

請求事務等に係る注意事項





目次

Agenda

01 障害者支援課からのお願い

02 請求時の注意点等



1. お問い合わせフォームからの問合せ時のお願い

神戸市HPのお問い合わせフォームから問合せするときは、

- ・事業所名及び提供サービス名を本文に記載するようにしてください。
- ・管理者等に確認したり基準等を読むなど、事業所内で確認後に問い合わせてください。

2. 郵送物について

移動支援や更生訓練費等の請求書等を郵送するときは、封筒に書類名を記載するようにお願いします。（例：「移動支援請求書在中」。）



- ▶ 請求時に有効な受給者証を確認してから請求事務を行ってください。更新時は特に注意してください。
- ▶ 利用者負担や上限額管理の有無を確認していますか。利用者負担有りの場合は特に注意をしてください。
- ▶ 提供サービスの確認を十分にしてください。提供していないサービスの請求が繰り返される事業所が散見されます（キャンセル時や欠席時対応加算等）。
- ▶ 特に移動支援は、明細総括表や実績記録表等の挙証資料も含めて確認してください。



報酬の支払いが遅れたり、実地指導の結果多額の返還につながる場合がありますので、当初請求時に十分注意して請求事務を行ってください。