港区障害者移動支援事業の請求について

令和7（2025）年度版

港区　保健福祉支援部
障害者福祉課
障害者事業所支援係

1　サービス提供前に

- サービス提供前に確認いただきたいこと　・・・3
- 協定の締結　・・・4
- 契約内容報告書の提出　・・・5
- 請求・支払いの流れ　・・・6

サービス提供前に確認いただきたいこと

港区障害者移動支援事業は、障害者総合支援法の地域生活支援事業のひとつとして、区が独自に行う事業です。

公費を利用しますので、次の3点を必ず確認いただいた上でサービスを提供いただき、適切に請求の手続きをお願いいたします。

移動支援としてサービスが提供できるかどうか迷った際は、利用者の住所を管轄する各地区総合支所区民課保健福祉係の担当へお問合せください。

①港区障害者移動支援事業実施要綱

・対象の利用者
・移動支援事業の内容
・提供する事業者
・協定の締結
・利用者と事業者の契約
・移動支援従事者
・費用の額
・利用者負担額
・負担上限月額

等

②協定書

・一般原則
・移動支援計画
・サービス提供の記録
・サービスの提供の報告
・費用の額及び請求
・サービス内容
・介護者の資格
・虐待の防止
・身体的拘束等の禁止
・事故発生時の対応
・協定の解除

等

③受給者証

・受給者証番号
・支給量
・支給期間
・負担上限月額
・利用者負担上限額管理事業所
・他事業所の利用有無

等

協定の締結

事業者からの申出により、区と事業者との協定を結ぶことによって移動支援サービスを提供することができます。

協定の締結を希望する事業者は、以下のとおり手続きをお願いいたします。

以下の2点を区へメールにて提出してください。提出先のメールアドレスは23ページを参照してください。

①**「港区障害者移動支援事業実施希望票」**

区ホームページからダウンロードし、エクセルの形式で、メールに添付して提出してください。

区ホームページの移動支援に関連する様式が格納されているページの場所についても23ページを参照してください。

②指定自治体からの**「指定（更新）通知書」**

スキャンしたものをメールに添付してください。

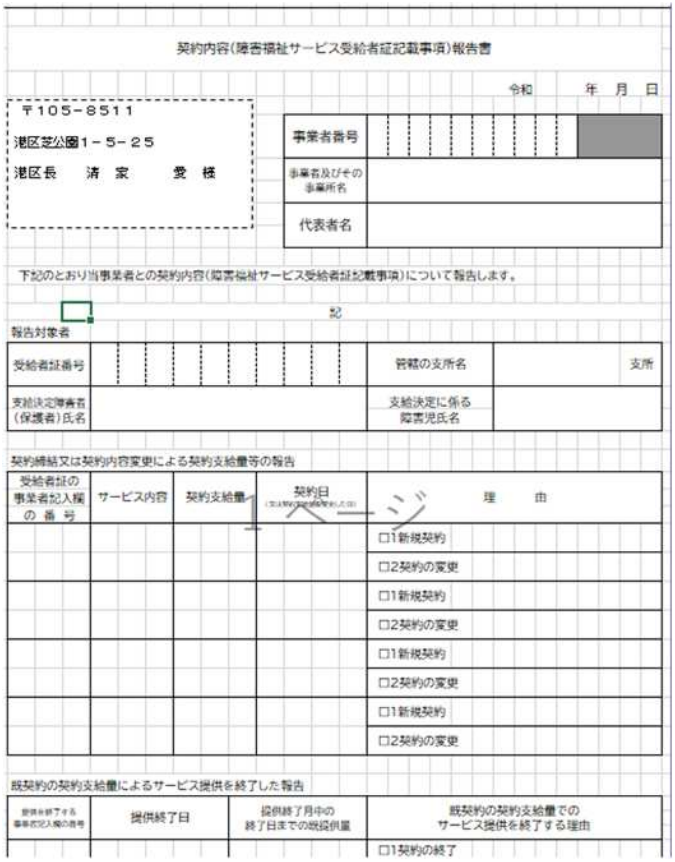
区で決裁が完了次第、協定書類を送付します。
同封している「協定書2部」・「口座登録依頼書」に記入・捺印の上、区へ返送してください。

