

障害福祉サービス等・障害児通所支援 請求書一式の提出について

尼崎市への請求には紙媒体での請求書一式の提出が必要です

提出書類について

- ① 請求書（様式第一）
 - ② 明細書（様式第二または様式第三）
 - ③ サービス提供実績記録票【写し】
 - ④ 利用者負担上限額管理結果票（複数児童用も含む。）【写し】
- ※③④については、利用者（保護者等）に署名があるものをご提出ください。
- ※契約内容報告書については、新規に契約したとき、契約を終了したとき、又は契約支給量を変更したときにサービス提供月の翌月10日までに提出が必要です。
- ※各様式については、以下のとおり掲載しております。
- [厚生労働省HP](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html)
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044780.html>)
- [尼崎市公式HP](https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/sinseisyo/dl_syogaisya/042tiikiseikatu.html)【ページ番号：1008655】
(https://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/sinseisyo/dl_syogaisya/042tiikiseikatu.html)
- ※原本については、事業所内で保管をお願いいたします。

請求書の提出について

- 請求書等の提出については、毎月1日～15日までに以下の＜提出先＞にご提出をお願いいたします。
(毎月1日～10日までの国保連伝送を行ったものをご提出ください。)
- 提出方法については、郵送または窓口持込に限ります。
(FAX・夜間窓口での受付はできません。)
- ※ 移動支援事業・日中一時支援事業の請求については、毎月1日～10日まで
(郵送の場合は10日までの消印有効)にご提出をお願いいたします。

＜提出先＞

窓口持込の場合：尼崎市役所 障害福祉課

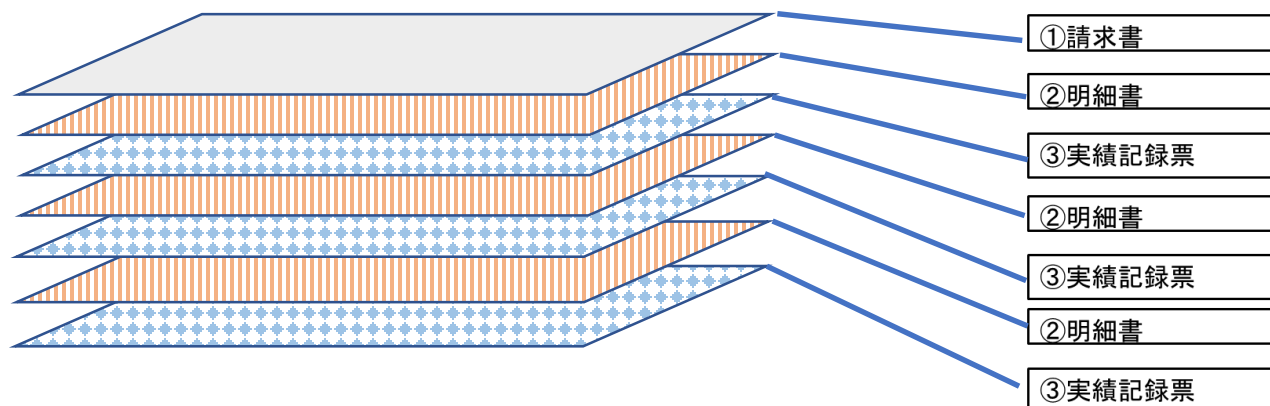
(本庁南館1階7番窓口 事業所専用窓口)

郵 送 の 場 合：〒660-8501 尼崎市東七松町1-23-1 尼崎市役所
障害福祉課 請求・認定担当

＜裏面に続きます＞

提出書類の順序について

①請求書⇒②明細書⇒③サービス提供実績記録票⇒④利用者負担上限額管理結果票（該当者）の順序で並べてください



(※1) 契約内容報告書は、**請求書とは別**にしてご提出ください

(※2) **受給者証番号順または利用者(保護者)氏名50音順**でのご提出にご協力ください

よくある質問

(問) 先月請求分に返戻があり、今月に国保連伝送で月遅れの再請求したが、先月に請求書類を提出済みのため、請求書類の再提出は不要か。

(答) 提出は必要です。再度、表面記載の請求書類（①～④）全てをご提出ください。

本件に関するお問い合わせ

はこちら

尼崎市 障害福祉課 請求・認定担当

TEL : 06-6489-6750

FAX : 06-6489-6351