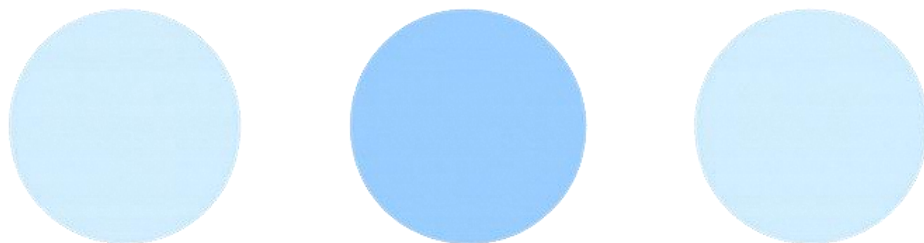


中野区移動支援事業 請求事務の手引き

令和8年4月1日版



中野区健康福祉部障害福祉課

移動支援(事業者向け)
ホームページ



目次

はじめに	P2
(1) 本手引きの目的	P2
(2) 移動支援事業全体の流れ	P2
1 事業所登録と契約締結	P3
(1) 登録から契約の流れ	P3
(2) 登録申請に必要な書類	P3
(3) 登録後・契約後に必要となる届出	P4
(4) 契約の更新について	P4
2 請求関係書類の作成方法	P5
(1) 移動支援の請求概要	P5
(2) 請求書類の記載例	P6
(3) サービス時間の算定方法	P10
3 Q&A	P12
4 問合せ先	P15