区長印を押印した協定書を1部返送いたしますので、大切に保管をお願いいたします。

協定は年度ごとに更新する必要があります。
既に協定を締結している事業者は、協定締結終了前の年度末に一括して次年度の協定締結のご案内をいたします。

契約内容報告書の提出

（提出先：**各地区総合支所区民課保健福祉係**）



契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)報告書

令和　年　月　日

〒105-8511
港区芝公園1-5-25
港区長　清　家　　受　様

事業者番号	
事業者及びその事業所名	
代表者名	

下記のとおり当事業者との契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)について報告します。

記

報告対象者

受給者証番号		管轄の支所名	支所
支給決定障害者(保護者)氏名		支給決定に係る障害児氏名	

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の事業者記入欄の番号	サービス内容	契約支給量	契約日	理由
				□1新規契約
				□2契約の変更
				□1新規契約
				□2契約の変更
				□1新規契約
				□2契約の変更
				□1新規契約
				□2契約の変更

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

	提供終了日	提供終了月中の終了日までの既提供量	既契約の契約支給量でのサービス提供を終了する理由
			□1契約の終了

利用者と契約を締結した事業者は、「契約内容報告書」を各地区総合支所の**区民課保健福祉係の担当者**に速やかに提出してください。

契約を変更・終了した際も提出が必要です。

契約支給量は、支給決定された時間数の中で決定してください。

利用者が複数の事業所を利用する場合は、支給決定された時間数を超えないよう、事業所間で調整してください。

《受給者証例》

番号	訪問系サービス事業者記入欄	
1	事業者及びその事業所の名称	
	サービス内容	
	契約支給量	
	契約日	令和　年　月　日
	当該契約支給量によるサービス提供終了日	令和　年　月　日
	サービス提供終了月中の終了日までの既提供量	

事業者が利用者と新たに契約する際に、既に他の事業者と契約していないかどうか判断するため、契約を締結した際には、受給者証に事業者名(事業所名)、契約量等を記載してください。

また、契約を変更・終了した際は、速やかに変更内容を記載してください。

請求・支払いの流れ

サービス提供

↓

請求書類等の提出

毎月、**10日（必着）**

ただし、郵便・窓口での提出においては、
10日が土・日・祝日の場合は、翌営業日必着

↓

審査・差替え依頼

請求内容について審査を行い、間違いと思われるものについては、差替えを依頼します。

↓

差替え書類の提出

区が差替え依頼した書類は、速やかに提出してください。

↓

支払

請求月の翌月の最終営業日に給付費を支払います。

2　算定方法について

- サービスコードの見方　・・・8
- サービスコードの種類　・・・9・10

  単一コード・複合コード・増分コード
- 判断チャート　・・・11
- ２時間ルール　・・・12
- 通学支援　・・・13

サービスコードの見方

移動支援コード・単価表

ｻｰﾋﾞｽｺｰﾄﾞ	報酬単位	サービス内容	2人介護
5010	150	利用者負担上限管理加算	
3111	330	身体介護あり通学支援0．5	
3112	330	身体介護あり通学支援0．5・2人	★
8111	151	身体介護なし通学支援0．5	
8112	151	身体介護なし通学支援0．5・2人	★
1111	330	身体介護あり日中0．5	
1112	330	身体介護あり日中0．5・2人	★
1115	465	身体介護あり日中1．0	
1116	465	身体介護あり日中1．0・2人	★
1119	587	身体介護あり日中1．5	
1120	587	身体介護あり日中1．5・2人	★
1123	669	身体介護あり日中2．0	
1124	669	身体介護あり日中2．0・2人	★
1127	754	身体介護あり日中2．5	
1128	754	身体介護あり日中2．5・2人	★
1131	837	身体介護あり日中3．0	
1132	837	身体介護あり日中3．0・2人	★
1135	921	身体介護あり日中3．5	
1136	921	身体介護あり日中3．5・2人	★

