大田区移動支援事業

契約・請求の手引き

NO.2



©大田区

（事業者用）

大田区福祉部障害福祉課

令和５年度版

大田区移動支援事業は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第77条第１項第８号に規定する地域生活支援事業として、大田区障害者総合支援条例（以下「条例」という。）、大田区障害者総合支援条例施行規則（以下「規則」という。）及び大田区移動支援実施要綱（以下「要綱」という。）に基づき実施しています。

大田区移動支援事業は、障害福祉サービスの訪問系サービスの考え方に準じて組み立てをしています。安全に適切なサービス提供が継続できるよう、サービス提供の流れや給付費の請求等についての考え方を整理し、手引きを作成しました。また、本手引きの資料集もご活用ください。

目　次

📌📌　お願い・注意事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　事業の実施形態 | ・・・・・・ | P１ |
| ２　支給決定者等との契約、サービス提供等の流れ | ・・・・・・ | P１ |
| ３　利用申請・支給決定（利用者⇔区：地域福祉課） | ・・・・・・ | P２ |
| ４　利用契約・サービス提供（利用者⇔事業者） | ・・・・・・ | P３ |
|  | 1　利用契約 | …… | P３ |
|  |  | （１）支給決定内容 | 　…… | P３ |
|  |  | （２）複数の事業者との契約 | …… | P４ |
|  | ２　契約内容の報告 | …… | P４ |
|  | ３　移動支援計画の作成 | …… | P４ |
|  | ４　移動支援サービス提供記録の作成 | …… | P５ |
|  | ５　代理受領通知 | …… | P５ |
|  | ６　親族に対するサービス提供の禁止 | …… | P５ |
|  | ７　緊急時、事故発生時の対応 | …… | P５ |
|  | ８　記録の整備 | …… | P５ |
| ５　給付費の請求・支払い（事業者⇔区：障害福祉課）　 | ・・・・・・ | P６ |
|  | １　報酬単価　 | …… | P６ |
|  | ２　サービス費と利用者負担額の算定 | …… | P６ |
|  | ３　サービス提供時間とサービス費用の算定 | …… | P９ |
|  |  | （１）サービス費の算定 | 　　…… | P９ |
|  |  | （２）同じ日に複数回のサービス提供がある場合の考え方 | …… | P 10 |
|  |  | （３）所要時間が30分未満のサービス提供の考え方 | …… | P 12 |
|  |  | （４）２人の従業者による支援の考え方 | …… | P 13 |
|  |  | （５）「日中」と「日中以外」をまたぐ場合の考え方 | …… | P 13 |
|  | ４　提出書類及び書類作成上の注意点 | …… | P 16 |
|  | ５　請求書等の提出方法 | …… | P 21 |
| ６　給付費の支払いに伴う点検調査 | ・・・・・・ | P 22 |
| ７　損害賠償・協定の解除等 | ・・・・・・ | P 22 |
| ８　Q＆A | ・・・・・・ | P 23 |
| ９　問い合わせ先 | ・・・・・・ | 裏面 |

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 事業の実施形態 |

大田区移動支援事業は、原則として１日の範囲で用を終える外出で、利用者１人に対してヘルパー１人が付き添う**個別支援型**による実施形態です。

グループ支援型や車両移送型の支援は、認めていません。

運転手の他に、利用者１人に対してヘルパーが付き添っての車の利用は、認めています。

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 支給決定者等との契約、サービス提供等の流れ |

移動支援サービス（以下「サービス」という。）は、規則第27条の規定に基づき、支給決定者等（以下「利用者」という。）と事業者間における利用契約により移動支援計画に基づき、サービスを提供します。

サービスに係る費用は条例第３条第５項の規定に基づき、利用者が利用者負担額を事業者に支払い、区が利用者負担額を除く費用（以下「給付費」という。）を利用者に代わり事業者に支払います。（以下「代理受領」という。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支給決定者等（利用者） | ❶-1利用申請❶-2支給決定 | 大田区福祉部地域福祉課 |
| ❸-1　利用契約❸-2　移動支援計画の作成❸-3　サービス提供➍-2　利用者負担額の支払・受領➍-3　代理受領通知 |  |  |  |
| 事業者 | ❷　協定締結 | 大田区福祉部障害福祉課 |
|  |
| ➍-1　請求・支払 |