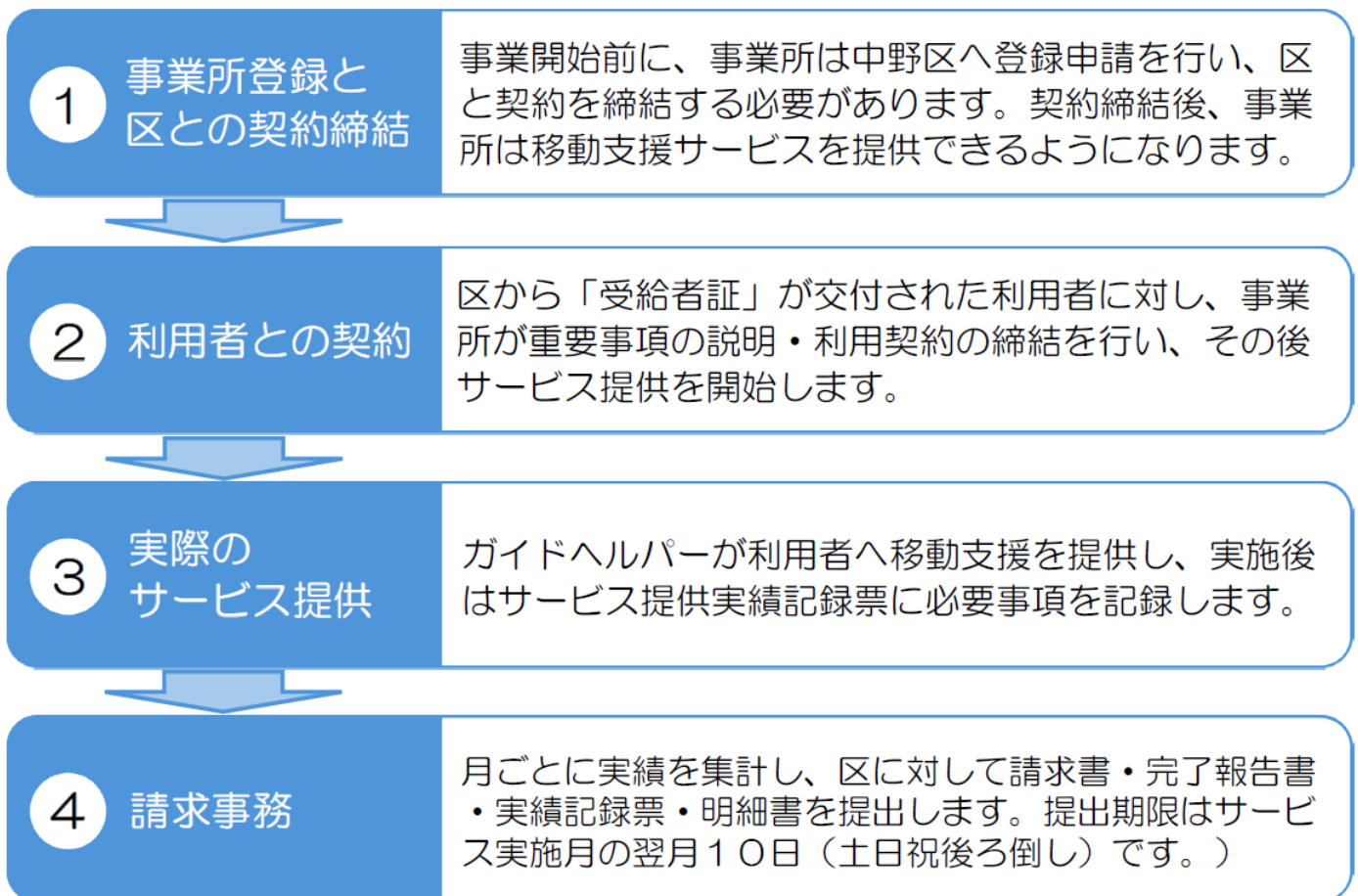
はじめに

(1) この手引きの目的

本手引きは、移動支援事業を実施する事業者の皆さまが、中野区への請求事務を誤りなく進められるよう、必要な手続きや書類の作成方法を整理したものです。請求事務の前提として必要となる事業所登録、区との契約、サービス提供の流れについても、冒頭で概要を記載しています。

サービスの対象範囲など制度的な内容は、別途定める「移動支援ガイドライン」をご確認ください。

(2) 移動支援事業全体の流れ



1 事業所登録と契約締結

(1) 登録から契約の流れ

中野区で移動支援事業を開始するには、以下の手順に従って登録を行います。
実際のサービス提供の前に行っていただきます。

1. 登録申請の提出

以下の(2)提出書類の一覧に定める必要書類を提出します。

2. 書類審査

提出書類の内容について区が審査を実施。

3. 登録決定通知と、契約書の送付

登録が完了すると、決定通知と契約書(様式)2部を送付します。

4. 契約締結

契約書2部に記名・押印し、中野区に返送します。

区の代表者印を押し、請求関係書類と合わせて、契約書(事業者控え)を送付。

(2) 提出書類の一覧(登録申請時)

移動支援事業を開始するための登録申請には、以下の書類の提出が必要となります。
様式は区HPからダウンロードできます。

・登録時提出書類一覧

1. 申請書
2. 申請者の定款
3. 事業所の平面図及び内部の写真
4. 管理者経歴書及び資格証の写し
5. サービス提供責任者経歴書及び資格証の写し
6. 運営規定
7. 利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
8. 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
9. 資産の目録(財産目録)
10. 当該年度の事業計画書及び収支予算書
11. 損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等)
12. 賃貸借契約書等(事業所が賃貸物件の場合)

※東京都の障害福祉サービス(居宅介護、同行援護等)の指定を受けている事業所については、既に東京都に提出している書類について省略することができます。詳しくは区HPの「登録時提出書類一覧表(「省略可能書類」のシート)」をご確認ください。

(3) 登録・契約後に提出が必要となる書類（変更手続き等）

登録内容、契約内容に変更が発生した場合は、速やかに「変更届」等の提出が必要となります。

・主な変更と、必要な書類

変更内容	必要な書類
事業所の名称 ※1	変更届、運営規定
事業所の所在地 ※1	変更届、平面図、運営規定、賃貸借契約書の写し
事業所の平面図	変更届、平面図
申請者の名称（法人名等） ※1	変更届、定款（コピー化）、運営規定
代表者の氏名及び住所 ※1	変更届、定款（コピー化）
管理者の氏名・住所	変更届、管理者の経歴書及び資格証の写し
サービス提供責任者の氏名・住所	変更届、サービス提供責任者の経歴書及び資格証の写し
運営規定	変更届、運営規定
従業員の変更	変更届、勤務体制表
事業所の休止・廃止・再開	事業所休止・廃止・再開届