請求に使用するサービスコードは、移動支援事業請求書等のエクセルファイルの最後のシートに掲載しています。

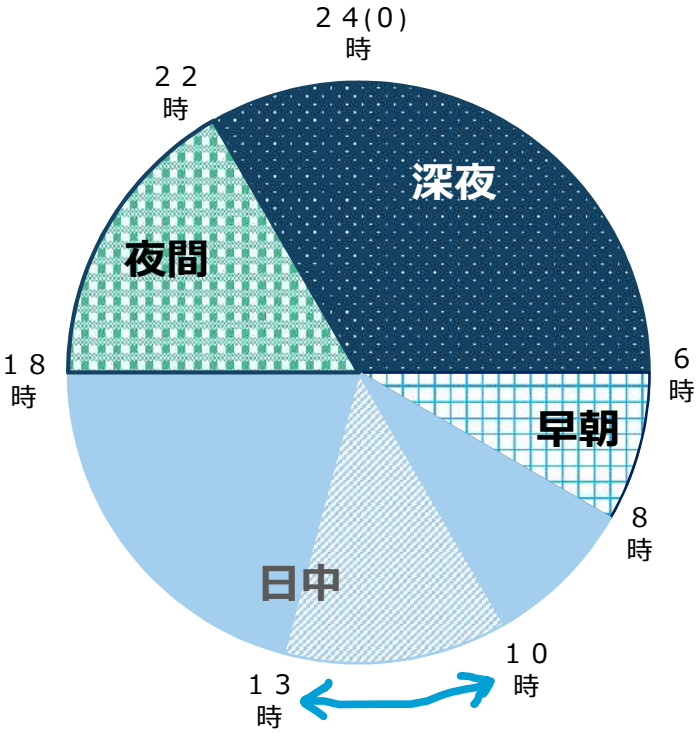
移動支援のサービス時間は、

身体介護あり：3時間

身体介護なし：1.5時間

を基準時間としています。

※基準時間は、時間帯をまたぐ複合コードや増コードを算定する際の基準となります。



左のグラフを参考に、サービスを提供した時間が属する時間帯のコードを算定します。

例えば、身体介護が必要な利用者に、10時から13時の3時間移動支援を提供した場合は、「1131：身体介護あり日中3．0」を算定します。

サービスコードの種類

サービスコードは3つの種類に分けられます。
それぞれのサービスコードの使い方について説明します。

①単一コード

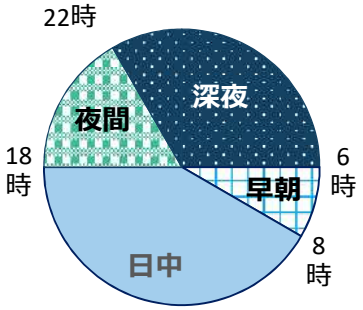
時間帯をまたがない場合、時間帯をまたぐサービス提供が30分未満の場合、通学支援加算対象の場合に使用します。

【例】

	サービス提供時間	使用するコード	
例1	10：00～13：00	日中３．０ (1131)	
例2	7：40～ 8：10 （早朝が20分・日中が10分）	早朝０．５ (1195)	※時間帯をまたぐサービス提供が30分未満の場合は、多い時間帯のコードを使用します。
例3	7：50～ 8：20 （早朝が10分・日中が20分）	日中０．５ (1111)	
例4	21：45～22：15 （夜間が15分・深夜が15分）	夜間０．５ (1215)	※30分の占める割合が同じ場合は早い時間帯を使用します。
例5	7：40～ 8：10 （通学支援加算対象）	通学支援０．５ (3111)	※始点又は終点を学校(スクールバスポイント含む)、かつ30分未満の支援の場合、**時間帯問わず**通学支援0.5のコードを使用します。

