



練馬区 移動支援給付費 請求事務の手引

練馬区 福祉部 障害者サービス調整担当課
障害者給付係

令和 7 年 4 月

この手引きは、練馬区の移動支援給付費請求についてガイドラインを冊子としてまとめたものです。

サービスコードの使い方や請求様式の記入方法等に関する内容も含まれておりますので、移動支援給付費の請求の際にご活用ください。

目 次

1	請求方法・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（1）請求書の提出	
	（2）提出先	
	（3）提出書類	
2	請求の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）訂正依頼	
	（2）支払い	
	（3）支払いの流れ	
3	報酬算定の方法・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	（1）サービスコードの種類	
	（2）サービスコード表	
	（3）サービスコードの使用方法	
	（4）2時間未満ルール	
	（5）30分の内訳時間数の考え方	
4	利用者負担額の算定方法・・・・・・・・	12
	（1）利用者負担額の計算方法	
	（2）上限管理	
5	請求書類 記入例・・・・・・・・・・・・・・・・	13
6	Q&A・・・・・・・・・・・・・・・・	21

1 請求方法

(1) 請求書の提出

請求書類の提出は原則、サービス提供月の翌月 10 日までです。
ただし、10 日が土日祝日にあたる場合はその翌開庁日になります。

(2) 提出先

〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1
練馬区障害者サービス調整担当課 障害者給付係

(3) 提出書類

ア 請求に必要な書類

- ①地域生活支援事業費請求書（原本）
 - ②地域生活支援事業費明細書（原本）
 - ③利用者負担上限額管理結果票（写し）
※対象者のみ添付、管理事業所のみ原本提出
 - ④移動支援提供実績記録票（写し）
 - ⑤支払口座振替依頼書
※初回の請求時や口座や名義が変更になった場合に提出
- 受給者番号順に請求書類を並べて提出してください。

イ 作成方法

練馬区HP掲載の様式を用いて作成してください。
トップページ>保健・福祉>障害のある方>事業者向け>請求関係
>地域生活支援事業請求関係>地域生活支援事業費の請求様式について

2 請求の流れ

(1) 訂正依頼

毎月 10 日に提出された請求書類に不備があった場合、障害者給付係から文書または電話で該当事業所に請求内容等の訂正を依頼します。訂正依頼の締切日は訂正依頼の連絡後、約 1 週間です。締切日を過ぎて提出されたものや締切日までに訂正依頼箇所が直らなかった場合は、支払処理は翌月以降となります。

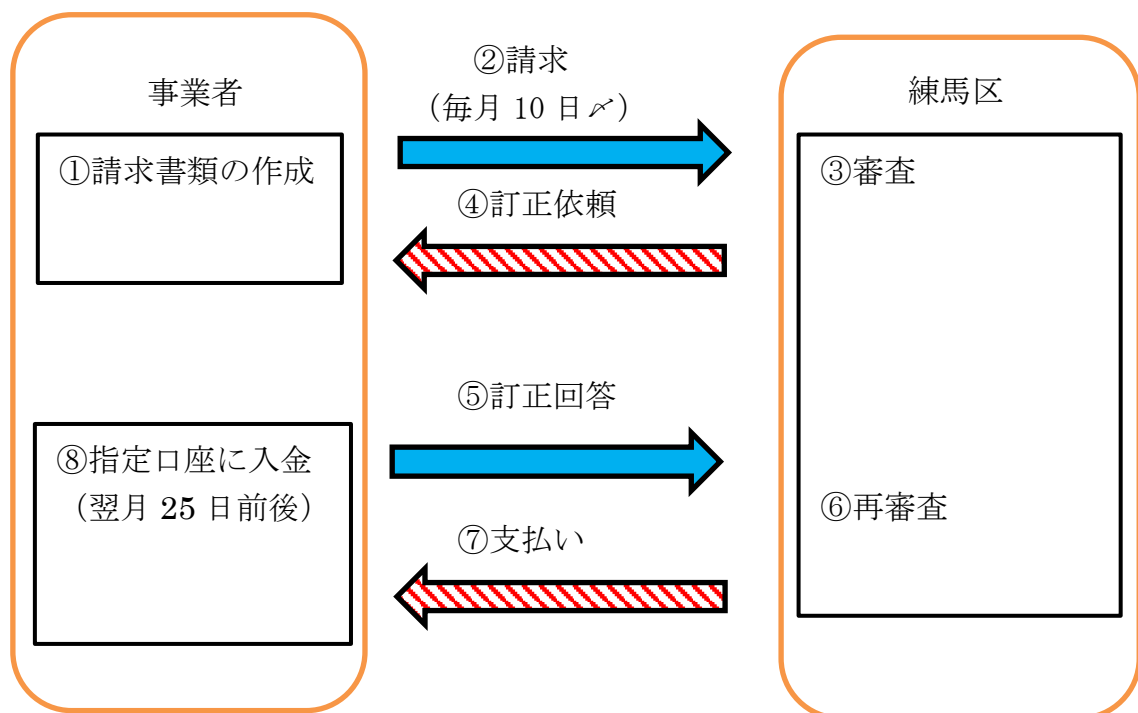
(2) 支払い

請求書提出月の翌月 25 日頃に指定口座に入金になります。

ただし、25 日が土日祝日にあたる場合は、その直前の開庁日が入金日になります。

(※指定口座を変更する場合は「支払口座振替依頼書」を提出してください。)

