移動支援の請求について

令和７年４月

板橋区　福祉部　障がい政策課　認定給付・指導係

目次

1. 請求方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
2. 請求書の提出
3. 提出先
4. 提出書類
5. 請求の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
6. 訂正書類
7. 支払い
8. 支払いの流れ
9. サービスコードの基本事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
10. サービスコードの構成
11. サービスコードの基本的な選び方
12. サービスコードの使用方法
13. 請求サービスコードの関する留意事項
14. 利用者負担額の算定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
15. 利用者負担額の算定方法
16. 上限管理
17. 請求書類　記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
18. 請求方法
19. 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（必着）となります。

ただし、１０日が土日祝日にあたる場合は、その翌日になります。

休日は窓口が開いておりませんので、お持ち込みいただくことはできません。

万が一提出期限に間に合わない場合は、事前にご連絡いただきますようお願いいたします。

1. 提出先

〒１７３－８５０１　板橋区板橋２丁目６６番１号　南館３階　２４番窓口

板橋区障がい政策課　認定給付・指導係

1. 提出書類
2. 請求に必要な書類
3. 地域生活支援事業　移動支援事業　請求書（原本）
4. 地域生活支援事業　移動支援事業　明細書（原本）
5. 実績記録票（写し）
6. 口座登録申請書・変更届

※初回の請求時や口座や名義が変更となった場合に提出が必要です。請求書右下の事業所名・代表者肩書及び代表者名は、ご提出時に口座登録申請書に記載いただいた内容と一致させる必要がございます。一致していないと請求金額のお支払いができませんのでご留意ください。

トップページ＞文化・スポーツ・産業＞入札・契約＞申請書（入札・契約）＞工事代金、物品の購入代金等のお支払いに関する口座登録のご案内

1. 作成方法

板橋区ホームページに様式が掲載されておりますのでお使いください。

トップページ＞健康・医療・福祉＞障がいのある方へ・障がい福祉＞事業者の皆様へ（障がい）＞地域生活支援事業の請求について

1. 明細書のデータ提出

　板橋区では、明細件数が５件以上の事業者に関しては、記録媒体（USB、CD等）による明細書データの提出が可能です。

　提出していただいた記録媒体は、月末に郵送（簡易書留）にて返却いたします。CD・FDについては、「返却希望」と明記のある物のみ返却しておりますので、ご注意ください。

　記録媒体は、毎月多くの事業者からご提出いただいております。取り違え・紛失を防ぐために、記録媒体を入れる袋だけでなく、**本体部分に必ず事業所名の明記をお願いいたします。**

1. 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、認定給付・指導係から、20日前後にＦＡＸまたは電話で該当事業所に請求内容等訂正を依頼します。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修正されなかった場合は、支払処理は翌月以降の取扱いとなりますのでご了承ください。

* 1. 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。

※1.支払日は、月によって多少前後いたします。

※2.指定口座を変更する場合は「口座登録内容変更届」を提出してください。

※3.請求書右下の事業所名・代表者肩書及び代表者名は、ご提出時に口座登録申請書に記載いただいた内容と一致していないと請求金額のお支払いができませんのでご留意ください。

