動支援センター(I型)提供実績記録票 地域活動支援センター(II型)提供実績記録票 地域活動支援センター(III型)提供実績記録票
	福祉ホーム	福祉ホーム提供実績記録票
	訪問入浴サービス	訪問入浴サービス提供実績記録票
	日中短期入所	日中短期入所提供実績記録票
	タイムケア	タイムケア提供実績記録票

(3) 各様式の記載要領（共通事項）

- ① サービス提供年月
当該サービスを提供した年月を和暦で記載する。
- ② 受給者証番号
サービス提供した支給決定障害者等の受給者証に記載された受給者証番号を記載する。
- ③ 支給決定障害者等氏名（障害児氏名）
サービス提供した支給決定障害者等の受給者証に記載された支給決定障害者等の氏名を記載する。
なお、障害児に対してサービスを提供した場合は、受給者証に記載された支給決定に係る障害児の氏名も（ ）書きで記載する。

- ④ 契約支給量
当該事業所が当該支給決定障害者等と当該サービスについて契約を行った契約支給量を記載する。
- ⑤ 事業所番号
指定事業所番号を記載する。
- ⑥ 事業者及びその事業所の名称
指定を受けた際に届け出た事業者名及び事業所名称を記載する。
- ⑦ 利用者確認印
事業者は、サービス利用者に対し、原則としてサービス提供の都度、実績記録票の記載内容を提示し、確認並びに自署又は押印を求める。
- ⑧ 合計
当該項目の合計をそれぞれの単位に従って記載する。

(1) コミュニケーション支援提供実績記録票

平成 年 月 分		コミュニケーション支援提供実績記録票																	
受給者証番号											支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号						
契約支給量	手話:5回 筆記:5回											事業者及びその事業所							
日付	曜日	サービス内容	支援計画			サービス提供時間		算定時間数	サービス提供者印	利用者確認印	備考								
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間												
1	月	手話	9:00	11:00	2	9:00	11:00	2	Ⓔ	Ⓔ									
2	火	筆記	12:00	15:00	3	12:00	15:00	3	Ⓔ	Ⓔ									
3	水	手話	13:00	17:00	4	13:00	17:00	4	Ⓔ	Ⓔ									
5	金	筆記	10:00	12:00	2	10:00	12:00	2	Ⓔ	Ⓔ									
5	金	筆記	13:00	15:00	2	13:00	15:00	2	Ⓔ	Ⓔ									
			計画時間数計			算定時間数計													
			3時間未満		3時間以上		3時間未満		3時間以上										
合計	手話通訳		1	回	3	回	1	回	3	回									
	要約筆記		1	回			1	回											

- ① 提供日付・曜日
当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日、その曜日を記載する。
- ② サービス内容
次の区分により略称を記載する。
手話通訳・・・手話
要約筆記・・・筆記
- ③ 支援計画
支援計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。
なお、1日に複数回サービス提供する場合は、欄を分けて1回ごとに記載する。
- ④ サービス提供時間
実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。
- ⑤ 算定時間数
「③ 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。
- ⑥ サービス提供者印
サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

【記載例】 上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	手話通訳Ⅰ	7 1 1 1 1 1	300	3	9 0 0
手話通訳Ⅱ	7 1 1 1 1 2	600	1	6 0 0	
要約筆記Ⅰ	7 1 1 1 1 3	300	1	3 0 0	

(2) 移動支援提供実績記録票

平成 年 月分		移動支援提供実績記録票																					
受給者証番号											支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)					事業所番号							
契約支給量	移動支援 39時間											事業者及びその事業所											
日付	曜日	①	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	派遣人数	サービス提供者印	利用者確認印	備考											
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間	終了時間																
1	月	①	7:00	9:00	2	7:00	9:00	2	1	印	印												
1	月	②	12:00	13:00	1	12:00	13:00	1	1	印	印												
1	月	③	18:00	19:00	1	18:00	19:00	1	1	印	印												
2	火		18:00	19:00	1	18:00	19:00	1	1	印	印												
3	水		15:00	17:00	1.5	15:00	17:00	1.5	1	印	印	運転中0.5h除く											
4	木		15:00	17:00	4	15:00	17:00	4	2	印印	印												
5	金	①	10:00	12:00	2	10:00	12:00	2	1	印	印												
5	金	②	10:00	11:00	1	10:00	11:00	1	1	印	印												
					計画 時間数計	算定 時間数計																	
合計					13.5	13.5																	