【参照】「R7.4版　請求様式」→「コード表 2025」

②複合コード



時間帯をまたいだ場合、基準時間の範囲内で使用します。
（身体介護あり：3時間、身体介護なし：1．5時間）

【例】（身体介護ありの利用者の場合）

	サービス提供時間	使用するコード
例1	17：00～19：00	日中１．０・夜間１．０ (1447)
例2	7：30～10：00	早朝０．５・日中２．０ (1375)
例3	21：00～22：30	夜間１．０・深夜０．５ (1507)

③増コード

基準時間を超えてから時間帯をまたいだ場合又は複合コードのみで利用時間が収まらない場合に使用します。（単一コード、複合コードと組み合わせて使用します。）

【例】（身体介護ありの利用者の場合）

	サービス提供時間	使用するコード
例1	10：00～19：00 ※ 基準時間を超えてから時間帯をまたぐ ※ 単一コード＋増コード	日中８．０ (1171) 夜間増１．０ (1935)
例2	17：30～22：00 ※ 基準時間内に時間帯をまたぎ、複合コードでは収まらない ※ 複合コード＋増コード	日中０．５・夜間２．５ (1439) 夜間増１．５ (1939)

どのコードを使ったらいいの？

判断チャート

はい →

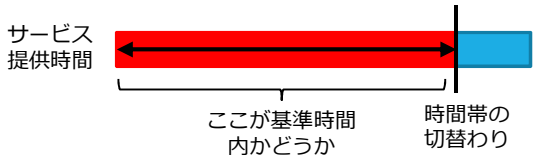
いいえ ⇨

サービス提供時間は
時間帯をまたぐか？

いいえ ⇨ **単一コード**

はい ↓

時間帯をまたぐのは、サービス提供開始から、それぞれの基準時間内か？

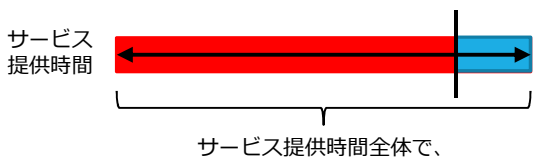


（参考：基準時間）
身体介護あり…3時間、身体介護なし…1.5時間

いいえ ⇨ **単一コード ＋ 増コード**

はい ↓

サービス提供時間は、それぞれの基準時間内に収まるか？



はい → **複合コード**

いいえ ⇨ **複合コード ＋ 増コード**

2時間ルール

港区障害者移動支援事業では、居宅介護サービス費の留意事項通知第二の2(1)③のとおり、1日に移動支援を複数回算定する場合にあっては、概ね2時間以上の間隔を空けなければならないとしています。

2時間以上の間隔がない場合は、例のように合算して算定します。

【例】(身体介護ありの利用者の場合)

	サービス提供時間	使用するコード
例1	9：00～10：00 (→日中で１時間)	日中２．０（1123） ※同じ提供日で、どちらも時間帯をまたがない場合は、合算した時間数で算定してください。
	11：00～12：00 (→日中で１時間)	
例2	15：00～16：00 (→日中で１時間)	日中２．０・夜間０．５（1471） ※時間帯をまたぐ場合は、またいだ差の時間帯を活用するように合算し、暫定的なサービス提供時間を求めます。この場合は、夜間の30分を算定できるよう、16：00～18：30のサービス提供と考えます。 次にどのコードで算定するかを考えます。身体介護ありの場合、基準時間は３時間ですが、この場合は全体のサービス提供時間が３時間以内のため、複合コードで算定します。
	17：00～ **18：30** (→日中で１時間・**夜間で30分**)	
例3	14：45～15：25 (→日中40分)	日中１．５・夜間１．５(1467) 夜間増１．０(1935) ※２時間ルールによってサービス提供時間を合算するときは、支援した時間数をそのまま合算します。この場合は例２と同様、夜間を算定できるよう合算するため、暫定的に16：30～20：30（日中40分＋日中50分=日中１時間30分と18:00～20:30=夜間2時間30分）のサービス提供と考えます。 算定する請求コードは、時間帯の切替わり前の提供時間は1.5時間で基準時間内かつ、全体のサービス提供時間が３時間を超えるため、複合コードと増コードを組み合わせて算定します。
	17：10～ **20：30** (→日中50分・**夜間2時間30分**)	

