

# 移動支援請求書作成マニュアル

## 1. はじめに

地域生活支援事業における移動支援サービスについて令和6年10月請求分から請求書を電子化します。電子申請のための請求書様式を使用していただくようお願いします。請求書様式は、以下の場所からダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a95295/business/annaitsuchi/shogaifukushi/shinse/kunituchi-yoshiki/chiikisekatsu-sekyu.html>

もしくは

神戸市トップページ⇒事業所の方へ⇒各業種へのご案内⇒障害福祉事業⇒指定申請・請求、指導監査（障害福祉）⇒請求手続き（障害福祉サービス）⇒地域生活支援事業の請求手続き（事業者向け）の順にアクセスして、「請求書様式」をお使いのPCにダウンロードしてください。

## 2. 請求様式へ入力

### ① 補助金請求書・明細総括表・補助金明細書

基本情報シート及び実績シートを入力すると、自動的に集計されるため、入力の必要はありません。

### ② 基本情報シートへの入力

- ・黄色セル部分（利用者情報及び請求者情報）を入力してください。
- ・下記情報は、プルダウンから選択してください。

利用者情報：「身体介護有無」「派遣人数」

請求者情報：「地域区分」「口座種別」

- ・2人付けの場合、契約支給量の入力時間は延べ時間数を入力してください。

例) 50時間×2人付けの場合、支給量「100時間」と入力

30時間×1人付け・10時間×2人付けの場合、支給量「50時間」と入力

No.	利用者証番号	支給決定障害者等氏名	(障害児氏名)	身体介護有無	支給量	派遣人数	利用者負担上限額	開始年月日	終了年月日	実績入力確認
1	1111111111	神戸 太郎		有	50	二人	37,200	令和6年4月1日		
2	2222222222	神戸 花子		無	50	一人	0	令和6年9月1日		

請求者情報		
事業所情報	事業所番号	1111111111
	事業所郵便番号	650-8570
	事業所所在地	神戸市中央区加納町6丁目5番1号
	事業所電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇
	事業所名	神戸事業所

請求年月日	請求年(和暦)	6
	請求月	10
	請求日	1

入力例) 令和6年10月1日

### ③ 実績シートへの入力

- ・黄色セル部分を入力してください。
- ・下記情報は、プルダウンから選択してください。  
「サービス内容」「派遣人数」「他事業所利用有」

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間			算定時間数	算定外時間数	派遣人数	サービス提供者確認欄	利用者確認欄	備考	
			開始時間	終了時間	時間	開始時間	終了時間	2H未 有無						他事業所 利用有	
1月		身介無	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00		1				
2火		身介無	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00		1				

※先に、基本情報シートを入力してから提供実績記録票を入力してください。  
(契約支給量等を入力した後でなければ、実績を入力できない項目があります。)

#### ～入力方法～

(ア) 日付と提供時間は必ず昇順で入力してください。

× 入力誤りの例

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間			算定時間数	算定外時間数	派遣人数	サービス提供者確認欄	利用者確認欄	備考	
			開始時間	終了時間	時間	開始時間	終了時間	2H未 有無						他事業所 利用有	
1月		身介有	12:00	13:00	1:00	12:00	13:00	有	1:00		1				
1月		身介有	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00		1				開始入力時間

同日のサービス提供であるが、サービス提供時間が昇順になっていない。そのため「開始入力時間」のエラーが表示されている。

(イ) 同日に複数回サービス提供がある場合

- ・中抜き時間が2時間以上の場合は、2行に分けて入力してください。

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間			算定時間数	算定外時間数	派遣人数	サービス提供者確認欄	利用者確認欄	備考	
			開始時間	終了時間	時間	開始時間	終了時間	2H未 有無						他事業所 利用有	
1月		身介無	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00		1				
1月		身介無	12:00	13:00	1:00	12:00	13:00	-	1:00		1				

- ・中抜き時間が2時間未満の場合は、「算定対象外」に中抜きの時間を入力してください。例) 9:00-12:00のうち10:00-11:00を除く場合

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間			算定時間数	算定外時間数	派遣人数	サービス提供者確認欄	利用者確認欄	備考	
			開始時間	終了時間	時間	開始時間	終了時間	2H未 有無						他事業所 利用有	
1月		身介無	9:00	12:00	3:00	9:00	12:00	-	2:00	1:00	1				

**(ウ) 2人付派遣を入力する場合**

※別紙「2人付派遣における留意事項」を必ずご確認ください。

**(エ) 入力漏れや誤りがある場合や、支給決定量を超えた実績を入力した場合**

T列が赤色になりますので、入力内容を確認し、エラーを解消してください。

備考															
													支給量超過		
日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画			サービス提供時間			算定時間数	算定外時間数	派遣人数	サービス提供者確認欄	利用者確認欄	他事業所利用有	
			開始時間	終了時間	時間	開始時間	終了時間	2H未 有無							
1	月	身介無	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00		1				
2	火	身介無	9:00	10:00	1:00	9:00	10:00	-	1:00						派遣人数

**3. 提出前に確認すること**

基本情報シートの「実績入力確認欄」に、各実績シートのエラーが表示されます。

エラーが残っている場合は、該当する実績シートの入力内容を確認し、必ずエラーを解消してから提出してください。

派遣人数	利用者負担上限額	開始年月日	終了年月日	実績入力確認
一人	0	令和6年4月1日		実績入力漏れ
二人	37,200	令和6年9月1日		

#### 4. Q&A

Q1 サービス提供月が異なる請求を複数申請したい。

⇒1回の申請でできるのは、1月分の請求です。

過去分も含めて複数月分を請求する場合は、複数回申請が必要となります。

Q2 実績シートの曜日が正しく表示されない。

⇒基本情報シートの「サービス提供月 令和〇年〇月」を先に入力してください。

Q3 実績シートの入力で、「サービス内容」や「派遣人数」が選択できない。

⇒基本情報シートの「契約支給量（身体介護有無・支給量・派遣人数）」を先に入力してください。

Q4 エクセルのシート名を変更していいか。

⇒正しく金額が集計できなくなるため、シート名は変更しないでください。

（利用者に対応する提供実績記録票のシート番号は、基本情報シートのA列でご確認ください。）

Q5 実績シートの時間を入力したが表示されない。

⇒時間の入力はコロン「:」で行う必要があります。セミコロン「;」になっていないか確認してください。