

記入例

協議会会長 様  
 実施したので報告し、これに係る経費を申請します。  
 住所 (一)の利用者に対して月単位の活動のみを記入して構いません  
 〒

◎申請報告時間  
 待機していた時間を除く時間を記入してください。  
 実施時間が1時間以内→1時間  
 1時間を超えての端数が30分未満→切捨て  
 1時間を超えての端数が30分以上→切上げ

◎派遣時間、実施時間  
 実際にかかった時間を記入してください。  
 (活動が始まり、終わった時間)

◎除外内容、除外時間  
 待機時間や具体的な支援を行っていない時間と内容を記入してください。  
 ◎特記事項  
 一般に除外が必要と考えられるもので、支援の必要性があった場合、支援の内容を記入してください。

3,880円

※  
 計 3,880円

太い実線の※欄は区社協使用欄のため記入不要

実施日	派遣時間	実施時間(A)	外出先	外出目的	除外内容 例:診察、映画、コンサート、長距離移動等	除外時間	特記事項 (除外しなかった理由)	差引時間(A)-(B)	申請報告時間(C)	派遣対象者 確認印
20日 (日曜日)	【集合場所】 利用者宅	7時間  15分	〇〇ショッピングセンター	映画鑑賞 買い物	映画鑑賞	△2時間	腕に麻痺があり、自身で料理を口元に運べないため、食事中も支援が必要	4時間	5時間	利用者印
	バス移動中				△20分					
	【解散場所】 利用者宅				食事(有・無)	食事支援(有・無)		45分		
						計(B) △2時間30分				

※おおよそ5分単位で記入してください。

◎確認印  
 利用者(派遣対象者)に押印してもらいます。

移動手段 例:徒歩、自転車、JR、〇〇バス等	区間(往復・片道)	PASPY 使用	手帳使用	交通費	金額 ※
徒歩	ヘルパー自宅 ~ 利用者自宅 (往・片)	有・無	有・無	円	円
〇〇交通	□□駅 ~ 〇〇ショッピングセンター前 (往・片)	有・無	有・無	380円	380円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円
	(往・片)	有・無	有・無	円	円

◎交通機関、区間(往復・片道)、PASPY使用、手帳使用  
 ヘルパーが自宅を出てから帰るまでの交通費を漏れないよう正確に記入してください。  
 注1. ヘルパーの自宅から利用者の自宅まで、徒歩や自転車の場合も記入してください。  
 注2. 待ち合わせの場合は、待ち合わせ場所へ直接行く間の交通費が申請できます。また、帰宅経路も同じ考え方です。  
 注3. 区間については、駅名及び停留所名を正確に記入してください。  
 注4. PASPY・手帳使用の有無の欄に○をしてください。  
 注5. 利用者の所持している手帳の種類・等級及び交通手段によっては、介助者の交通費に割引が適用されます。  
 ※いずれの場合も、交通費の申請は実際に支払った金額で申請してください。

交通費実費額計(D)  
 計 380円

確定額(F) ※  
 計 380円

◎交通費申請額 交通費限度額 2,000円  
 (限度額を超える場合は、実費額計(D)は2,000円を記入)  
 ※限度額に関わらず、全ての交通機関利用を記載する。

※ 利用者印・ヘルパー印・捨印については、スタンプ印(シャチハタ等)による押印は不可です。

改定