* 1. 支払いの流れ

⑦支払い

⑤訂正回答

④訂正依頼（電話又はFAXにて）

②請求（毎月10日〆）

事業者

板橋区

③審査

⑥再審査

①請求書類の作成

⑧指定口座に入金

（翌月25日頃）

1. サービスコードの基本事項
	1. サービスコードの構成

　　　　サービスコード略称例

移 身介 日 1.0

移動支援

日中（時間帯）

身体介護伴う

1.0時間（提供時間）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事項 | 説明 | 参考コード例 |
| サービス内容 | 身体介護を伴う | 移身介日0.5 |
| 身体介護を伴わない | 移支日0.5 |
| 時間帯 | 0時～６時 | 深夜 | 移身介深0.5 |
| 6時～8時 | 早朝 | 移身介早0.5 |
| 8時～18時 | 日中 | 移身介日0.5 |
| 18時～２２時 | 夜間 | 移身介夜0.5 |
| 22時～２４時 | 深夜 | 移身介深0.5 |
| 基準時間 | 身体介護を伴う | 3時間 | ― |
| 身体介護を伴わない（代読・代筆） | １.５時間 | ― |
| コードの種類 | 単一コード（ｐ６） | 同一時間帯のみの場合に使用します。 | 移身介日0.5 |
| 合成コード（ｐ７） | 基準時間内で、時間帯を跨る場合に使用します。 | 移身介日0.5夜0.5 |
| 増分コード（ｐ８.９） | 基準時間を超えて、かつ時間帯を跨る場合に使用します。 | 移身介夜増0.5 |
| 2人介護コード（ｐ1３） | 利用者の障がい特性により、２人で介護を行う場合に使用します。※２人介護を行うには、事前に障がいサービス課各地域支援係、または障がい児相談係で支給決定が必要です。 | 移身介日0.5・2人 |
| 日跨コード（ｐ14） | 基準時間内で、日を跨いだ場合に使用します。 | 移身介日跨増深0.5深0.5 |

※基準時間とは・・・その日につき利用者にサービスを提供してから経過した、一定の時間を指します。

例）利用者が身体介護を伴う場合、サービスを開始してから３時間が基準時

間となります。

⇒基準時間内に、移動支援における時間帯を跨いでいるかどうかで、合成コ

ードを用いるか、増分コードを用いるかが変わってきます。詳しくは、ｐ８、９をご確認ください。

1. サービスコードの基本的な選び方

　サービスコードは、主に「単一コード」「合成コード」「増分コード」の3種類を使用します。これらのサービスコードの基本的な組み合わせ方は、次の①～④の４種類となります。「２人介護コード」及び「日跨コード」はｐ１３、１４をご確認ください。

≪サービスコードの基本的な組み合わせ方≫

**時間帯を**

**跨ぐ位置が**

**基準時間を**

**時間帯を**

請求サービスコード

跨がない

単一

コード

合成

コード

超えない

**＋**

基準時間外

単一

コード

増分

コード

**＋**

跨ぐ

増分

コード

基準時間内

超える

合成

コード

①

②

③

④

1. サービスコードの使用方法
2. 時間帯を跨がない場合

１つの時間帯のみでサービスが完結している場合、基準時間（身体介護を伴う：３時間／身体介護を伴わない：1.5時間）を超えていても、**単一コードのみ**を使用します。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞

１日（日）９：００～１７：００　→　「移支日８.０　1回」

早朝

夜間

18：00

日中8.0

９：００

17：00

早朝

日中

早朝

早朝

6日（金）１８：００～２０：００　→　「移支夜２.０　１回」

早朝

日中

早朝

夜間

早朝

深夜

夜間2.0

18：00

20：00

22：00

1. 時間帯を跨ぐ×基準時間を超えない

異なる時間帯を跨ぎ、かつ基準時間（身体介護を伴う：３時間／身体介護を伴わない：1.5時間）を超えない場合は、**合成コードのみ**を使用します。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞

６日（金）１７：００～１８：３０　→　「移支日１.０夜０.５　1回」

「日中」と「夜間」の合成コード

日中

17：00

18：00

18：30

夜間

「日中」と「夜間」で時間帯を跨る

1.5時間で基準時間内

１９日（水）７：３０～８：３０　→　「移支早０.５日０.５　１回」

早朝

7：30

8：00

8：30

日中

1.0時間で基準時間内

「早朝」と「日中」で時間帯を跨る

「早朝」と「日中」の合成コード

1. 時間帯を跨ぐ×基準時間を超える×時間帯を跨ぐ位置が基準時間外

基準時間（身体介護を伴う：３時間／身体介護を伴わない：1.5時間）を超えて、かつ基準時間を超えてから異なる時間帯を跨ぐ場合は、**単一コードと増分コード**を使用します。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