(3) 支払いの流れ



3 報酬算定の方法

(1) サービスコードの種類

ア 基本報酬コード

サービス提供時間数に基づき請求するコードです。

①移動支援用コード

余暇支援や社会生活上必要不可欠な外出支援の場合等、通常の移動支援を提供した場合に使用します。

②通学介助用コード

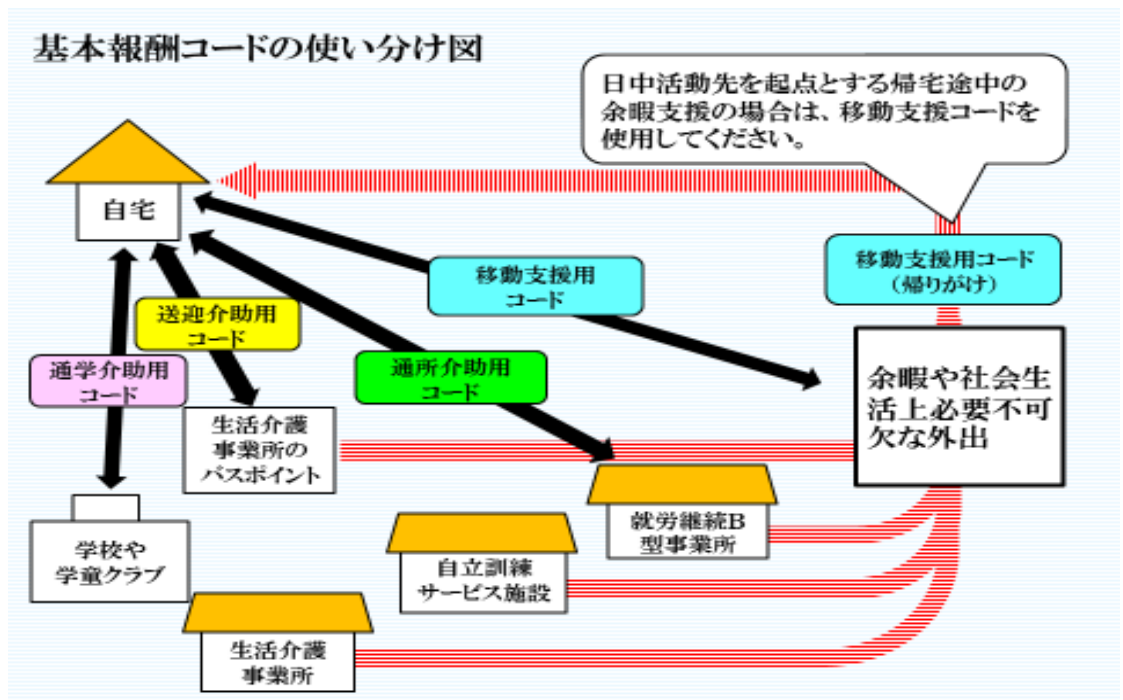
自宅と通学先（小・中・高等学校、それに相当する特別支援学校および学童クラブ）間の送迎に移動支援を提供した場合に使用します。（通学バスの利用者も含む）。

③送迎介助用コード

生活介護事業所の通所に係る送迎バスの利用にあたり特別な支援を必要とする障害者が自宅からバスポイント、バスポイントから自宅まで移動支援を提供した場合に使用します。

④通所介助用コード

就労継続支援 B 型事業所に通所している在宅の障害者で、高齢化または障害状況の変化等により通所が困難になった方が自宅と事業所間の通所に移動支援を提供した場合に使用します（通所バスの利用者も含む）。



イ 早朝・夜間加算コード

サービス提供時間に日中時間帯（８時～１８時）以外が含まれる場合に基本報酬コードに追加して請求するコードです。

ウ その他のサービスコード

①利用者負担上限管理加算コード

サービス利用者が複数事業所よりサービスを受け、利用者負担額が負担上限月額を超過する可能性がある場合に、上限管理事業所が各事業所における利用者負担額の調整を行います。その際、利用者負担上限額管理結果票を作成し、上記加算を請求する場合に使用します。

