

移動支援・日中一時支援 請求について

1 請求関係書類(請求書・明細書・実績記録表)の提出について

(1) 提出期限

要綱で定められているとおり、サービス提供月の翌月 10 日(必着)です。

■例えば、10 日(日)の場合は、8 日(金)(直前の営業日)が期限となります。

■提出期限を過ぎると、お支払いできない場合があります。

提出が遅延する場合には、理由を障害者支援推進課まで必ず前もってご連絡下さい。

■ただし、過年度分は会計の都合上、支払いできないため請求の受け付けができません。

令和5年度の最終提出期限は、令和6年4月10日(必着)です。

お早目に提出をお願いします。

(2) 提出方法 (15階まで持参 または 郵送)

郵送の場合

- ・提出期限まで余裕がない場合には、速達やレターパックを推奨しております。
- ・普通郵便(土日祝日は配達休止)は、市内でも到着まで4、5日掛かることがあります。
- ・料金不足により返送されることもあります。余裕を持ってご発送下さい。

2 利用者との契約に関する届け出について (移動支援)

(1) 契約の締結(または変更)について

- ・利用者へのサービス提供前に、移動支援利用費助成決定通知書兼利用者証(以下「利用者証」)を確認の上で契約締結して下さい。
- ・利用者証(写し)の事業所記載欄に記入し、各区障害者支援課へ届け出て下さい。
- 利用者が別の事業所と契約していた場合、連絡を取り合ってください契約時間が支給決定時間内になるように調整して下さい。
- 届け出がされないと、お支払い手続きを進めることができません。

(2) 事業所の廃止や利用者との契約解除をした場合

- ・利用者証(写し)の事業所記載欄に記入し、各区障害者支援課へ届け出て下さい。
- 届け出がされないと、支給量を超えるため利用者が他の事業所と契約できません。

届け出も、お早めをお願いします。

今後も、請求マニュアルをご確認のうえ正確かつ遅延がないようご協力をお願いします。