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日、その曜日及び1日に複数回サービス提供する場合は各予定日におけるサービス提供回数（丸囲み）を記載する。

② 支援計画

支援計画に基づいて、サービスの開始時間、終了時間及び計画時間数を記載する。

なお、1日に複数回サービス提供した場合は、欄を分けて1回ごとに記載する。

※ 開始時間から終了時間の間に従業者が自動車を運転する時間が含まれる場合は、運転中の時間を除くとともに、備考欄に「運転中0.5h除く」等と記載する。

③ サービス提供時間

実際にサービスを提供した時間（開始時間及び終了時間）を記載する。

④ 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

⑤ 派遣人数

障害者等に対して複数人でサービスを提供した場合は、その人員数を記載する。

※ 複数派遣で各従業者のサービス提供時間が異なる場合は、欄を分けて①から④を記載する。

⑥ サービス提供者印

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

Ⅲ 請求書等記載例

【記載例】 上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給 付 費 明 細 欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	移動日中1.0	7 2 1 1 1 3	190	1	1 9 0
	移動日中1.0・2人	7 2 1 1 1 4	190	1	1 9 0
	移動日中1.5	7 2 1 1 1 5	265	1	2 6 5
	移動日中2.0	7 2 1 1 1 7	340	2	6 8 0
	移動日中2.0・2人	7 2 1 1 1 8	340	1	3 4 0
	移動早朝1.0	7 2 1 1 5 5	238	1	2 3 8
	移動夜間1.0	7 2 1 1 6 5	238	2	4 7 6
	移動日中増1.0	7 2 1 2 0 9	150	1	1 5 0

移動支援給付費請求上の留意事項

【基本的な考え方】

1回のサービス提供にかかる費用を「①最初の30分の単位」と「②それ以降の時間の単位」に分けて算定単位額を算出する。

①最初の30分の単位

「最初の30分の単位」とは、サービス提供開始時に応じた単位のことである。サービス提供開始時が、それぞれ「日中」「早朝・夜間」「深夜」のどの時間帯に属するかに基づき算定することとなる。

なお、「最初の30分の単位」は、サービス提供開始時に応じたものであるため、時間帯がまたがった場合に、全てがリセットされるものではない。あくまでも1回のサービス提供において算定される「最初の30分の単位」は1回のみである。

②それ以降の時間の単位

「それ以降の時間の単位」とは、サービス提供時間から最初の30分を除いた時間に応じた単位のことである。それぞれ「日中」「早朝・夜間」「深夜」のどの時間帯に属するかに基づき算定することとなる。

【算定上の留意事項】

給付費を算定する上で、サービス提供時間数が給付費として請求可能な算定時間である最小単位時間以上であるか、加算の時間帯をまたがる（早朝⇒日中、日中⇒夜間、夜間⇒深夜、深夜⇒早朝）ようなサービス提供においてどの時間帯で算定するかということに留意する必要がある。

(1) 最小単位時間

給付費の単価を考える上で可能な時間で最小の時間単位を意味し、移動支援については30分となる。

📌 Point

「所要時間30分未満の場合」で算定する場合の所要時間は20分以上とする。所要時間とは、実際に移動支援を行った時間をいうものであり、移動支援のための準備に要した時間等は含まない。