②旅行コード

外出中の移動の支援のほかに宿泊先での介助等１日における活動を総合的に支援した場合に使用します（※年間を通じて１泊２日を２回まで利用可能）。

(2) サービスコード表

ア 基本報酬コード

移 動 支 援 用					
身体介護あり			身体介護なし		
コード	サービス内容	単価 (円)	コード	サービス内容	単価 (円)
101001	移動 (身あり) 0.5H	2,700	102001	移動 (身なし) 0.5H	1,100
101002	移動 (身あり) 1.0H	4,300	102002	移動 (身なし) 1.0H	2,100
101003	移動 (身あり) 1.5H	6,200	102003	移動 (身なし) 1.5H	2,900
101004	移動 (身あり) 2.0H	7,100	102004	移動 (身なし) 2.0H	3,650
101005	移動 (身あり) 2.5H	8,000	102005	移動 (身なし) 2.5H	4,400
101006	移動 (身あり) 3.0H	8,900	102006	移動 (身なし) 3.0H	5,150
101007	移動 (身あり) 3.5H	9,800	102007	移動 (身なし) 3.5H	5,900
101008	移動 (身あり) 4.0H	10,700	102008	移動 (身なし) 4.0H	6,650
101009	移動 (身あり) 4.5H	11,600	102009	移動 (身なし) 4.5H	7,400
101010	移動 (身あり) 5.0H	12,500	102010	移動 (身なし) 5.0H	8,150
101011	移動 (身あり) 5.5H	13,400	102011	移動 (身なし) 5.5H	8,900
101012	移動 (身あり) 6.0H	14,300	102012	移動 (身なし) 6.0H	9,650
101013	移動 (身あり) 6.5H	15,200	102013	移動 (身なし) 6.5H	10,400
101014	移動 (身あり) 7.0H	16100	102014	移動 (身なし) 7.0H	11150
101015	移動 (身あり) 7.5H	17000	102015	移動 (身なし) 7.5H	11900
101016	移動 (身あり) 8.0H	17900	102016	移動 (身なし) 8.0H	12650
101017	移動 (身あり) 8.0H 超 0.5H ごと	900	102017	移動 (身なし) 8.0H 超 0.5H ごと	750

通 学 介 助 用					
身体介護あり			身体介護なし		
コード	サービス内容	単価 (円)	コード	サービス内容	単価 (円)
101118	移動（身あり）通学 0.5H	2,700	102118	移動（身なし）通学 0.5H	1,100
101119	移動（身あり）通学 1.0H	4,300	102119	移動（身なし）通学 1.0H	2,100
101120	移動（身あり）通学 1.5H	6,200	102120	移動（身なし）通学 1.5H	2,900
101121	移動（身あり）通学 2.0H	7,100	102121	移動（身なし）通学 2.0H	3,650
101122	移動（身あり） 通学 2.0H 超 0.5H ごと	900	102122	移動（身なし） 通学 2.0H 超 0.5H ごと	750
送 迎 介 助 用					
身体介護あり			身体介護なし		
コード	サービス内容	単価 (円)	コード	サービス内容	単価 (円)
101223	移動（身あり）送迎 0.5H	2,700	102223	移動（身なし）送迎 0.5H	1,100
101224	移動（身あり）送迎 1.0H	4,300	102224	移動（身なし）送迎 1.0H	2,100
101225	移動（身あり）送迎 1.5H	6,200	102225	移動（身なし）送迎 1.5H	2,900
101226	移動（身あり）送迎 2.0H	7,100	102226	移動（身なし）送迎 2.0H	3,650
101227	移動（身あり） 送迎 2.0H 超 0.5H ごと	900	102227	移動（身なし） 送迎 2.0H 超 0.5H ごと	750
通 所 介 助 用					
身体介護あり			身体介護なし		
コード	サービス内容	単価 (円)	コード	サービス内容	単価 (円)
101328	移動（身あり）通所 0.5H	2,700	102328	移動（身なし）通所 0.5H	1,100
101329	移動（身あり）通所 1.0H	4,300	102329	移動（身なし）通所 1.0H	2,100
101330	移動（身あり）通所 1.5H	6,200	102330	移動（身なし）通所 1.5H	2,900
101331	移動（身あり）通所 2.0H	7,100	102331	移動（身なし）通所 2.0H	3,650
101332	移動（身あり） 通所 2.0H 超 0.5H ごと	900	102332	移動（身なし） 通所 2.0H 超 0.5H ごと	750

イ 早朝・夜間加算コード

身体介護あり			身体介護なし		
コード	サービス内容	単価(円)	コード	サービス内容	単価(円)
101033	移動(身あり)早朝・夜間加算 0.5H	675	102033	移動(身なし)早朝・夜間加算 0.5H	275
101034	移動(身あり)早朝・夜間加算 1.0H	1,075	102034	移動(身なし)早朝・夜間加算 1.0H	525
101035	移動(身あり)早朝・夜間加算 1.5H	1,550	102035	移動(身なし)早朝・夜間加算 1.5H	725
101036	移動(身あり)早朝・夜間加算 2.0H	1,775	102036	移動(身なし)早朝・夜間加算 2.0H	910
101037	移動(身あり)早朝・夜間加算 2.5H	2,000	102037	移動(身なし)早朝・夜間加算 2.5H	1,095
101038	移動(身あり)早朝・夜間加算 3.0H	2,225	102038	移動(身なし)早朝・夜間加算 3.0H	1,280
101039	移動(身あり)早朝・夜間加算 3.5H	2,450	102039	移動(身なし)早朝・夜間加算 3.5H	1,465
101040	移動(身あり)早朝・夜間加算 4.0H	2,675	102040	移動(身なし)早朝・夜間加算 4.0H	1,650
101041	移動(身あり)早朝・夜間加算 4.0H超 0.5H ごと	225	102041	移動(身なし)早朝・夜間加算 4.0H超 0.5H ごと	185