６日（金）１６：３０～１９：００　→　「移支日１.５　移支夜増１.０　1回」

基準時間内

基準時間外

時間帯を跨ぐ位置が基準時間外

16：30

18：00

19：00

1.5時間

1時間

２.５時間

基準時間外のうち、異なる時間帯分は、増分コードとなります。

２.５時間で基準時間（１.５時間）を超えている

１９日（水）６：００～１７：００　→　「移支早２.０　移支日増９.０　１回」

8：00

6：00

17：00

基準時間外

基準時間内

11時間

2時間

9時間

基準時間外のうち、異なる時間帯分は、増分コードとなります。

時間帯を跨ぐ位置が基準時間外

基準時間（1.5時間）を超えても、同じ時間帯の場合は、単一コードを使用します。

11時間で基準時間（１.５時間）を超えている

1. 時間帯を跨ぐ×基準時間を超える×時間帯を跨ぐ位置が基準時間内

　基準時間（身体介護を伴う：３時間／身体介護を伴わない：1.5時間）を

超えて、かつ基準時間の中で異なる時間帯を跨ぐ場合は、**合成コードと増**

**分コード**を使用します。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



６日（金）１７：００～１９：３０　→　「移支日１.０夜０.５　移支夜増１.０　1回」

２.５時間で基準時間（１.５時間）を超えている

基準時間外のうち、異なる時間帯分は、増分コードとなります。

時間帯を跨ぐ位置が基準時間内

基準時間（1.5時間）内で時間帯を跨る場合は、合成コードを使用します。

基準時間外

19：30

18：30

1時間

２.５時間

1時間

0.5時間

18：00

17：00

基準時間内

１９日（水）７：３０～１７：３０　→　「移支早０.５日１.０　移支日増８.５　1回」

10時間で基準時間（１.５時間）を超えている

基準時間外

17：30

9：00

0.5時間

10時間

8.5時間

1.0時間

8：00

7：30

基準時間内

時間帯を跨ぐ位置が基準時間内

基準時間（1.5時間）内で時間帯を跨る場合は、合成コードを使用します。

1. 請求サービスコードに関する留意事項

　請求サービスコードの基本的な選び方のほかに、次の４つの留意事項には注意が必要です。特に「同日に複数回サービスを提供した場合」については、見落としやすい事項ですので、ご確認のうえ請求をお願いいたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 事項 | 説明 |
| 同日に複数回サービスを提供した場合（ｐ１１） | 間隔が２時間未満 | 合算し１回のサービスとする |
| 間隔が２時間以上 | 別のサービスとする |
| 最小単位の３０分内で時間帯を跨ぐ（ｐ１２） | サービス提供開始時間の時間帯で算定します。ただし、当該時間帯が１５分未満の場合、多い時間帯で算定します。 |
| 時間をずらして２人介護を行う（ｐ１３） | ２人が重なっている時間帯を「２人介護コード」で算定します。 |
| 日を跨いでサービスを提供する場合（ｐ１４） | 基準時間内で、日を跨いでいる場合は「日跨ぎコード」で算定します。 |

1. １日に複数回サービスを提供した場合

　１日に複数回にわたり移動支援を利用した場合は、サービス提供の間隔が２時間未満の場合、２回のサービスを合算し、1回のサービスとなりますので、ご留意ください。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



（A）

（B）

（C）

（A）：１０日(火)「7：30～8：30」と「16：30～17：00」の2回サービスを利用

　　　　→　「移支早0.5日0.5　１回」　「移支日0.5」

2時間以上

16：30

１回目

8：30

7：30

8：00

2回目

17：00

（B）：１５日（土）「１１：００～１２：００」と「１３：００～１４：００」の2回サービス

を利用　→　「移支日2.0」

13：00

2回目

14：00

11：00

12：00

１回目

2時間未満

2時間未満なので合算

（C）：１６日（日）「１４：００～１５：３０」と「１７：００～１８：３０」の2回サービス

を利用　→「移支日2.5」　「移支夜増0.5」

18：30

１回目

15：30

14：00

18：00

2回目

17：00

基準時間外のうち、異なる時間帯分は、増分コードとなります。

2時間未満なので合算

2時間未満

1. 最小単位の３０分内で時間帯を跨ぐ場合

　サービスの利用開始時間、終了時間によっては、サービスコードの最小単位である３０分の中で時間帯を跨ぐ場合があるかと思います。その場合、サービス提供開始時間の時間帯でコードを算定します。ただし、当該時間帯が15分未満の場合は、多い時間帯で算定します。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