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 利用申請・支給決定（利用者⇔区：地域福祉課） |

１　利用申請

サービスの利用希望者は、各地域福祉課（精神障がい者又は難病の方の相談は、各地域健康課）に申請します。

（住所によって担当する地域福祉課が決まっていますので、**裏面**を参照してください。）

２　聴き取り調査

各地域福祉課（精神障がい者や難病の方は、各地域健康課）が、サービス利用の希望や本人及び介護者の状況等の聞き取り調査をします。

３　支給決定

各地域福祉課は、申請内容を審査し支給内容を決定します。

（有効期間、身体介護の有無、支給量、利用者負担上限月額など）

４　支給決定通知

各地域福祉課は、申請者に移動支援サービス費支給決定通知書兼利用者負担額減額・免除決定通知書（以下「支給決定通知書」という。）と支給決定通知書別紙（支給決定内容が詳細に記載されています）により通知します。

|  |  |
| --- | --- |
| ４ | 利用契約・移動支援計画の作成・サービス提供・代理受領（利用者⇔事業者） |

１　利用契約

サービス提供に当たり、事前に事業者と利用者間において利用契約を締結し、支給決定通知書、支給決定通知書別紙やサービス利用計画（障害福祉サービス利用の方）等に基づき移動支援計画を作成してサービス提供してください。

契約書等には、利用者のリスクや事業者と利用者間のトラブルを最小限にするために、必要事項を定めて置く必要があります。参考資料としてモデル契約書等を本手引きの資料集に掲載しています。なお、最低限の内容ですので、必要事項を追加の上、使用してください。

（１）　支給決定内容

ア　有効期間

期間は、最長で１年です。

イ 支援の内容及び支給決定時間(支給量)

・支援の内容：「身体介護あり、身体介護なし」

・1か月の支給決定時間(支給量)

・通学・通所支援や２人介護の支給決定がある場合は、支給決定通知書の特記事項欄に記載があります。

注　意

📌📌　お願い・注意事項

・通学・通所の支給量は、その目的のために決定していますので、社会参加等には利用できません。

・通学・通所に併せて社会参加も提供する場合はコードを別にして請求してください（詳細はＰ17参照）。

ウ 利用者負担上限月額

サービス利用にかかる利用者負担上限月額は次のとおりです。ただし、利用　　者負担上限月額がサービス費用の10％の額を超える場合は、10％の額が利用者負担額となります。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 負担上限月額 |
| 生活保護世帯 | ０円 |
| 区市町村民税非課税世帯 | ０円 |
| 区市町村民税課税世帯 | 障がい者 | Ⅰ　区市町村民税所得割額　年16万円未満 | ９，３００円 |
| Ⅱ　区市町村民税所得割額年16万円以上 | ３７，２００円 |
| 障がい児 | Ⅲ　区市町村民税所得割額　年28万円未満 | ４，６００円 |
| Ⅳ　区市町村民税所得割額年28万円以上 | ３７，２００円 |

（２）　複数の事業者との契約

利用者に聞き取りを行い、複数事業者と契約しているときは、複数の事業者の契約時間を合計して支給決定時間を超えることのないように契約してください。

また、利用者から利用者負担上限額の管理を依頼されたときは、移動支援サービス利用者負担上限額管理確認書（第２号様式）による管理をお願いします。

２　契約内容の報告

利用者との契約（新規・変更・終了）をした際は、移動支援サービス契約内容報告書（第１号様式）を大田区福祉部障害福祉課に提出してください。

また、利用者負担上限額の管理を依頼されたとは、同報告書に情報提供に係る利用者の同意を受けてください。

３　移動支援計画の作成　　　　　・・・・・・・・・・・・（要綱第12条）

事業者は、支給決定通知書及び支給決定通知書別紙に基づき、利用者の日常生活全般の状況、希望等を聞きとり、移動支援計画（実施時間帯、実施内容、手順と留意事項等）を作成し、利用者に説明して確認を受けてください。