【参照】「R7.4版　請求様式」→「コード表 2025」

3　請求書類の作成・支払い

- 請求書類記入の注意点　・・・14～19

  移動支援事業請求書

  移動支援事業明細書

  移動支援事業サービス提供実績記録票

  移動支援事業実施記録
- 請求書類の提出方法　・・・20・21
- 審査･差替え･支払　・・・22

請求書類記入の注意点

提出物は、以下のとおりです。

① 移動支援事業請求書

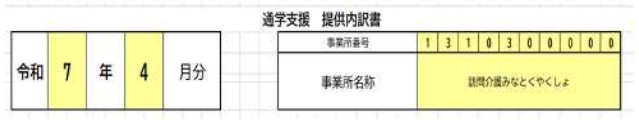
② 請求書（加算分）

③ 移動支援事業明細書

④ 移動支援事業サービス提供実績記録票
（写し）

⑤ 移動支援事業サービス実施記録
（写し）

⑥【新】通学支援提供内訳書
（通学支援加算対象者がいた場合のみ）



請求に必要な様式は、港区ホームページに掲載しています。

掲載場所は30ページを参照してください。

《①移動支援事業請求書》記入の注意点

※黄色いセル以外は入力しないようにしてください。

捨印を押印してください。
軽微なミスは捨印で修正可能になります。

請求年月は、毎月10日です。

・特に重要：請求<u>事業者</u>（<u>法人</u>）の情報を記入してください。

・職の欄には、代表者の職を

・代表者名の欄には、代表者名を記入してください。

※代表者印も必ず押印してください。
※社判では支払えません

【例】代表取締役の印

印

<u>事業所</u>の情報を記入してください。

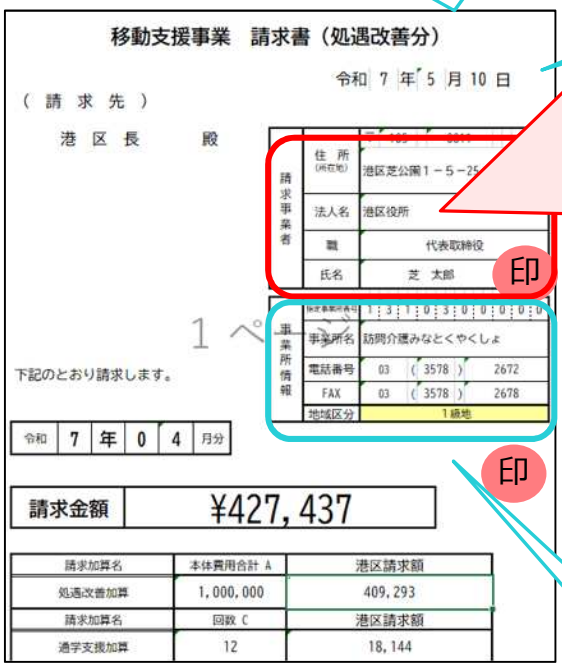
件数は請求する利用者の数（明細書の枚数）を記入してください。

《②請求書(加算分)》記入の注意点

※処遇改善加算の請求には、事前に「港区障害者移動支援事業　処遇改善計画書」の提出が必要になります。
※通学支援加算の請求には、月ごとに「通学支援提供内訳書」の提出が必要になります。