※1 変更に伴い、契約書や委任状の内容に変更がある場合は、「契約内容変更届」や「委任状」の提出が追加で必要となります。

(4) 契約の更新について

中野区移動支援事業の契約は、原則として**毎年度自動更新**となります。

年度末に区より実施する「事業継続意向調査」において、事業継続の意向が確認できた場合、新たな契約書の取り交わし等は不要です。

初回に取り交わした契約書をそのまま継続して使用しますので、事業所内で大切に保管してください。

なお、事業を継続しない場合は、年度末の意向調査で回答いただくか、区の担当者までご連絡ください。

2 請求関係書類の作成方法

(1) 移動支援の請求についての概要

【提出が必要な書類】

- ・請求書
- ・完了報告書
- ・明細書
- ・実績記録票

※様式は、区 HP よりダウンロードできます。

【提出期限】

サービス提供月の翌月 10 日
(土日祝にあたる場合は、後ろ倒し)

【請求書類の並べ方】

請求書・完了報告書・明細書(全員分)・実績記録票(全員分)の順に並べて提出してください。
明細書と実績記録票は、どちらも**同じ順番**となるよう並べて下さい。

【提出方法】

・メールの場合

請求書類を PDF にして1つのファイルにまとめ、下記アドレスまで送付してください。

shogaihukusi@city.tokyo-nakano.lg.jp

・郵送の場合

請求書類を下記住所あてに送付ください。

〒164-8501

中野区中野 4-11-19

中野区役所障害福祉課在宅福祉係

・持参の場合

中野区役所3階5番窓口の発券機付近に立っている職員にお声がけいただき、書類提出 BOX へご提出ください。

【提出後の流れ】

- ①区で書類の審査
- ②不備がある場合は電話・メール等で修正依頼
- ③修正後、再提出
- ④ご提出いただいた月の翌月末にお支払い

(2) 各請求書類の記載例

① サービス提供実績記録票

2026年 4月分		中野区移動支援事業サービス提供実績記録票					記載例①						
受給者証番号	70000〇〇〇	決定障害者等氏名(児童氏名)	松丘 一郎			事業者番号	136114〇〇〇〇						
契約支給量	身体介護を伴う 15H 身体介護を伴わない H	どちらかは必ず記入	0円/30分	その事業所	〇〇サポート	地域区分	1級地						
【サービス内容項目】-該当項目に○をしてください。 1:買物 2:冠婚葬祭 3:通勤(新規就労) 4:通所(介護者不在) 5:通学(高校生以上) 6:義務教育通学等 7:社会参加 8:その他													
日	曜日	計画			実施			派遣人数	利用者負担額	サービス提供者印	利用者等確認印		
		開始時間	終了時間	時間数	サービスの始点・終点及び目的(計画時)	サービスの始点・終点及び目的(実施時)	開始時間					終了時間	算定時間
5	土	16:30	20:00	3.5	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅⇄新井薬師公園 お祭り	同左	16:30	19:50	3.5	1	0	千葉	松丘
9	水	17:00	19:00	2	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅⇄新井薬師公園 散歩	自宅⇄哲学堂公園 散歩	17:00	19:00	2	1	0	千葉	松丘
13	日	11:30	15:30	4	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅⇄新宿御苑 お花見	雨天のためキャンセル	:	:	:	:	:	:	:
21	月	7:40	8:10	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 キャンセルになった場合は、実施内容に理由を記入し、実施の開始時間から右側を未記入で提出	同左	7:40	8:10	0.5	1	0	秋田	松丘
22	火	7:45	8:15	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅⇄平和の森公園	同左	7:45	8:15	0.5	1	0	奈良	松丘
23	水	7:50	8:20	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅⇄平和の森公園	同左	:	:	0.5	1	0	山口	松丘
24	木	7:30	8:00	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅→バスポイント 送り	体調不良により中止	:	:	:	:	:	:	:
25	金	7:30	8:00	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅→バスポイント 送り	同左	7:30	8:00	0.5	1	0	香川	松岡
25	金	15:45	16:00	0.5	1 2 3 4 5 6 7 8 バスポイント→学童 送り	同左	15:45	16:00	0.5	1	0	香川	佐藤(学童)
28	月	10:00	14:00	4	1 2 3 4 5 6 7 8 自宅→中野駅周辺→氷川神社→自宅 買物等	同左	10:15	14:30	4.5	1	0	宮崎	松丘
:	:	:	:	:	1 2 3 4 5 6 7 8	→	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	1 2 3 4 5 6 7 8	→	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	1 2 3 4 5 6 7 8	→	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	1 2 3 4 5 6 7 8	→	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	1 2 3 4 5 6 7 8	→	:	:	:	:	:	:	:
計				16.5					12.5				

