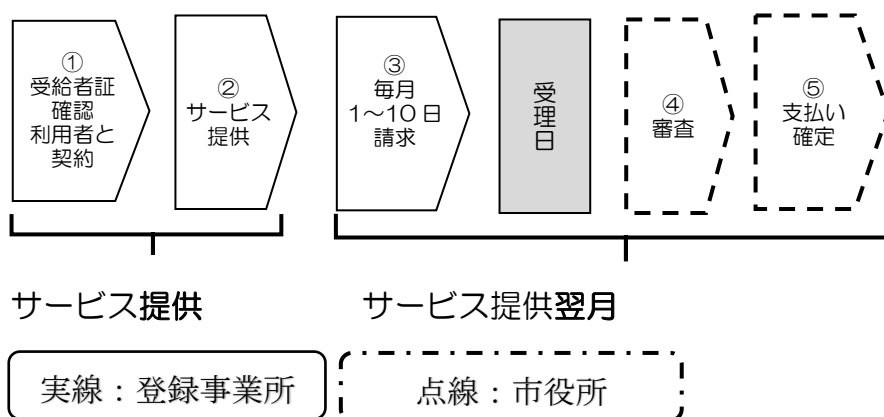


●紙請求の手順について



(1) サービス提供から請求まで

- ①登録事業所は利用者と契約後、契約内容報告書を沖縄市へ提出する。  
登録事業所は受給者証確認後、コピーを保管する。
- ②登録事業所は利用者へのサービス提供後、実績記録票等を作成して事業所で保管する（移動支援はタイムスケジュール票を含む）。
- ③登録事業所はサービス提供翌月10日までに、次の様式で沖縄市障がい福祉課へ請求する。

【重度身体障がい者等訪問入浴サービス事業】

地域生活支援事業給 付費請求書【原本】	●法人で1枚 ・債権者欄、請求印がお間違いないかご注意ください
地域生活支援事業給 付費明細書【原本】	●利用者ごとに1枚 ・サービス内容、算定回数がお間違いないようご注意ください
実施記録書【北-】	●利用者ごとに1セット ・各事業所の任意様式で記載を行う。

【移動支援事業・介護タクシー】

地域生活支援事業給 付費請求書【原本】	●法人で1枚 ・債権者欄、請求印がお間違いないかご注意ください
地域生活支援事業給 付費明細書【原本】	●利用者ごとに1枚 ・サービス内容、算定回数がお間違いないようご注意ください

<p>移動支援事業サービス提供実績記録票【北°-】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者ごとに1セット</li> <li>・1回の支援ごとに1行記載。</li> <li>・時間帯をまたぐ場合は、備考に内訳の記載を行う。 例「日中 1.0 夜間 0.5」</li> </ul>
<p>移動支援タイムスケジュール票【北°-】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者ごとに1セット</li> <li>・サービス提供ごとに、「日付」「サービス提供時間」「算定時間」「支援内容等」を記載。利用者の確認印も忘れずに。</li> <li>・自宅内で30分以上支援する場合は、居宅介護（身体介護）の対象となるため、自宅内での支援の時間が分かるようにする。</li> <li>・運転中や待機中など算定対象外の時間については、時間数の前に「-」（マイナス）をつける。</li> </ul>

④沖縄市にて請求審査。

⑤支払い確定。

※①②の書類については事業所指導等の必要時に提出を求めます。

## (2) 留意点

給付費の支払いを受ける際には、③の内容を次の通りに提出する。