捨印を押印してください。
軽微なミスは捨印で修正可能になります。

請求年月は、毎月10日です。



・移動支援事業請求書のデータが転記されます。
・誤りがないか確認し、**代表者印を**押印してください

※代表者印も必ず押印してください。

※社判では支払えません。

【例】代表取締役の印

印

事業所の情報を確認してください。

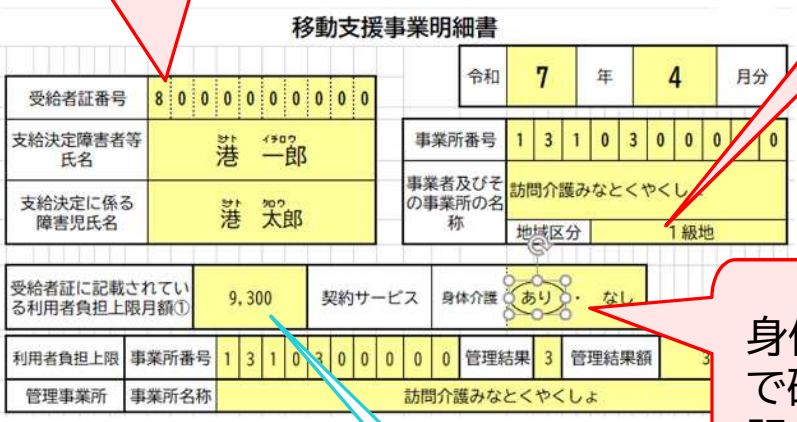
処遇改善加算、通学支援加算額は、自動入力されます。

《 ③移動支援事業明細書》記入の注意点

特に重要！

※黄色いセル以外は入力しないようにしてください。

サービス提供年月・事業所番号、**特に受給者番号**は、間違いなく記入してください。



事業所の地域区分を選択してください。

身体介護の有無を受給者証で確認し、どちらかに〇を記入してください。

・利用者負担上限月額を記入してください。
・上限管理対象者は上限管理用の様式を使用し、上限管理事業所情報と管理結果額を入力してください。

・算定したいサービスコードを、サービス内容の黄色いセルに入力してください。
・サービス内容や算定単位が自動的に反映されます。
・コード・単価表はエクセルの最後のシートにあります。
・算定回数を入力すると、当月算定単位から、当月請求額までは自動的に計算されます。

《 ④移動支援事業サービス実績記録票》記入の注意点

特に重要！

サービス提供年月・事業所番号、特に受給者番号は、間違いなく記入してください。

移動支援事業サービス提供実績記録票

令和 7 年 4 月分

受給者証番号	8000000000	支給決定障害者等氏名	港（ミナト） 一郎（イチロウ）	事業所番号	1303000000
		（障害児氏名）	港（ミナト） 太郎（タロウ）		
契約支給量	身体介護を伴う：101 ○	身体介護を伴わない：102		事業者及びその事業所の名称	訪問介護みなとくやくしょ

身体介護の有無を受給者証で確認し、どちらかに○を記入してください。

例１

サービス提供時間			派遣人数	利用者確認欄	備考（二人介護等の情報を記入してください。）	通学回数
開始時間	終了時間	算定時間数				
8:30	9:00	0:30	2		通学支援加算（行き）２人介護	2
16:30	17:00	0:30	2		通学支援加算（帰り）２人介護	2

例２

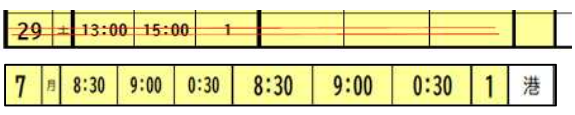
サービス提供時間			派遣人数	利用者確認欄	備考（二人介護等の情報を記入してください。）	通学回数
開始時間	終了時間	算定時間数				
8:30	9:00	0:30	1		通学支援加算（行き）	1
16:30	17:00	0:30	1		通学支援加算（帰り）	1

