

## 豊島区障害者（児）移動支援事業に係る事業所登録について

### 1 事業所登録について（更新時も同様）

サービスの提供にあたっては、事前に豊島区へ事業所登録をする必要があります。下記必要書類を添付の上、登録申請をしてください。

また、登録事項に変更がある場合・事業を廃止等する場合は、都度届出が必要です。

各種様式は、豊島区 HP からダウンロードしてご利用ください。

豊島区トップページ > 健康・福祉 > 障害者福祉 > 外出支援・社会参加 > 移動支援事業 > 事業者の皆様へ

#### （1）新規（更新）事業所登録

- ①障害者（児）移動支援事業事業者〈登録・更新〉届出書
- ②定款、もしくは運営規定（移動支援事業に係るもの）
- ③都道府県の障害福祉サービス指定通知書の写し
- ④移動支援事業従事者一覧及び資格証明書等の写し
- ⑤口座振替依頼書（更新時不要）

※②、④については、様式不問です。なお、運営規程は参考様式もありますので、ご活用ください。

#### （注意）

- ・遡及登録はしませんので、ゆとりを持って届出をしてください。  
（2～3週間程度見込んでください。郵便事情や書類の状況によっても変動します。）
- ・登録完了後に、「登録完了のお知らせ」を送付いたします。登録年月日を確認の上、サービス提供を開始してください。
- ・登録年月日以前のサービス提供分は、請求の対象になりません。

#### （2）登録事項変更時

事業所名や代表者等に変更がある場合は、「変更届」を提出してください。振込先が変更になる場合は、「口座振替依頼書」も併せてご提出ください。

#### （3）事業廃止・休止・再開時

「移動支援事業（廃止・休止・再開）届出書」を提出してください。  
再開時に、登録事項に変更がある場合は、変更事項に係る書類をご提出ください。

## 2 請求事務について

### (1) 請求様式について

請求様式・記入例・サービスコード表は、豊島区 HP からダウンロードしてご利用ください。

豊島区トップページ > 健康・福祉 > 障害者福祉 > 外出支援・社会参加 > 移動支援事業 > 事業者の皆様へ

### (2) 請求書の記載方法について

- ①請求事業者の名称は、「運営法人」と「事業所名」を併記して下さい。代表者欄は、肩書も含めて記載してください。
- ②代表者印は、鮮明に押印してください。また、捨印もお願いいたします。
- ※不鮮明な場合や、カラーコピー・電子印は、会計課審査で却下されるため、再提出していただきます。
- ③消せるボールペン（フリクション等）や修正テープおよび修正液は、使用しないでください。
- ④サービス単位数および費用額は、上限管理加算分も含めて記載してください。
- ⑤費用額－利用者負担額＝請求額となるようご確認ください。請求額の修正は、できません。

### (3) 請求書提出期限

サービス提供の翌月 10 日までに提出してください。

## 3 その他

### (1) 個人情報特記事項の取扱状況の確認書等の提出について

年度末に個人情報特記事項の取扱状況の確認書等の提出依頼をいたします。サービス提供実績の有無に関わらず、登録期間中の事業所は、提出してください。

### (2) 駐車場の利用について

業務履行、書類提出、打ち合わせ等で本庁舎に来庁する際の駐車場に係る費用については、事業所負担となります。

#### 4 問い合わせ先・提出先

##### (1) 事業所登録・請求事務に関すること

〒171-8422 東京都豊島区南池袋 2-4-5-1 豊島区役所 4 階  
障害福祉課 給付グループ

TEL 03-3981-1963 FAX 03-3981-4303

Mail A0015600@city.toshima.lg.jp

##### (2) 支給決定およびサービス利用内容に関すること

身体障害者の方	身体障害者支援 第一グループ ☎03 - 3981 - 2141
	身体障害者支援 第二グループ ☎03 - 4566 - 2442
知的障害者の方	知的障害者支援グループ ☎03 - 3981 - 1853
児童・障害児の方	児童・障害児支援グループ ☎03 - 4566 - 2451
精神障害者の方 難病患者等の方	精神障害者福祉グループ ☎03 - 3981 - 1988