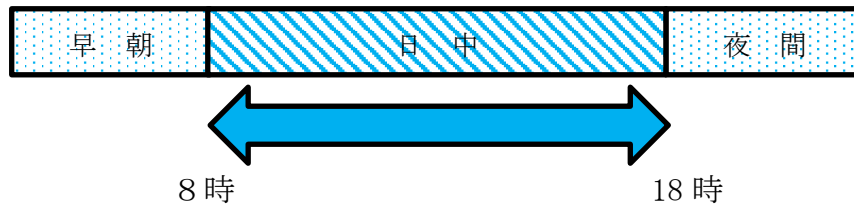
ウ その他のサービスコード

コード	サービス内容	単価(円)
103001	利用者負担上限額管理加算	1,600
101042	移動(身あり)旅行 12.0H	24,950
102042	移動(身なし)旅行 12.0H	18,710

(3) サービスコードの使用方法

ア 基本報酬コードのみを算定する事例

(サービス提供時間が日中時間帯のみに該当する場合)



①事例1 「身体あり」で10:00 から12:00 の移動支援の場合

【算定方法】

サービス提供時間数は2時間であるため

・・・『移動（身体あり）2.0H』×1回

②事例2 「身体なし」で8:00 から18:00 の移動支援の場合

【算定方法】

サービス提供時間数は10時間である。サービス提供時間が8時間を超えるものについては8.0Hコードと0.5H増加ごとのコードで算定する。

・・・1)『移動（身体なし）8.0H』×1回

・・・2)『移動（身体なし）8.0H超0.5Hごと』×4回

③事例3 「身体あり」で16:00 から17:00 の通学介助の場合

【算定方法】

サービス提供時間数は1時間であるが、「通学介助」として利用している。

・・・『移動（身体あり）通学1.0H』×1回

イ 基本報酬コードおよび早朝・夜間加算コードを算定する事例
(サービス提供時間に日中時間帯〈8時～18時〉以外も含まれる場合)



①事例1 「身体なし」で18:00から19:00の移動支援の場合

【算定方法】

サービス提供時間数は1時間であり、そのうち夜間時間帯（日中以外）は1時間であるため、基本報酬コードおよび夜間加算コードで算定する。

- ・・・1) 『移動（身体なし）1.0H』×1回
- ・・・2) 『移動（身体なし）早朝・夜間加算 1.0H』×1回

②事例2 「身体あり」で7:00から8:30の通学介助の場合

【算定方法】

サービス提供時間数は1.5時間であり、そのうち早朝時間帯（日中以外）は1時間であり、なおかつ「通学介助」として利用している。

- ・・・1) 『移動（身体あり）通学 1.5H』×1回
- ・・・2) 『移動（身体あり）早朝・夜間加算 1.0H』×1回

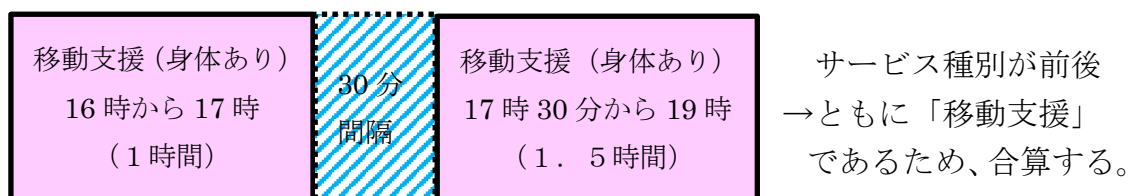
(4) 2時間未満ルール

ア 定義

同じ日に複数回サービス提供があり、前後の支援の間隔が2時間に満たない場合に前後の時間数を合算するルールを指します。ただし、前後のサービス種別が異なる場合は、合算しません。

イ 考え方

①前後のサービス種別が同じ場合

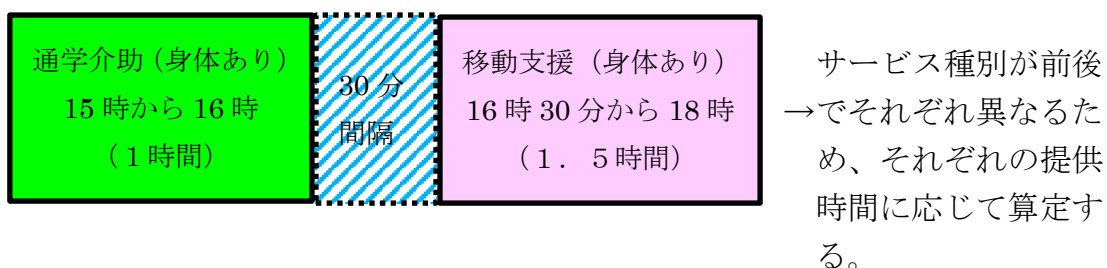


【算定方法】

前の移動支援サービスが1時間、後の移動支援サービスが1.5時間であり、間隔が30分のため、2時間未満ルールが適用される。
なお、18時から19時の1時間は夜間の時間帯(日中以外)であるため、基本報酬コードおよび夜間加算コードで算定する。