・2人介護でサービスを提供した場合や、2時間ルールを適用した場合等は、備考欄に該当項目を選択してください。（通学支援加算対象かつ2人介護の支援は、1行で2回分算定します。）

・手書きの書類を提出する場合は、文字は大きく、きれいな字で記入してください。

・1、2、7などが判別しにくい、訂正印で文字がつぶれている、印刷が薄い等で文字が読みにくいものが多くあります。

・制度改正内容に係る記載方法は、13ページと、26ページ～28ページを参照してください。



計画のみで、サービスを提供しなかった場合は、取消線を記入してください。

「利用者確認欄」はサービス提供の都度、利用者（保護者）の確認を受けてください。

《 ⑤移動支援事業サービス実施記録》記入の注意点

サービス提供日や時間は正確に記入してください。

移動支援事業　サービス実施記録

利用者名　　様

利用者確認印

令和　　年

月　日	時　間	時間帯・（サービス種別）
月　日（　）	：　～　：	日中・早朝・夜間・深夜（介護あり・介護なし）

	行き先	主な援助内容	備　考
記録欄	経　路 □徒歩　□バス □電車		欄

その他　預かり金　　買い物等　　おつり

円　－　　円　＝　　円

担当ヘルパー：　　印

訪問介護みなとくやくしょ

縦書きで、事業所名の記入をお願いします。

・**サービス提供の都度**、日時・支援の内容等間違いがないか、利用者（保護者）に確認を受けてください。

・通学支援加算を算定する場合は、始点又は終点が学校であることを必ず明記してください。

トラブル防止のため、
行き先やその経路、支援の内容（行先や主な援助内容等）、かかった費用等はできるだけ詳しく記入してください。

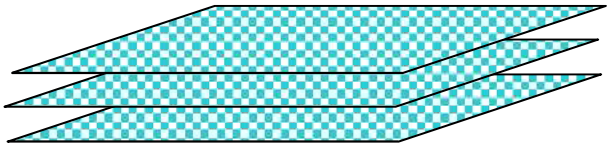
※記載内容に漏れがなければ、事業所で独自に使用している様式で提出いただいても問題ありません。
※様式を独自に使用している場合は、サービス提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額、支給決定障害者等の確認欄等の内容が含まれているかどうかを確認してください。

※緊急やむを得ずに計画時間を延長する場合は、必ず**事前に**各地区総合支所区民課の担当者に連絡をしてください。（閉庁時間や閉庁日は、事後速やかに連絡を行ってください。）

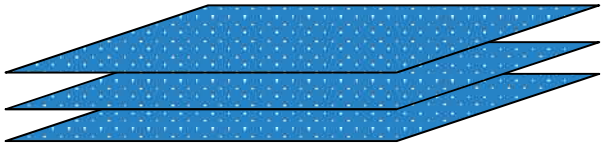
【重要】
移動支援において、通院や自宅で過ごす等のサービス提供することはできません。