１７日（月）１７：４０～１８：１０　→　移支日０．５

15分以上

18：00

夜10分

日20分

１８日（火）１７：５０～１８：２０　→　移支夜０．５

15分以上

18：00

夜20分

日10分

１９日（水）１７：４５～１８：１５　→　移支日０．５

どちらの時間帯も同じ提供時間の場合は、開始時間帯で算定

18：00

日15分

夜15分

２１日（金）１７：４０～１８：４０　→　移支日０.５夜０.５

15分以上

18：00

日20分

夜10分

夜30分

30分単位で分けて考えます。

1. 時間をずらして２人介護を行う場合

　利用者の障がい特性により、ヘルパーが2人で介護を行う場合は、２人介護コードを使用します。ヘルパー２人が時間をずらして介護を行う場合は特に留意して請求してください。また、２人介護を行うには、事前に支給決定が必要となりますので、障がいサービス課各地域支援係または障がい児相談係にご相談ください。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



１５日（土）　１人目　１１：００～１２：００

２人目　１１：３０～１２：３０

　　　　　　　　→　【１　全体で要した時間】　１１：００～１２：３０　→　移支日1.5　1回

【２　重複した時間】　１１：３０～１２：００　→　移支日0.5・２人

12：30

12：00

11：30

11：00

1人目

2人目

１　全体で要した時間

２　重複した時間

２人で介護を行った場合、【全体で要した時間】の請求サービスコードと、【ヘルパー２名の重複した時間】を示す２人介護コードの２つで算定します。２人介護コードは、２人目のヘルパーの提供時間ではなく、重複した時間を示すことに留意が必要です。

また、２人介護を行うには、事前に支給決定が必要です。障がいサービス課各地域生活支援係、または障がい児支援係に事前のご相談をお願いいたします。

1. 日を跨いでサービスを提供する場合

　日を跨いで（24時を超えて）サービスを提供する場合は、以下に留意して請求してください。

　基準時間内で日を跨ぐ場合は、「日跨ぎコード」を用いて算定します。基準時間外の場合は、通常通り増分コードで算定します。

　基準時間内のコードは２つ使用します。（基準時間外は通常と同じ増分コード）

【コード１】基準時間のうち、開始日のみの基準時間

【コード２】基準時間のうち、翌日分の基準時間（→日跨ぎコード）

≪日跨ぎコードの構成例≫

移支日跨増深1.0深0.5

開始日のみの基準時間

翌日分の基準時間

日跨ぎコードは、1.5時間分ではなく、0.5時間分のコードです。

＜例：身体介護を伴わない（基準時間1.5時間）＞



３１日（火）２３：００～２：００

→　【１　開始日のみの基準時間（1.0時間）】　移支深1.0

【２　翌日分の基準時間（0.5時間）】　移支日跨増深1.0深0.5

【３　残りの増分の時間（1.5時間）】　移支深増1.5

2：00

0：30

0：00

23：00

開始日

翌日

基準時間

増分

基準時間内で日を跨ぐ

【コード１】

開始日のみの基準時間

【コード2】

翌日分の基準時間

【コード3】

残りの増分の時間

1. 利用者負担額の算定方法
2. 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事業者のみの利用。総費用額は3,585円であった場合。

　3,585×0.1＝358.5円

　小数点以下は切り捨てるので、利用者負担額は358円です。

1. 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、ひと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。