左側が計画、右側が実施内容です。始点及び終点、内容が分かるよう記入してください。同じ場合は「同左」で構いません。

最低単位は0.5です

合計算定時間数を記入事業所の契約支給量を超えないよう注意

1枚でも記入

【 1枚中 1枚目】

③ 完了報告書

【記載例】

事業者番号 1 3 6 1 1 4 ○ ○ ○ ○

20 年 月 日

完了報告書

契約締結者 殿

委任状又は契約書の
乙と一致させる

住 所	〒164-0000 東京都中野区△△ 1-23-4 △△ビル 3階
名 称 (契約者)	○○サポート株式会社
職・氏名	代表取締役 ×× 太郎

件名 中野区移動支援サービス事業委託契約

実施月 4 月

明細書や実績記録票
と一致させる

内 容	件 数
移動支援	2 件
通学等支援	3 件

サービス提供を行った件数
(人数)をご記入ください。

完了年月日

2026年 4月 30日

実施月の末日を記入
例)4月→4月30日

④ 請求書

【記載例】

中野区移動支援事業請求書

20 年 月 日

中野区契約締結者 あて

事業者番号		1	3	6	1	1	4	〇	〇	〇	〇
請求事業者	住所 (所在地)	〒164-0000 東京都中野区△△ 1-23-4 △△ビル 3階									
	電話番号	〇〇-××××-△△△△									
	名称	〇〇サポート株式会社									
	職・氏名	代表取締役 ×× 太郎									

契約書又は委任状の
乙と一致させる

下記のとおり請求します。

実績記録票・明細書と
一致させる

2	0	2	6	年	0	4	月分
---	---	---	---	---	---	---	----

¥を忘れずに記入

請求金額			百万	¥	1	2	3	4	5	円
------	--	--	----	---	---	---	---	---	---	---

内訳	区分	件数
	移動支援	2
	通学等支援	3

件数を記入

(3) サービス時間の算定について

①区分と時間帯

移動支援の請求は「通院等介助の単価表」を準用し、利用した時間帯の区分に応じたコードで、30分単位で請求します。

・区分一覧

区分	時間帯
早朝	6:00 ~ 8:00
日中	8:00 ~ 18:00
夜間	18:00 ~ 22:00
深夜	22:00 ~ 6:00

②使用するサービスコードについて

(A) 区分をまたがない場合（サービスの提供時間が1つの区分内で完結する場合）
該当する区分のサービスコードを使用し、30分単位で切り上げて算定してください。

【例】

- 10:10~11:00 → 日中 1.0
- 19:20~20:15 → 夜間 1.0
- 7:30~ 7:55 → 早朝 0.5

(B) 区分をまたぐ場合（サービスの実施時間が複数の区分にかかるとき）

○利用時間が30分以内のとき

- 長く滞在した区分で請求
- 時間が同じ場合は「早い方の区分」で請求

【例】

- 7:55~8:13 → 日中0.5 （早朝が5分で、日中の方が長いため日中）
- 7:45~8:15 → 早朝0.5 （早朝と日中で同じたため早い区分の早朝）
- 7:50~7:58 → 日中0.5 （30分単位のため7:50-8:20と考えて、長い日中の区分）

○利用時間が30分以上のとき

- 身体介護あり：最初の3時間までを“まとめて1つのコード”
- 身体介護なし：最初の1.5時間までを“まとめて1つのコード”
- 上限を超える部分は 増分コード で請求