請求書類の提出方法

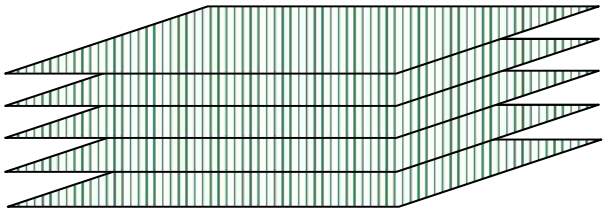
請求書類は、以下のように並べて提出してください。



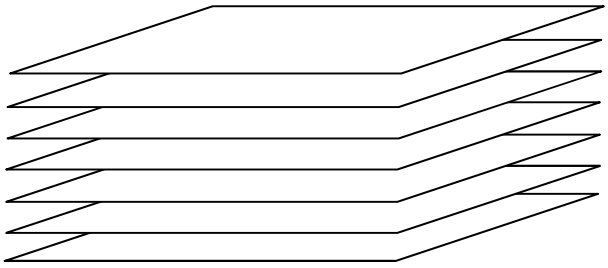
請求書（本体請求・加算分）
（各1枚）
【新】通学支援提供内訳書
（片面印刷）



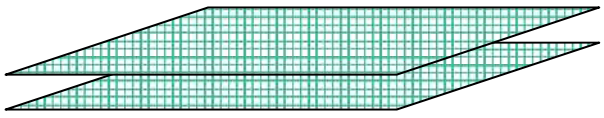
明細書
（片面印刷）
（利用者1名につき1枚）



実績記録票
（写しを提出）
（片面印刷）



実施記録
（A4サイズ）
（写しを提出）
（両面印刷）
（左上をホッチキス止め）



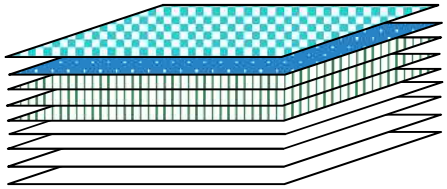
上限管理結果票

※明細書がAさん・Bさん・Cさんの順であれば、
実績記録票や実施記録もAさん・Bさん・Cさんの順に並べてください。

前月より前の月に提供したサービスについて請求する「月遅れ請求」をする際は、

前月提供分の請求書類とは分けて提出してください。

区では提出された請求書類を、書類の「種類ごと」・「提供月ごと」に仕分けをして保管をしています。



この並べ方での提出にご協力お願いいたします。

提出方法　について

・電子データ【推奨】

・郵便

・窓口

紙資料の削減のため、電子データによる提出にご協力ください。

（ただし、請求書は、郵便又は窓口による

原本を提出する必要があります。）

審査・差替え・支払

提出された請求書類を区のシステムに取り込みます。

誤記･記入もれの無いようにお願いいたします。

受給者番号の誤記は、別の方のデータに上書きされてしまい、修正は、システム保守業者に依頼するため、多くの時間と費用を要します。

審査の中で疑義があった場合は、担当者より確認や場合によっては、差替えの依頼をします。

差替え依頼は、原則メールで行います。
※送り主は「ファイル無害化サービス」です。

メールが届きましたら、必ず差替え内容の確認をしていただき、速やかに差し替え書類の提出をお願いします。

指定した締切日より提出が遅延した場合は、請求月翌月末に支払いができなくなります。

全ての事業所の請求書類の差替えが完了し次第、支払の処理に入りますので、

締切の厳守にご協力をお願いいたします。

給付費の支払は、請求月の翌月末です。

届出をしている口座情報を変更する場合は、**「口座登録依頼書」**を提出してください。

問合せ

■ 支給決定内容や受給者証・利用方法に関する問合せ

利用者の住所を管轄する各地区総合支所区民課保健福祉係へ問合せください。

- 芝地区総合支所
  港区芝公園1－5－25　　TEL：03-3578-3161
- 麻布地区総合支所
  港区六本木5－16－45　　TEL：03-5114-8822
- 赤坂地区総合支所
  港区赤坂4－18－13　　TEL：03-5413-7276
- 高輪地区総合支所
  港区高輪1－16－25　　TEL：03-5421-7085
- 芝浦港南地区総合支所
  港区芝浦1－16－1　　TEL：03-6400-0022

■ 事業の制度や請求に関する問合せ

障害者福祉課　障害者事業所支援係
港区芝公園1－5－25
TEL　:03-3578-2672　FAX:03-3578-2678
MAIL:minato43@city.minato.tokyo.jp

■ ホームページ

請求に必要な書類等をアップロードしています。
港区ホームページ＞健康・福祉＞福祉＞障害者福祉＞
障害福祉サービス事業者等の方へ＞移動支援事業請求書式一覧
を参照してください。