　板橋区では、移動支援の上限管理は事業者からの請求審査時に板橋区にて管理いたします。上限管理を行った事業所には、20日前後にFAXにてお知らせいたします。既にご提出いただいている請求書の金額が変更となる場合は、あわせてお知らせいたしますので、その際はお手数ですが請求書の再提出をお願いいたします。

1. 請求書類　記入例



＜請求書の記載内容＞

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 記載内容 |
| （１）口座登録番号 | 板橋区に口座を登録した際に割り振られた番号を記載します。 |
| （２）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入します。 |
| （３）サービス提供年月 | サービス提供年月を西暦で記入します。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。 |
| （４）明細書件数 | 添付した明細書の件数（支給決定障がい者１人につき１件と数える）を記載します。 |
| （５）請求年月日 | 空欄のままで構いません。 |
| （６）請求事業者 |  |
| ア　事業所番号 | 事業所番号を記載します。 |
| イ　住所（所在地） | 事業所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　請求事業者及び事業所名称 | 登録時に届け出た口座登録申請書の事業者及び事業所名称を記載します。 |
| オ　職・氏名 | 事業者の代表者の職・氏名を記載します。口座登録申請書に記載した内容と一致させてください。 |

　※請求書の押印廃止について

　　 令和３年４月提供分より、請求書表紙の代表者印が不要となりました。

　　　（代表者印があっても請求に影響はございません。）



**（15）**

**（16）**

**（14）**

**（13）**

**（12）**

**（11）**

**（10）**

**（9）**

**（8）**

**（6）**

**（7）**

**（5）**

**（4）**

**（3）**

**（2）**

**（1）**

＜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西暦で記載します。 |
| （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番号を記載します。 |
| （３）支給決定障害者（保護者）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 ア事業者番号 | 事業所番号を記載します。 |
|  イ事業者及びその事業所の名称 | 板橋区に口座を登録する際に届け出た事業者及び事業所名称を記載します。 |
| （６）サービスコード | 地域生活支援事業（移動支援・代読代筆）サービスコード表から該当するコードを選び、コードを入力します。 |
| （７）サービス内容 | サービスの種別及び時間が記載されます。※（６）を入力することで、自動表示されます。 |
| （８）算定単位額 | 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、自動表示されます。 |
| （９）算定回数 | 当該月におけるサービス算定回数を記載します。 |
| （１０）当月算定額 | サービスコードごとの金額が記載されます。※（６）（９）を入力することで自動表示されます。 |
| （１１）当月費用額の合計 | （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※１割相当額 | （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）②または③でどちらか少ないほうの額 | （１２）と（１３）とを比べて、少ない額を記載します。 |
| （１５）利用者自己負担額 | （１４）に記載された自己負担額が表示されます。 |
| （１６）当月請求額 | （１１）から（１４）を差し引いた額が自動表示されます。 |



**（12）**

**（11）**

**（10）**

**（9）**

**（8）**

**（7）**

**（6）**

**（5）**

**（4）**

**（3）**

**（2）**

**（1）**

＜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西暦で記載します。 |
| （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番号を記載します。 |
| （３）支給決定者等氏名（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、代読・代筆）のうち該当区分に契約支給量を記載します。 |
| （５）事業所番号 | 事業所番号を記載します。また、事業所名を記載します。 |
| （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）外出先 | 行先（経路や場所等）が分かるように簡明に記載します。 |
| （９）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。 |
| （１０）算定時間数 | １回ごとのサービス提供の時間数を記載します。 |
| （１１）利用者確認欄 | 利用者からサービスの提供を受けたことを確認するサインを記載します。 |
| （１２）合計 | （１０）算定時間数の合計を記載します。 |

　　※実績記録票の利用者確認欄について

　　令和３年４月提供分以降の実績記録票には、新たに「押印欄」の代わりに「利用者確認欄」を設けましたので、サービス提供都度、確認欄へチェック（✓）あるいは丸印（〇）、サイン等で利用者に確認いただくようお願いいたします。