(2) 時間帯をまたがる場合

- ①原則として、開始時間が属する時間帯を算定基準とする。
- ②加算対象となる時間帯がごくわずかな時間の場合は、多くの時間を占める時間帯を算定基準とする。

ごくわずかな時間

移動支援については15分未満であり、未満は日本語どおりの解釈である。

【計算上の基本的な考え方】

以下の①と②の場合に分けて考える

①最小単位時間（30分）に満たないが、給付費の対象となる場合

○ 時間帯をまたがらない

・・・ 開始時刻の時間帯をとる。

○ 時間帯をまたがる

・・・ 多くの時間がある方の時間帯をとる。

同一の分数（例えば14分と14分）の場合は、開始時刻の時間帯をとる。

例1

7:50～8:15 のサービス提供

早朝 7:50～8:00 10分

日中 8:00～8:15 15分

多くの時間がある方は日中なので、日中30分で算定する

例2

7:50～8:10 のサービス提供

早朝 7:50～8:00 10分

日中 8:00～8:10 10分

同一の分数の場合、開始時間帯をとるので、早朝30分で算定する

②最小単位時間（30分）を超過している。

○ 最小単位時間までは

・ 時間帯をまたがらない ・・・ 開始時間帯をとる。

・ 時間帯をまたがる

・ ごくわずかな時間（15分未満）を考える。

・ ごくわずかな時間に満たない場合は、次の時間帯をとる。

○ 最小単位時間以降については、

・ 時間帯をまたがらない

・・・ 開始時間帯をとる。

・ 時間帯をまたがる

・・・ 多くの時間がある方の時間帯をとる。

同一の分数（例えば14分と14分）の場合は、開始時間帯をとる。

例

17:50～20:10 のサービス提供

①最小単位時間（17:50～18:20）

日中 17:50～18:00 10分

夜間 18:00～18:20 20分

多くの時間帯があるのは夜間なので、開始時間帯は夜間

②18:20～20:10分までについては時間帯をまたがらないので開始時間帯をとる

①と②より、夜間2.5時間の算定をする

【具体的な算定方法】

1回のサービス提供にかかる算定単位は、最初の30分の単位と、以降の時間の30分あたりの加算単位にそれぞれの時間帯の30分単位でのサービス提供数をかけ、得た額に時間帯の加算をかけて端数処理をした額となる。

ここで、重要な点は、

① サービス提供した時間がどの時間帯（早朝、夜間、深夜、日中を意味する）に属するか

② それぞれの時間帯（早朝・夜間、深夜、日中の3つの時間帯）で、30分単位でのサービス提供がいくつあるか

を考えることである。

👉👉👉 Point

① 深夜 0:00～ 6:00

早朝 6:00～ 8:00

日中 8:00～18:00

夜間 18:00～22:00

深夜 22:00～24:00

② 30分を1単位と考える。90分であれば、3単位。

(1) サービス提供開始時間と終了時間が同一時間帯に属している。

- (ア) 最初の30分の単位数
- (イ) 以降の時間の30分あたりの単位数×30分ごとの単位数（四捨五入なし）
- (ウ) (ア) + (イ) で得た額×時間帯の加算（1円未満四捨五入）
- (エ) (ウ) で得た額＝算定単位数

例1

18:00～21:00（夜間、3時間のサービス提供）

(ア) 1,150単位

(イ) 750単位 × 5 = 3,750単位

※ 最初の30分を除く時間（2.5時間）は、30分が5単位となる。

(ウ) (1,150単位 + 3,750単位) × 1.25 = 6,125単位

※ 夜間の時間帯の加算は、1.25

(エ) 算定額 = 6,125円

例2

9:00～11:00（日中、2時間のサービス提供）

(ア) 1,150単位

(イ) 750単位 × 3 = 2,250単位

※ 最初の30分を除く時間（1.5時間）は、30分が3単位となる。

(ウ) (1,150単位 + 2,250単位) × 1 = 3,400単位

※ 日中の時間帯の加算は、1

(エ) 算定額 = 3,400円

例3

22:30～23:30（深夜、1時間のサービス提供）

(ア) 1,150単位

(イ) 750単位 × 1 = 750単位

※ 最初の30分を除く時間は30分で1単位となる。

(ウ) (1,150単位 + 750単位) × 1.5 = 2,850単位

※ 深夜の時間帯の加算は、1.5

(エ) 算定額 = 2,850円

(2) サービス提供開始時間と終了時間が異なる時間帯に属している。

(ア) サービス提供時間が最小時間単位である場合

(30分のサービス提供を行った場合)