- ・・・ 1) 『移動 (身体あり) 2.5H』 × 1 回
- ・・・ 2) 『移動 (身体あり) 早朝・夜間加算 1.0H』 × 1 回

②前後のサービス種別が異なる場合



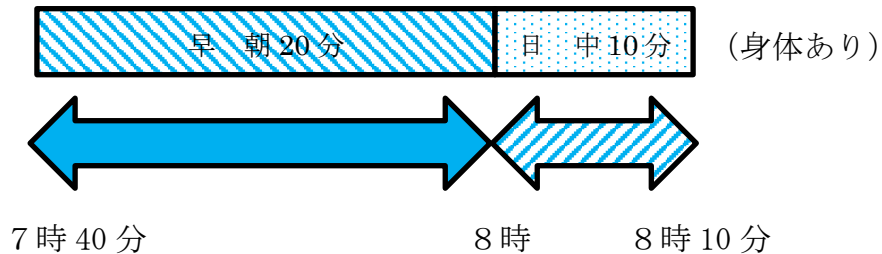
【算定方法】

前のサービスが「通学介助」1時間、後のサービスが「移動支援」1.5時間で間隔が30分であるが、前後のサービス種別が異なるため、それぞれの種別の時間数に応じて算定する。

- ・・・ 1) 『移動 (身体あり) 通学 1.0H』 × 1 回
- ・・・ 2) 『移動 (身体あり) 1.5H』 × 1 回

(5) 30 分の内訳時間数の考え方

ア 内訳時間数が異なる場合

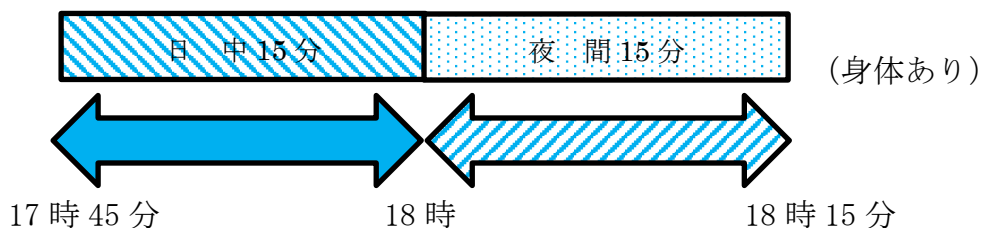


【算定方法】

7 時 40 分から 8 時 10 分の 30 分は、時間帯が変わる 8 時を境に早朝 20 分と日中 10 分で構成されており、移動支援のサービスコードの最小単位は 30 分であり、この場合の 30 分間は内訳時間数が多い「早朝」の移動支援とみなし、加算の対象となる。

- ・・・ 1) 『移動 (身体あり) 0.5H』 × 1 回
- ・・・ 2) 『移動 (身体あり) 早朝・夜間加算 0.5H』 × 1 回

イ 内訳時間数が同じ場合



【算定方法】

17 時 45 分から 18 時 15 分の 30 分は、時間帯が変わる 18 時を境に日中 15 分と夜間 15 分で構成されており、移動支援のサービスコードの最小単位は 30 分であり、この場合、「日中」と「夜間」の内訳時間数が同じであるため、早い時間帯の「日中」の移動支援とみなし、加算の対象とならない。

- ・・・・ 『移動 (身体あり) 0.5H』 × 1 回

4 利用者負担額の算定方法

(1) 利用者負担額の計算方法

総費用額×0.1＝利用者負担額

※小数点以下になった場合、小数点以下を切り捨てます。

※「地域生活支援事業受給者証」の「利用者負担上限月額」が「0円」である場合、利用者負担はありません。

〈計算例〉

利用者 X の利用者負担上限月額は 4,600 円で、当月は 1 事業所のみの利用で、総費用額は 3,375 円であった場合。

$3,375 \text{ 円} \times 0.1 = 337.5 \text{ 円}$

小数点以下は、切り捨てるので、利用者負担額は 337 円です。

(2) 上限管理

同月に、複数の移動支援事業所からサービス提供があり、各事業所で発生する利用者負担額の合計が、一月あたりの利用者負担上限月額を超過することが予想される場合、利用者負担の上限額の管理が必要となります。

① 上限管理事業所の設定について

原則、契約支給量の一番多い事業所が上限管理を行います。

② 上限管理の調整方法

上限管理事業所から契約支給量の多い事業所の順に、負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。

〈計算例〉

利用者 Y の利用者負担上限月額は 4,600 円である。

当月は A、B、C の 3 事業所を利用した結果、それぞれの事業所で生じた総費用額は A 事業所で 31,000 円、B 事業所で 12,900 円、C 事業所で 3,775 円であった場合。上限管理は A 事業所が行うことになっている。

A 事業所 $(31,000 \text{ 円} + \text{上限管理加算 } 1,600 \text{ 円}) \times 0.1 = 3,260 \text{ 円}$

B 事業所 $12,900 \times 0.1 = 1,290 \text{ 円}$

C 事業所 $4,600 \text{ 円} - 3,260 \text{ 円} - 1,290 \text{ 円} = 50 \text{ 円}$

5 請求書類 記入例

第9号様式(第15条関係)