移動支援計画の作成に当たっては、支給量が30分単位として決定されることを踏まえて、作成してください。

お願い・注意事項

📌📌　お願い・注意事項

１　支給決定時間は、30分単位で算定しています。

２　障害福祉サービスの利用者でサービス利用計画がある場合は、その計画と齟齬のないよう計画してください。

３　サービスの提供は、移動支援計画に基づき実施してください。支給量に余りがあるからという理由での利用は、不適切な利用となります。

４　サービス提供の実態と合った移動支援計画の作成をしてください。

５　支給決定内容と大きく異なるサービスが必要となった場合は、利用者が地域福祉課の確認を得て利用ください。**緊急に必要不可欠の外出が必要となった場合**は、社会参加の支給量を利用することは可能です。その場合は、サービス提供記録及び実績記録票の余白等にその旨を記載してください。サービス内容が継続して変更となる場合は、利用者から地域福祉課へ届け出ていただく必要があります。

４　移動支援サービス提供記録の作成　・・・・・・・・・・（要綱第8条）

サービス提供に当たっては、安全に十分配慮するとともに、利用者の心身の状況に配慮した適正なサービスを提供してください。

事業者は、サービス提供の都度、サービス提供記録を作成し、利用者の確認を受けてください。また、サービス提供記録を基に移動支援サービス提供実績記録票（第３号様式）を作成し、同様に利用者の確認を受けてください。

５　代理受領通知　　　　　　　・・・・・・・・・・・・（要綱第11条）

　　 給付費は、区が利用者に代わり事業者に支払うことと規定しているため、事業者は、区から受けた給付費の額を利用者に通知してください。

　 様式の指定はありません。本手引きの資料集に参考資料として掲載しています。

６　親族に対するサービス提供の禁止　・・・・・・・・・（要綱第13条）

利用者の同居の家族によるサービス提供は、認められません。

７　緊急時、事故発生時の対応　・・・・・・・・・・（要綱第14・19条）

　　 緊急時に対応ができる体制を整えて、サービス提供時に事故等が発生した場合には、利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じる必要があります。

また、その旨を事故報告書（本手引きの資料集に参考資料として掲載しています。）により大田区福祉部障害福祉課に報告してください。

８　記録の整備　　　　　　　　・・・・・・・・・・・・（要綱第20条）

サービスの提供に関する諸記録は、利用者にサービス提供した日から５年間保存してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ５ | 給付費の請求・支払い（事業者⇔区：障害福祉課） |

給付費は、移動支援計画に基づきサービス提供を行い、請求をお願いします。

各種様式は、大田区ホームページからダウンロードできます。

大田区ホームページ＞福祉・生活支援＞障がい者の支援（難病の方への支援を含む）＞事業者の皆様へ＞移動支援事業関係

１　報酬単価

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和３年10月改正

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間帯区分所要時間 | 日　　　中(午前８時から午後６時まで) | 日　中　以　外(午後６時から午前８時まで) |
| 身体介護あり | 身体介護なし | 身体介護あり | 身体介護なし |
| 所要時間30分以内の場合 | ２，８５０（※1） | １，１７０ | ３，５６０ | １，４６０ |
| 所要時間30分を超えて１時間以内の場合 | ４，５００ | ２，１９０ | ５，６２５ | ２，７３５ |
| 所要時間１時間を超えて１時間30分以内の場合 | ６，５４０ | ３，０６０（※2） | ８，１７５ | ３，８２５（※3） |
| １時間30分を超えて以降所要時間30分増すごとの加算額 | ９２０ | ７７０（※2） | １，１５０ | ９６０（※3） |

（単位：円）

* 詳細は、大田区ホームページのサービスコード一覧を確認ください。

２　サービス費と利用者負担額の算定

（１） １か月間のサービス提供の内容により算定します。

（２） １か月のサービス費用から利用負担者額を差し引いた額を給付費として区が利用者に代わって事業者に支払います。利用者負担上限月額が、サービス費用の10％の額を超える場合は、10％の額が利用者負担額となります。

（３） 複数の事業者を利用している場合は、上限管理後の額になります。

（４） 給付費に含まれない交通費等は、事業者と利用者の契約により別途負担となります。

　　　　【算定例１】

📌📌　お願い・注意事項

算定例

|  |
| --- |
| 　・　8：30～9：00「身体介護あり」月23回利用（1　報酬単価の※１）・　利用者負担上限月額　4,600円 |
| 1. サービス費用
 | ＠2,850×23回 | 65,550 |
| (2) 利用者負担額　 | ①と②の少ない方の額ただし、③がある場合は、③の額となる。 | 4,600 |
|  | 1. サービス費用の10％