サービス提供開始時間から時間帯変更にかかる(深夜⇒早朝、早朝⇒日中、日中⇒夜間、夜間⇒深夜)までの時間が、ごくわずかな時間を超えているかどうかを判断する。

○超える場合：サービス提供開始時間の属する時間帯が開始の時間帯

○超えない場合：サービス提供開始時間の属する時間帯の次の時間帯が開始の時間帯

例1

5:45～6:15 のサービス提供

①開始時間帯は深夜帯で、終了の時間帯は早朝である。

②開始時間帯の次の時間帯である早朝の時間帯までは15分である。

③移動支援のごくわずかな時間は15分未満である。

①～③のことを考えると、サービス提供開始時間の属する時間帯(深夜帯)から次の時間帯(夜間早朝帯)までは15分であり、ごくわずかな時間(15分未満)を超えているので、開始時間帯は深夜帯と判断する。

例2

5:50～6:20 のサービス提供

①開始時間帯は深夜帯で、終了の時間帯は早朝である。

②開始時間帯の次の時間帯である早朝の時間帯までは10分である。

③移動支援のごくわずかな時間は15分未満である。

①～③のことを考えると、サービス提供開始時間の属する時間帯(深夜帯)から次の時間帯(夜間早朝帯)までは10分であり、ごくわずかな時間(15分未満)を超えていないので、開始時間帯は早朝帯と判断する。

Point

最小単位時間(30分)で開始と終了の時間帯が異なる場合に、それぞれで算定することは行わない。

最小単位時間は不可分なので、開始時間がそのまま適用される。

ただし、最小単位時間に満たないが給付費の対象となる場合を除く。

例：午前5時50分から午前6時15分まで提供した場合

5:50～6:00 10分 深夜帯

6:00～6:15 15分 早朝帯

最小単位時間30分に満たないが、給付費の対象となり、多い時間の属する時間帯をとることから、早朝帯が適用される。

🕒 Point

【簡易な判断方法】

(最小単位時間に満たないが給付費の対象となる場合を除く。)

開始時間に、14分を足して得た時間がどの時間帯に属するかを考え、属する時間がサービス提供開始の時間帯となる。

例1：午前5時35分に開始した場合

$$5時35分 + 14分 = 5時49分$$

5時49分は深夜帯に属するので、サービス提供開始時間帯は深夜帯。

例2：午前5時50分に開始した場合

$$5時50分 + 14分 = 6時4分$$

6時4分は早朝帯に属するので、サービス提供開始時間帯は早朝帯。

(イ) サービス提供時間が最小時間単位以上である場合

(30分を超えてサービス提供を行った場合)

最小時間単位までの考え方は、(ア)のとおりである。

次に、最小単位時間以降の30分毎の加算の時間帯を判断する

各30分単位の開始時刻と終了時刻がどの時間帯に属するかを比較する。

開始時刻の時間帯と終了時刻の時間帯が異なる場合は、サービス提供の時間が多く行われているほうの時間帯で算定する。

(ア) 開始時刻と終了時刻の時間帯が同じ場合

・・・ 開始時刻の時間帯を採用

(イ) 開始時刻と終了時刻の時間帯が異なる場合

(あ) 開始時刻の時間帯の変わり目までの分数(例えば14分)、

終了時刻の時間帯の変わり目からの分数(例えば14分)をそれぞれ算出

(い) それぞれの分数を大小比較する。

(a) 開始時刻の分数が大きい場合

・・・ 開始時刻の時間帯を採用

(b) 終了時刻の分数が大きい場合

・・・ 終了時刻の時間帯を採用

(c) 分数が等しい場合

・・・ 開始時刻の時間帯を採用

最後に30分あたりの単位数をカウントする。

深夜、早朝+夜間、日中で、30分を1単位とした場合に、それぞれの時間帯で何単位あったかをカウントする。

例1

午前5時30分から午前7時までサービス提供した場合

5:30~6:00 深夜帯(最小単位時間で判断)(30分:1単位)

6:00~6:30 早朝帯(30分:1単位)