地域生活支援事業費請求書

(移動支援)

練馬区長 殿

請求金額 (1)	百万				千				円
					¥	6	5	5	0

(2)

令和	0	3	年	0	4	月分
----	---	---	---	---	---	----

(3)

明細書件数
1件

上記のとおり請求します。

(4)

年

月

日

(5)

事業者番号 ア		1	3	6	2	0	0	1	1	1	1
請求事業者	住所 (所在地)	〒176-8501 東京都練馬区豊玉北6-12-1 イ									
	電話番号	ウ 03-1234-5678									
	名称	エ 社会福祉法人ねりま ねりま介護事業所									
	職・氏名	オ 代表 練馬 太郎 印									

＜請求書の記載内容＞

項目	記載内容
(1) 請求金額	事業所番号ごと・サービス提供年月ごとに、区に対する移動支援事業費請求額を記載します。頭に「 ¥ 」を付けてください。
(2) サービス提供年月	サービス提供年月を 和暦 で記載します。 明細書とサービス提供実績記録票と一致させてください。
(3) 明細書件数	添付した明細書の件数（支給決定障害者等 1 人につき 1 件と数える）を記載します。
(4) 請求年月日	空欄 のままで結構です。
(5) 請求事業者 ア 事業所番号	区に移動支援事業所として 登録した時に通知された指定番号（1362～） を記載します。
イ 住所（所在地）	登録時に届け出た支払口座振替依頼書の事業者の所在地と郵便番号を記載します。
ウ 電話番号	区からの問い合わせ用の連絡先の電話番号を記載します。
エ 請求事業者及び その事業所名称	登録時に届け出た支払口座振替依頼書の事業者および事業所名称を 2 段書きで 記載します。
オ 職・氏名	事業者代表者の役職名・氏名を記載し 捺印（請求者個人印もしくは代表者印） します。支払口座振替依頼書に記載した内容および代表者印等と 一致 させてください。

令和	03	年	04	月分
----	----	---	----	----

事業所番号	1	3	6	2	0	0	1	1	1	1
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

社会福祉法人ねりま
ねりま介護事業所

利用者負担額計算欄	利用者負担上限月額② (12)	4,600	円
	利用者負担額(当月総費用額×10%)③ (13)	7,015	円
	上限額管理後利用者負担額(※上限管理した場合のみ)④(14)	4,600	円
	決定利用者負担額⑤ (15) (②③のうち少ない額もしくは上限管理時は②④のうち少ない額)	4,600	円
当 月 請 求 額 (①－⑤) (16)		65,550	円

15

<明細書の記載内容>

項目	記載内容
(1) サービス提供年月	サービス提供年月を 和暦 で記載します。
(2) 受給者番号	地域生活支援事業受給者証に記載された受給者証番号を記載します（ 障害児の方が18歳に到達した際は番号が変わります ）。
(3) 支給決定障害者等氏名	地域生活支援事業受給者証に記載された氏名を記載します。
(4) 支給決定に係る障害児氏名	当該請求に係る受給者が障害児の場合、当該障害児の氏名を記載します。
(5) 請求事業者 ア 事業所番号	区に 移動支援事業所として登録した時に通知された指定番号（1362～） を記載します。
イ 請求事業者及び その事業所名称	登録時に届け出た支払口座振替依頼書の事業者及び事業所名称を記載します。
(6) サービスコード ※基本報酬分・加算分 共通項目	移動支援事業費単価表のサービスコードから選び、下4桁のみを入力してください。 ※基本報酬分・加算分をそれぞれ入力します。
(7) サービス内容 ※基本報酬分・加算分 共通項目	サービスの種別および時間が記載されます。 ※(6)を入力することで基本報酬分・加算分がそれぞれ自動表示されます。
(8) 算定単価額 ※基本報酬分・加算分 共通項目	サービスコードごとの単価が記載されます。 ※(6)を入力することで基本報酬分・加算分がそれぞれ自動表示されます。
(9) 算定回数 ※基本報酬分・加算分 共通項目	当該月におけるサービス算定回数を記載します。 ※基本報酬分・加算分をそれぞれ入力します。
(10) 当月算定額 ※基本報酬分・加算分 共通項目	サービスコードごとの単価の合計が記載されます。 ※(9)を入力することで基本報酬分・加算分がそれぞれ自動表示されます。
(11) 当月総費用額	(10)の合計が記載されます。 ※(6)・(9)を入力することで自動表示されます。
(12) 利用者負担上限 月額	当該受給者の上限月額を記載します。
(13) 利用者負担額	(11)の1割相当額が記載されます。 ※自動表示されます。当月総費用額×10%が小数点以下になる場合は切捨てになります。
(14) 上限管理後利用者 負担額	複数事業者を利用し、受給者の利用者負担の上限管理が必要となる場合のみに、その額を記載します。
(15) 決定利用者負担額	(12)と(13)とを比べて少ない額または(12)と(14)とを比べて少ない額を記載します。
(16) 当月請求額	(11)から(15)を差し引いた額が自動表示されます。

