

# サービス提供実績記録票の作成・提出について

R4.3

## (1) 作成

ア 様式は、障害福祉情報サービスかながわ内、書式ライブラリからダウンロードできます。

イ サービスを提供したら、サービス提供実績記録票を作成します。必ず利用当日に、保護者から確認印又は署名を受けてください。

## (2) 提出

ア 横浜市で 交付している受給者証の利用者・全員分について、下記 ① 又は ② いずれかの方法で、横浜市へ提出してください。

その際、「サービス提供実績記録票チェックシート」をご活用の上、不備のないようにしてください（※このチェックシートの提出は不要です。）。

なお、横浜市内で 交付している受給者証の利用者分に関する提出方法については、その受給者証を交付している市町村へご確認ください。

イ サービス提供月の翌月末までに、提出対象の全員分を揃えた状態で、提出してください。

全員分が揃わない特段の事情がある場合、別紙（※様式不問）に不足分の児童名・受給者証番号・理由を記載して、その別紙を先頭に、その時点で揃っている分と一緒に期限内に提出してください。また、その不足分は、揃い次第速やかに提出してください。

### ① コピーの郵送

【令和2年4月20日から、送付先が変わりました】

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 13階  
こども青少年局障害児福祉保健課 宛て

- ・ 白黒でコピーして、郵送してください。原本は、事業所で保管してください。
- ・ 封筒に赤字で、「〇月分実績記録票在中」と記載してください。
- ・ カラーコピーでお送りいただく必要はありません。原本と取り違えて郵送されてくることもあるため、白黒でコピーしてください。

### ② スキャンしたデータを提出フォームから送信

【令和4年3月15日から、提出フォームが新しくなりました】

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/9d9b0793-2c3c-4d88-9e1c-518f64214d43/start>

- ・ 「事業所番号」「受給者証番号」が読み取れるように、スキャンしてください。
- ・ 登録できるファイルの種類は、画像(jpg, jpeg, png), PDF(pdf), ZIP圧縮(zip)です。（※PDFでの提出を推奨させていただきます。）
- ・ スキャンしたPDFには、パスワードを設定しないでください。
- ・ PDFの容量は、10MB以内にしてください。超過する場合、圧縮するか、データを分割して送信してください。

# 横浜市：児童発達支援・放課後等デイサービス サービス提供実績記録票チェックシート

R4.3版

※ このシートは提出不要です。

チェック項目				チェック欄
1	基本事項の記載はあるか	ア	利用月の誤りはないか（別の月の混入がないか）	
		イ	受給者証番号を記載しているか（先頭「0」も記載）	
		ウ	保護者及び利用児童氏名を記載しているか	
		エ	事業所番号の誤りはないか	
		オ	契約支給量に変更はないか	
2	欠席時対応加算を算定する場合のみ「欠席」と書いているか ※ 欠席時対応加算を算定しない場合と区別して記載してください。			
3	提供形態を正しく記載しているか（1：放課後 2：学校休業日 等）			
4	開始時間・終了時間に誤りはないか			
5	送迎回数と送迎加算の算定回数が一致しているか			
6	家庭連携加算・事業所内相談支援加算・訪問支援特別加算・特別支援加算・ 医療連携体制加算・延長支援加算・関係機関連携加算 を算定する場合、その旨を記載しているか			
7	記載内容を訂正している場合、訂正印があるか			
8	保護者印又は署名の漏れはないか ※ 送付時にコピー又はデータ化した際にも、鮮明に映るようにしてください。			
9	提出枚数（人数）に誤りはないか（登録児童          人、うち提出          枚）			
10	郵送する場合	送付物は、白黒コピーか（×：原本、カラーコピー）		
	データ送信する場合	ア	形式はPDFか	
		イ	パスワードを設定していないか（設定不要）	
		ウ	容量は10MB以内か（超過する場合、圧縮又は分割）	