30分毎の開始時刻、終了時刻とも早朝帯であるため。

6:30~7:00 早朝帯(30分:1単位)

30分毎の開始時刻、終了時刻とも早朝帯であるため。

よって、深夜0.5時間、早朝1時間で算定する。

【算定】

(ア) 1,150単位 ※ 5:30~6:00まで(深夜帯)

(イ) 750単位 × 2 = 1,500単位

※ 6:00~7:00までは、30分が2単位となる。(早朝帯)

(ウ) 1,150単位 × 1.5 + 1,500単位 × 1.25

= 3,600単位

※ 深夜の時間帯の加算は1.5、早朝の時間帯の加算は1.25

(エ) 算定額 = 3,600円

例2

午前5時50分から午前8時50分までサービス提供した場合

5:50~6:20 早朝帯(30分:1単位)

深夜帯でごくわずかな時間(15分)を満たしていないので早朝帯となる(最小単位時間で判断)

6:20~7:50 早朝帯(30分:3単位)

7:50~8:20 日中帯(30分:1単位)

7:50から8:00までの10分と8:00から8:20までの20分を比べると、8:00からの時間が多いため、日中帯となる

8:20~8:50 日中帯(30分:1単位)

よって、早朝2時間、日中1時間で算定する。

【算定】

(ア) 1,150単位 ※ 5:50~6:20まで(早朝帯)

(イ) 750単位 × 3 = 2,250単位

※ 6:20~7:50までは、30分が3単位となる。(早朝帯)

750単位 × 2 = 1,500単位

※ 7:50~8:50までは、30分が2単位となる。(日中帯)

(ウ) (1,150単位 + 2,250単位) × 1.25 +

1,500単位 × 1 = 5,750単位

※ 早朝の時間帯の加算は1.25、日中の時間帯の加算は1

(エ) 算定額 = 5,750円

【サービスコードの考え方】

算定方法に関する基本的な事項については、前述のとおりであるが、実際の請求に当たってはサービスコードを用いて行うこととなります。

移動支援給付費のサービスコードについては、時間帯（日中、早朝、夜間、深夜）、サービス提供の時間、2人派遣の有無によって、コードが分かれています。

また、時間帯の区分として、「①基本型」と「②増分型」に別れ、サービス提供時間が時間帯をまたがる場合に対応したコード体系となっています。

Point

【基本型のサービスコード】

サービスコード表の「日中のみ」「早朝のみ」「夜間のみ」「深夜のみ」をいう。

【増分型のサービスコード】

サービスコード表の「日中増分」「早朝増分」「夜間増分」「深夜増分」をいう。

【具体的なサービスコード使用例】

(1) サービス提供時間が時間帯をまたがらない場合

この場合については、サービスを提供した時間帯に応じて、基本型のサービスコード表により算定します。

基本型のサービスコード表のサービス提供時間に応じたサービスコードを使用します。

例1

6:00~6:30 (早朝、30分のサービス提供)

- ①基本型のサービスコードの「早朝のみ」を使用して算定する。
- ②サービス提供時間は30分なので、サービスコード“721153移動早朝0.5”を使用する。
- ③算定単位は、サービスコードより144単位となる。

例2

9:00~11:00 (日中、2時間のサービス提供)

- ①基本型のサービスコードの「日中のみ」を使用して算定する。
- ②サービス提供時間は2時間なので、サービスコード“721117移動日中2.0”を使用する。
- ③算定単位は、サービスコードより340単位となる。

(2) サービス提供時間が時間帯をまたがる場合

この場合については、サービスを提供した時間帯に応じて、基本型のサービスコード表に加えて、次の時間帯の増分型のサービスコード表により算定します。

時間帯が変更する前については基本型のサービスコード表により、時間帯が変更した後については増分型のサービスコード表により、サービス提供時間に応じたサービスコードを使用します。

例1

5 : 30 ~ 7 : 00 (深夜⇒早朝、1時間30分のサービス提供)