移動支援提供実績記録票														
(5)										(1)				
令和 3 年 4 月分														
受給者証番号(2)		3 0 0 0 0 0 0 1 2 3								事業所番号		1 3 6 2 0 0 1 1 1 1		
支給決定障害者等氏名 (障害児氏名) (3)		練馬 一郎								事業者及び その事業所の名称		【内訳】 ・移動支援種別＝「通所介助」…(種別をプルダウンメニューから選択) ・基本時間＝1.5時間…(サービス提供時間) ⇒「移動(身あり)通所」1.5H×1回 ・加算時間数＝1.0時間…(7:00から8:00の日中以外の時間帯) ⇒「移動(身あり)早期・夜間加算」1.0H×1回		
契約支給量 (4)		身体介護あり (50 H) 身体介護なし (H)												
日付 (6)	曜日 (7)	サービス提供時間 (8)		種別 (9) 【通学・送迎・通所】(※)	基本 時間数 (10)	うち 加算 時間数 (11)	行き先(経路) (12)							
開始時間	終了時間													
1 月		7:00	8:30	通所	1.5	1.0	なりま介護事業所→光が丘プール							
1 月		16:00	16:30		0.5		【内訳】 ・移動支援種別＝「移動支援(余暇支援等)」 ・基本時間＝1.5時間…(サービス提供時間・2H未満ルール適用※) ※前後のサービスがともに「移動支援」で種別が同一であるため、合算対象となる。 ⇒「移動(身あり)1.5H×1回 ・加算時間＝1.0時間…(18:00から19:00の日中以外の時間帯) ⇒「移動(身あり)早期・夜間加算」1.0H×1回 ※「通所介助」の支給決定を受けていても、「帰宅途中の余暇支援」を利用した場合の種別は「通所介助」にはならない。							
1 月		18:00	19:00		1.0	1.0								
3 水		7:00	8:30	通所	1.5	1.0								
3 水		16:00	18:45		3.0	1.0	なりま介護事業所→食事→自宅							
6 木		10:00	20:00		10.0	2.0	【内訳】 ・移動支援種別＝「移動支援(余暇支援等)」 ・基本時間＝3.0時間…(基本時間が0.5以上の際、15分以上は繰り上げとなる) ⇒「移動(身あり)3.0H×1回 ・加算時間＝1.0時間…(18:00から18:45の日中以外の時間帯) ⇒「移動(身あり)早期・夜間加算」1.0H×1回							
7 金		16:00	17:30	通所	1.5		【内訳】 ・移動支援種別＝「移動支援(余暇支援等)」 ・基本時間＝1.0時間…(8.0Hロード、それ以降は超過0.5Hロードで対応) ⇒「移動(身あり)8.0H×1回 ⇒「移動(身あり)8.0H超過0.5H」と×4回 ・加算時間＝2.0時間…(18:00から20:00の日中以外の時間帯) ⇒「移動(身あり)早期・夜間加算」2.0H×1回							
7 金		17:30	19:00		1.5	1.0								
				2H未満ルール 不適用										
						【内訳】 ・移動支援種別＝「通所介助」および「移動支援(余暇支援等)」 ・基本時間＝3時間…(サービス提供時間・2H未満ルールは不適用※) ※前の16:00から17:30の1.5Hは「通所介助」、後の17:30から19:00の1.5Hは「移動支援」であり、種別が異なるため、前後のサービスの間隔が2時間未満であっても、2H未満ルールは適用されない。 ⇒「移動(身あり)通所」1.5H×1回 ⇒「移動(身あり)1.5H×1回 ・加算時間＝1.0時間(18:00から19:00の日中以外の時間帯) ⇒「移動(身あり)早期・夜間加算」1.0H								
算定時間数計 (13)						20.5								
								1 枚中 1 枚						

※通学介助または送迎介助、通所介助の場合のみ、該当する種別を入力して下さい。

＜実績記録票の記載内容＞

項目	記載内容
(1) サービス提供年月	サービス提供年月を和暦で記載します。
(2) 受給者番号	地域生活支援事業受給者証に記載された受給者証番号を記載します。
(3) 支給決定障害者等氏名（障害児氏名）	地域生活支援事業受給者証に記載された氏名を記載します。
(4) 契約支給量	移動支援（身体介護あり、なし）のうち該当区分に契約支給量を記載します。
(5) 請求事業者 ア 事業所番号 イ 事業者及びその事業所の名称	区に移動支援事業所として登録した時に通知された指定番号（1362～）を記載します。 登録時に届け出た支払口座振替依頼書の事業者及び事業所名称を記載します。
(6) 日付	実績のある日付を記載します。
(7) 曜日	実績のある曜日を記載します。
(8) サービス提供時間	実際に提供したサービス時間の開始時間、終了時間を24時間方式で記載します。
(9) 種別	サービス内容が通学介助、送迎介助、通所介助のいずれかに該当する場合、プルダウンメニューから種別を選んでください。
(10) 基本時間数	1回ごとのサービス提供の時間数を記載します。
(11) うち加算時間数	(10)基本時間数のうち日中時間帯以外（早朝・夜間）がある場合は、その時間数を記載します。
(12) 行き先（経路）	出発地、行先（経路・場所）を要件がわかるように簡明に記載します。
(13) 算定時間数計	合計算定時間数を記載します。