【例】

例	支援内容	請求コード
①	(身体あり/なし) 17:50~19:00	夜間 1.5
②	(身体あり/なし) 13:00~19:00	日中 5.0 + 夜間増 1.0
③	身体あり 17:40~22:25	日中0.5・夜間 2.5 + 夜間増 1.5 + 深夜増0.5
④	身体なし 17:40~22:25	日中0.5・夜間 1.0 + 夜間増 3.0 + 深夜増0.5
⑤	身体なし 7:45~10:00	早朝0.5・日中 1.0 + 日中増 1.0

※例③・例④は分かりにくいいため、次ページから「算定手順」を掲載しています。

複数区分をまたぐ利用は誤りが生じやすいので必ず確認してください。

例③ 身体介護あり／17:40～22:25（算定手順）

(1) まず 30 分単位で区切る

17:40-18:10 日中

18:10-18:40 夜間

18:40-19:10 夜間

19:10-19:40 夜間

19:40-20:10 夜間

20:10-20:40 夜間

→ 身体介護ありのため、「最初の 3 時間」までまとめて 1 つのコード
まとめ部分

- 日中 0.5

- 夜間 2.5

= 「日中 0.5・夜間 2.5」（またぎコード）

(2) 3 時間を超える部分は「増分」のコード

20:40-21:10 夜間（増）

21:10-21:40 夜間（増）

21:40-22:10 夜間（増）

22:10-22:40 深夜（増）

→ 夜間増 1.5、深夜増 0.5

(3) 最終的な請求コード

「日中 0.5・夜間 2.5（またぎ）」「夜間増 1.5」「深夜増 0.5」

→ これら 3 つのコードを明細書に記入する。

例④ 身体介護なし／17:40～22:25（算定手順）

(1) 30 分単位に区切る

17:40-18:10 日中

18:10-18:40 夜間

18:40-19:10 夜間

→ 身体介護なしなので「最初の 1.5 時間」までが一つのコード
まとめ部分

- 日中 0.5

- 夜間 1.0

= 「日中 0.5・夜間 1.0」（またぎコード）

(2) 1.5 時間を超えた部分は増分

19:10-19:40 夜間（増）

19:40-20:10 夜間（増）

20:10-20:40 夜間（増）

20:40-21:10 夜間（増）

21:10-21:40 夜間（増）

21:40-22:10 夜間（増）

22:10-22:40 深夜（増）

→ 夜間増 3.0、深夜増 0.5

(3) 最終的な請求コード

「日中 0.5・夜間 1.0（またぎ）」 「夜間増 3.0」 「深夜増 0.5」

→ これら 3 つのコードを明細書に記入する。

目次

I 登録・契約に関する Q&A

- Q1 東京都に提出した書類を、中野区の登録申請に転用できますか。 ・ P13
- Q2 契約書の返送は郵送でも構いませんか。 ・ ・ ・ ・ ・ P13
- Q3 契約締結後、開始届などの提出は必要ですか。 ・ ・ ・ ・ ・ P13

II 変更届・休止・廃止に関する Q&A

- Q4 管理者やサ責の変更は、いつまでに届出しますか。 ・ ・ ・ ・ ・ P13
- Q5 事業所の廃止の際、利用者への対応は必要ですか。 ・ ・ ・ ・ ・ P13
- Q6 管理者・サ責の一時的な兼務でも、変更届は必要ですか。 ・ ・ ・ ・ P13
- Q7 廃止後の再開は、登録手続きは最初から必要ですか。 ・ ・ ・ ・ ・ P13

III 請求書類の作成・提出に関する Q&A

- Q8 訂正印での修正は認められますか。 ・ ・ ・ ・ ・ P14
- Q9 提出期限（翌月 10 日）を過ぎた場合はどうなりますか。 ・ ・ ・ ・ P14
- Q10 請求書類をメール送付した際、受領連絡はありますか。 ・ ・ ・ ・ P14
- Q11 提出後に誤りに気づいた場合、差し替えはできますか。 ・ ・ ・ ・ P14
- Q12 ヘルパーが複数名で支援した場合、どのように請求しますか。 ・ ・ P14