① 5 : 30 ~ 6 : 00 基本型のサービスコードの「深夜のみ」を使用し
て算定する。

サービス提供時間は30分なので、

サービスコード“721181 移動深夜0.5”を使用し、

算定額は、173単位となる。

② 6 : 00 ~ 7 : 00 増分型のサービスコードの「早朝増分」を使用し
て算定する。

サービス提供時間は1時間なので、

サービスコード“721251 移動早朝増1.0”を使用し、

算定額は、188単位となる。

③ ①・②の合計により、算定単位数は、361単位となる。

例2

5 : 40 ~ 8 : 40 (深夜⇒早朝⇒日中、3時間のサービス提供)

① 5 : 40 ~ 6 : 10 基本型のサービスコードの「深夜のみ」を使用し
て算定する。

サービス提供時間は30分なので、

サービスコード“721181 移動深夜0.5”を使用し、

算定額は、173単位となる。

② 6 : 10 ~ 8 : 10 増分型のサービスコードの「早朝増分」を使用し
て算定する。

サービス提供時間は2時間なので、

サービスコード“721255 移動早朝増2.0”を使用し、

算定額は、375単位となる。

③ 8 : 10 ~ 8 : 40 増分型のサービスコードの「日中増分」を使用し
て算定する。

サービス提供時間は30分なので、

サービスコード“721207 移動日中0.5”を使用し、

算定額は、75単位となる。

④ ①・②・③の合計により、算定単位数は、623単位となる。

(3) 地域活動支援センター提供実績記録票

平成 年 月分 地域活動支援センター(Ⅰ型)提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号	
契約支給量	7回/月(区分2)			事業者及びその事業所	

日付	曜日	支援計画			サービス提供実績				利用者確認印	備考
		計画時間数	食事提供加算		開始時間	終了時間	算定時間数	食事提供加算		
1	月	7	1		10:00	17:00	7	1	印	
2	火	7	1		10:00	17:00	7	1	印	
3	水	5	1		10:30	15:30	5	1	印	
4	木	4			9:00	13:00	4		印	
5	金	3			10:00	13:00	3		印	
合計	~4h		3回	/	~4h		3回	/		
	2回	4~6h			2回	4~6h		1回	6h~	2回

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日及びその曜日を記載すること。

② 支援計画

支援計画に基づいて計画時間数、及び加算対象となる利用者に対して食事を提供する日には「1」を記載する。

③ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(イ) 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

(ウ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

【記載例】 上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	地域活動センターⅠ4H2	7 3 1 1 1 2	195	2	3 9 0
	地域活動センターⅠ6H2	7 3 1 1 1 5	325	1	3 2 5
	地域活動センターⅠ6H超2	7 3 1 1 1 8	423	2	8 4 6
	地域活動センター食事提供体制加算	7 3 5 0 7 0	42	3	1 2 6

平成 年 月分 地域活動支援センター(Ⅱ型)提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号	
契約支給量	7回/月(区分2)			事業者及びその事業所	

日付	曜日	支援計画				サービス提供実績				利用者確認印	備考						
		計画時間数	送迎加算		食事提供加算	入浴	開始時間	終了時間	算定時間数			送迎加算		食事提供加算	入浴		
			往	復					往	復							
1	月	7	1	1	1	1	10:00	17:00	7	1	1	1	1	Ⓔ			
2	火	7	1	1	1		10:00	17:00	7	1	1	1		Ⓔ			
3	水	5	1	1	1		10:00	15:00	5	1	1	1		Ⓔ			
4	木	4					9:00	13:00	4					Ⓔ			
5	金	3					10:00	13:00	3					Ⓔ			
合計		~4h 2	4~6h 1	6h~ 2	6回	3回	1回	/		~4h 2	4~6h 1	6h~ 2	6回	3回	1回	/	

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日・曜日を記載すること。

② 支援計画

支援計画に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 計画時間数

支援計画に基づいて計画時間数を記載する。

(イ) 送迎加算

送迎を計画している場合は、片道単位で回数を記載する。

(ウ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる利用者に対して食事を提供する日には「1」を記載する

(エ) 入浴加算

入浴を計画している場合は「1」を記載する。

③ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(イ) 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