※実績記録票について

練馬区に提出する実績記録票は、押印不要です。

事業所で保管されるサービス提供の記録につきましては、サービス提供された利用者からの確認がなされたもの（サインや押印）があるものを保管ください。

利用者負担上限額管理結果票

(地域生活支援事業)

(1) 令和 0 3 年 0 4 月分

(5)

受給者証番号 (2)	3	0	0	0	0	0	0	1	2	3
支給決定障害者等氏名 (3)	練馬 一郎									
支給決定に係る障害児氏名 (4)										
事業所番号	1	3	6	2	0	0	1	1	1	1
事業者及びその事業所の名称	社会福祉法人ねりまねりま介護事業所									
利用者負担上限月額 (6)	4600									

利用者負担上限額管理結果 (7) 3

- 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。

項番 (8)	1	2			
事業所番号 (9)	1362001111	1362002222			
事業種別 (10)	移動支援	移動支援			
事業所名称 (11)	社会福祉法人ねりまねりま介護事業所	株式会社大泉大泉事業所			
当月総費用額 (12)	7 0 1 5 0	2 1 3 0 0			
利用者負担額 (13)	7 0 1 5	2 1 3 0			
上限管理後利用者負担額(14)	4 6 0 0	0			
当月請求額 (15)	6 5 5 5 0	2 1 3 0 0			

項番					
事業所番号					
事業種別					
事業所名称					
当月総費用額					9 1 4 5 0
利用者負担額					9 1 4 5
上限管理後利用者負担額					4 6 0 0
当月請求額					8 6 8 5 0

上記内容について確認しました。

(17) 令和 3年 5月 1日

支給決定障害者等氏名 練馬 一郎

＜上限管理結果票の記載内容＞

項目	記載内容
(1) サービス提供年月	サービス提供年月を和暦で記載します。
(2) 受給者番号	地域生活支援事業受給者証に記載された受給者証番号を記載します。
(3) 支給決定障害者等 氏名	地域生活支援事業受給者証に記載された氏名を記載します。
(4) 支給決定に係る 障害児氏名	当該請求に係る受給者が障害児の場合、当該障害児の氏名を記載します。
(5) 請求事業者 ア 事業所番号	上限管理を行った事業所の事業所指定番号（１３６２～）を記載します。
イ 事業者及びその事 業所の名称	上限管理を行った事業所の事業者及び事業所名称を記載します。
(6) 利用者負担上限 月額	当該受給者の上限月額を記載します。
(7) 利用者負担上限額 管理結果	上限額管理結果の内容を（１～３を選択）記載します。
(8) 項番	当欄に記載する上限管理事業所及び関係事業所の数に応じ、上段左欄から下段右欄の順に１から一連番号を記載します。
(9) 事業所番号	事業所指定番号（１３６２～）を記載します。
(10) 事業種別	事業種別（移動支援、日中一時）を記載します。
(11) 事業所名称	事業所の事業者及び事業所名称を記載します。
(12) 当月総費用額	上限管理加算の報酬算定の対象となる事業所については、上限管理加算を含めた総費用額を記載します。
(13) 利用者負担額	(12)の１割相当額を記載します。
(14) 上限管理後利用者 負担額	(13)で記載した各事業所の利用者負担額について、累計額が当該上限管理対象者の利用者負担上限に達するまで、項番が若い順に当欄に記載します。
(15) 当月請求額	(12)から(14)を差し引いた額を記載します。
(16) 合計	各項目の合計を記載します。
(17) 受給者の確認 ア 確認日	受給者が確認を行った日の日付を記載します。
イ 支給決定障害者等 氏名	(3)と同様の支給決定障害者名を記載します。

6 Q & A

Q 1 平成31年4月から対象となる帰宅途中の余暇支援について、対象となる通所先事業所を教えてください。

A 1 対象になる事業所は日中活動系サービスのうち、就労継続支援B型、生活介護事業、自立訓練を提供する事業所です。なお、帰宅途中の余暇支援は、一月あたり10回まで利用可能となります。

Q 2 福祉園のバスポイントと自宅間の「送迎介助」を行っています。バスポイントから自宅に帰る途中に、余暇支援として買い物に行き、自宅に帰りました。この場合の基本報酬コードは、「送迎介助」用と「移動支援」用のどちらを使用することになりますか？

A 2 使用する基本報酬コードは、通常の移動支援用コードです。
帰宅途中の余暇支援は、余暇活動を目的とした移動支援なので、「送迎介助」用ではなく「移動支援」用のコードを使用してください。
その他、就労継続支援B型事業所、自立訓練施設の帰宅途中の余暇支援の場合も同様です。

Q 3 利用時間数の算定方法を教えてください。

A 3 移動支援事業の利用時間数は、30分単位で設定されています。
利用時間数が30分未満のときは30分、30分以上の時間数については、15分以上を繰り上げ、15分未満を切捨てとします。
よって、利用時間数が45分未満のときは30分、45分以上1時間15分未満の場合は、1時間の算定となります。