I 登録・契約に関する Q&A

Q1：東京都に提出した書類を、中野区の登録申請でも転用できますか。

A：可能です。

東京都に提出済の書類については省略できる場合があります。

中野区 HP 掲載の「登録時提出書類一覧表（省略可能書類一覧のシート）」をご確認ください。

Q2：契約書の返送は郵送でも構いませんか。

A：郵送・持参どちらでも構いません。

Q3：契約締結後、開始届などの提出は必要ですか。

A：不要です。

中野区移動支援では開始届の提出は求めています。

契約締結後、すぐにサービス提供と請求が可能です。

II 変更届・休止・廃止に関する Q&A

Q4：管理者やサービス提供責任者が変更になった場合、いつまでに提出すべきですか。

A：変更後、速やかに提出してください。

Q5：事業所を廃止する場合、区への届出以外に利用者への対応は必要ですか。

A：必要です。

廃止届の提出に加え、当該事業所で移動支援を利用している方がいて、

引き続き同等のサービス提供を希望する場合は、他事業所等へ円滑に移行できるよう、必要な引継ぎを行ってください。

対応内容は「廃止届」の「サービスを受けている者に対する措置」欄に記入してください。

Q6：管理者・サービス提供責任者が一時的に兼務する場合も、変更届は必要ですか。

A：必要です。

一時的な兼務であっても、管理者・サービス提供責任者の体制は区の審査対象となるため、変更が生じた時点で速やかに変更届をご提出ください。

Q7：一度廃止した後に再開する場合、登録手続きは最初から必要ですか。

A：必要です。

一度廃止した事業所については、再開する場合でも新規登録としての手続きが必要となります。

そのため、必要書類一式を改めて提出してください。

Ⅲ 請求書類の作成・提出に関する Q&A

Q8：訂正印での修正は認められますか。

A：実績記録票の軽微な修正は訂正印で可能です。
ただし、明細書・請求書は訂正不可のため、再作成をお願いします。

Q9：提出期限（翌月 10 日）を過ぎた場合はどうなりますか。

A：原則として受理しますが、支払いが翌月末に間に合わない場合があります。
遅延が繰り返される場合は、区から個別に指導を行うことがあります。

Q10：請求書類をメール送付した際、受領連絡はありますか。

A：個別の受領連絡は行っていません。
不備がある場合のみ、区から連絡します。

Q11：提出後に誤りに気づいた場合、差し替えはできますか。

A：支払い処理前であれば可能です。
気づいた時点で速やかに区へ連絡し、差し替えデータをご提出ください。

Q12：ヘルパーが複数名で支援した場合、どのように請求しますか。

A：実績記録票は「派遣人数」を 2 人と記載し、サービス提供者印（またはサイン）をそれぞれ押印してください。明細書は、1 回のサービス提供を 2 回分として計上 してください。

4 問合せ先

(1) 利用相談や申請受付に関すること

● すこやか相談支援事業所

①. 中部すこやか障害者相談支援事業所

〒164-0011 中野区中央 3-19-1

電話：03-3367-7810

②. 北部すこやか障害者相談支援事業所

〒165-0022 中野区江古田 4-31-10

電話：03-5942-5800

③. 南部すこやか障害者相談支援事業所

〒164-0013 中野区弥生町 5-11-26

電話：03-5340-7888

④. 鷺宮すこやか障害者相談支援事業所

〒165-0033 中野区若宮 3-58-10

電話：03-6265-5770

● 障害福祉課 障害者支援係

〒164-8501 中野区中野 4-11-19 中野区役所 3階 5番窓口

電話：03-3228-8706

(2) 支給決定に関すること

● 障害福祉課 障害者支援係

〒164-8501 中野区中野 4-11-19 中野区役所 3階 5番窓口

電話：03-3228-8706

(3) 事業全般や事業者の請求、事業所の登録・契約に関すること

● 障害福祉課 在宅福祉係

〒164-8501 中野区中野 4-11-19 中野区役所 3階 5番窓口

電話：03-3228-8953

移動支援(事業者向け)
ホームページ