(ウ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

Ⅲ 請求書等記載例

(エ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

(オ) 入浴加算

入浴を行った場合は、「1」を記載する。

【記載例】上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数		
	地域活動センターⅡ4H2	7 3 1 1 2 1	195	2		3	9 0
	地域活動センターⅡ6H2	7 3 1 1 2 4	325	1		3	2 5
	地域活動センターⅡ6H超2	7 3 1 1 2 7	423	2		8	4 6
	地域活動センター食事提供体制加算	7 3 5 0 7 0	42	3		1	2 6
	地域活動センター送迎加算	7 3 5 0 8 0	54	6		3	2 4
	地域活動センター入浴加算	7 3 5 0 9 0	40	1			4 0

平成 年 月分 地域活動支援センター(Ⅲ型)提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号	
契約支給量	7回/月(区分3)			事業者及びその事業所	

日付	曜日	支援計画			サービス提供実績						利用者確認印	備考
		計画時間数	送迎加算 往 復	食事提供 加算	開始時間	終了時間	算定時間数	送迎加算 往 復	食事提供 加算			
1	月	7	1 1	1	10:00	17:00	7	1 1	1	(印)		
2	火	7	1 1	1	10:00	17:00	7	1 1	1	(印)		
3	水	5.5	1 1	1	10:00	15:30	5.5	1 1	1	(印)		
4	木	4	1 1		9:00	13:00	4	1 1		(印)		
5	金	2.5	1 1		10:00	12:30	2.5	1 1		(印)		
合計		~4h 2	4~6h 1	6h~ 2	/		~4h 2	4~6h 1	6h~ 2	10回	3回	/

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日及びその曜日を記載すること。

② 支援計画

支援計画に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 計画時間数

支援計画に基づいて計画時間数を記載する。

(イ) 送迎加算

送迎を計画している場合は、片道単位で回数を記載する。

(ウ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる利用者に対して食事を提供する日には「1」を記載する。

③ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(イ) 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

(ウ) 送迎加算

送迎を行った場合は、片道単位で回数を記載する。

(エ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

【記載例】上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給 付 費 明 細 欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数			
	地域活動センターⅢ4H3	7 3 1 1 3 1	118	2		2	3	6
	地域活動センターⅢ6H3	7 3 1 1 3 4	199	1		1	9	9
	地域活動センターⅢ6H超3	7 3 1 1 3 7	257	2		5	1	4
	地域活動センター食事提供体制加算	7 3 5 0 7 0	42	3		1	2	6
	地域活動センター送迎加算	7 3 5 0 8 0	54	1	0	5	4	0

(4) 福祉ホーム提供実績記録票

平成 年 月分

福祉ホーム実績記録票

受給者証 番号											支給決定障害者等氏名							事業所番号										
												事業者及び その事業所																

日付	曜日	サービス提供実績	利用者 確認印	備考	日付	曜日	サービス提供実績	利用者 確認印	備考	
1	月	1	㊟		17	水	1	㊟		
2	火	1	㊟		18	木	1	㊟		
3	水	1	㊟		19	金	1	㊟		
4	木	1	㊟		20	土	1	㊟		
5	金	1	㊟		21	日	1	㊟		
6	土	1	㊟		22	月	1	㊟		
7	日	1	㊟		23	火	1	㊟		
8	月	入院	㊟		24	水	1	㊟		
9	火	入院	㊟		25	木	1	㊟		
10	水	入院	㊟		26	金	1	㊟		
11	木	入院	㊟		27	土	1	㊟		
12	金	入院→外泊	㊟		28	日	1	㊟		
13	土	外泊	㊟		29	月	1	㊟		
14	日	外泊	㊟		30	火	1	㊟		
15	月	1	㊟		31	水	1	㊟		
16	火	1	㊟							
					合計	26 回				

① 提供曜日

当該サービス提供月における各日付の曜日を記載する。

② サービス提供実績

サービス提供した日には「1」を記載する。

入院又は外泊をした日（入院又は外泊を開始した日及び福祉ホームに戻った日を含む。）には、次の区分により、状況を記載する。

入院の初日	「入院」	外泊の初日	「外泊」
入院の中日	「入院」	外泊の中日	「外泊」
入院から施設に戻った日	「入院」	外泊から施設に戻った日	「外泊」
入院（外泊）から外泊（入院）に移行した日		「入院（外泊）→外泊（入院）」	

【記載例】 上記の実績記録票から明細書を作成する場合（定員9人、身体障害者の場合）

給 付 費 明 細 欄	サービス内容	サービスコード						単位数	回数		サービス単位数					
	福祉ホームI1	7	4	1	1	1	1	1763	2	6	4	5	8	3	8	

(5) 訪問入浴サービス提供実績記録票

平成 年 月 分

訪問入浴サービス事業提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号	
契約支給量	5回/月			事業者及びその事業所	

日付	曜日	サービス提供実績	サービス提供者印	サービス提供者印	サービス提供者印	利用者確認印	備考	
1	月	入浴	印	印	印	印	13:00~14:30	
8	月	入浴	印	印	印	印	13:00~14:30	
15	月	清拭	印	印	印	印	13:00~14:30	
22	月	入浴	印	印	印	印	13:00~14:30	
合計		入浴 3回	清拭・一部 1回					

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日及びその曜日を記載すること。

② サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて「入浴」又は「清拭」・「一部入浴」の状況を記載する。

③ サービス提供者印

サービスを実際に提供した者は、サービス提供の都度、自署又は押印をする。

④ 備考

開始時間、終了時間を記載する。

【記載例】上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	訪問入浴 I	7 5 1 1 1 1	12725	3	3 8 1 7 5
	訪問入浴 II	7 5 1 1 1 2	8908	1	8 9 0 8

(6) 日中短期入所提供実績記録票

平成 年 月分 日中短期入所提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名		事業所番号				
7回/月(区分2)				事業者及びその事業所				
日付	曜日	サービス提供実績				利用者確認印	備考	
		開始時間	終了時間	算定時間数	食事提供加算			
1	月	10:00	12:00	2		印		
2	火	10:00	16:30	6.5	1	印		
3	水	10:00	16:30	6.5	1	印		
4	木	10:00	17:00	7	1	印		
5	金	10:00	12:00	2		印		
合計				~4h	4~8h	8h~	3回	
				2	3			

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日及びその曜日を記載すること。

② 算定日数

サービスを提供した日数を記載する。

③ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(イ) 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

(ウ) 食事提供加算

食事提供体制加算の算定対象となる低所得利用者に対して食事を提供した日には「1」を記載する。

【記載例】上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	日中短期入所 I 4H2	7 7 1 1 1 2	159	2	3 1 8
	日中短期入所 I 8H2	7 7 1 1 1 7	318	3	9 5 4
	日中短期入所食事提供体制加算	7 7 5 0 7 0	42	3	1 2 6

Ⅲ 請求書等記載例

(7) タイムケア提供実績記録票

平成 年 月 分

タイムケア提供実績記録票

受給者証番号		支給決定障害者等氏名 (障害児氏名)		事業所番号		
契約支給量	9回/月			事業者及びその事業所		
日付	曜日	サービス提供実績		算定時間数	利用者確認印	備考
		開始時間	終了時間			
1	月	14:30	17:30	3	Ⓜ	
3	水	14:30	17:30	3	Ⓜ	
8	月	14:30	17:30	3	Ⓜ	
10	水	15:00	18:00	3	Ⓜ	
15	月	14:30	18:00	3.5	Ⓜ	
合計				~4h	4~6h	6h~
				5回	回	回

① 提供日付・曜日

当該サービス提供月において、支援計画に記載したサービス提供予定日及びその曜日を記載すること。

② 算定日数

サービスを提供した日数を記載する。

③ サービス提供実績

実際にサービスを提供した内容に基づいて次のとおり記載する。

(ア) 開始時間・終了時間

サービスの開始時間及び終了時間を記載する。

(イ) 算定時間数

「② 支援計画」に記載した「計画時間数」を記載する。

【記載例】上記の実績記録票から明細書を作成する場合

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
	タイムケア I 4H	7 8 1 1 1 1	300	5	1 5 0 0