（1円未満切り捨て） | 65,550×10％ | 6,555 |
| 1. 利用者負担上限月額
 |  | 4,600 |
| 1. 上限管理後の利用者負担額
 | 上限管理なし |  |
| (3) 給付費 | (1) 65,550 -（2）4,600 | 60,950 |
| 【算定例２】 |
| ・　A　9：00～15：00「身体介護なし」月1回利用（1　報酬単価の※2）　　　B　18：00～19：00と20：00～21：00「身体介護なし」月4回利用（1　報酬単価の※3）・　利用者負担上限月額　9,300円 |
| (1) サービス費用 | A：＠3,060＋(＠770×9加算)×1回B：サービスの間隔が、2時間未満のため2時間のサービスとして算定（＠3,825＋960）×4回 | 29,130 |
| (2) 利用者負担月額　 | ①と②の少ない方の額ただし、③がある場合は、③の額となる。 | 2,913 |
|  | ①サービス費用の10％（1円未満切り捨て） | 29,130×10％ | 2,913 |
| ②利用者負担上限月額 |  | 9,300 |
| 1. 上限管理後の利用者負担額
 | 上限管理なし |  |
| (3) 給付費 | (1) 29,130 -（2）2,913 | 26,217 |

【算定例　3】

|  |
| --- |
| ・A　9：00～15：00「身体介護なし」月１回利用（1報酬単価の※2）　・B　18：00～19：00と20：00～21：00「身体介護なし」月４回利用（1報酬単価の※3）・　利用者負担上限月額　9,300円・　他事業者が、上限管理者（上限管理結果：1,200円） |
| (1) サービス費用 | A：＠3,060＋(＠770×9加算)×1回B：サービスの間隔が、2時間未満のため2時間のサービスとして算定（＠3,825＋960）×4回 | 29,130 |
| (2) 利用者負担額　 | ①と②の少ない方の額ただし、③がある場合は、③の額となる。 | 1,200 |
|  | ①サービス費用の10％（1円未満切り捨て） | 29,130×10％ | 2,913 |
| ②利用者負担上限月額 |  | 9,300 |
| 1. 上限管理後の利用者負担額
 | 上限管理結果 | 1,200 |
| (3) 給付費 | (1) 29,130 -（2）1,200 | 27,930 |

この例は、他事業者で8,100円の利用者負担をしていることになります。

３　サービス提供時間とサービス費用の算定

（１）サービス費の算定・・・・・（要綱第21条、報酬基準第二の２（1）①）

サービス提供に当たっては、要綱第12条に規定する移動支援計画に基づき実施してください。サービス提供を行った場合は、原則として、実際に要した時間により算定されるのではなく、移動支援計画に基づき算定するものとします。

📌📌　お願い・注意事項

　　　計画と異なる場合の考え方方

１　交通機関の遅延、利用者の体調や障がいの特性によりやむを得ない理由で大きく計画と異なる場合（15分超過）は、保護者の確認等により認める場合があります。

ただし、支給量を超える場合は、認められません。

２ サービス提供時間が、利用者の都合で15分を超えて短くなった場合は、実際に要した時間で請求してください。

３　提供内容やサービス提供時間等が、計画と大きな乖離がある場合は、移動支援計画を見直すことが必要となります。

生成

事　例

📌📌　お願い・注意事項

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 移動支援計画 | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 | 計画時間 | 開始時間 | 終了時間 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：35 | 1.5 | 1 | 6,540 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：40 | 1.5 | 1 | 6,540 |
| サービス提供時間が、①は5分、②は10分、移動支援計画を超過した場合□算定時間数の考え方実際に要した時間により算定されるのではなく移動支援計画に基づき算定します。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 移動支援計画 | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 | 計画時間 | 開始時間 | 終了時間 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：44 | 1.5 | １ | 6,540 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：45 | 1.5 OR 2.0 | 1 | 6,540 OR 7,460 |
| サービス提供時間が、③は14分、④は15分、移動支援計画を超過した場合□算定時間数の考え方（１）原則、実際に要した時間により算定されるのではなく、移動支援計画に基づき算定します。（２）ただし、計画より15分を超過している場合で、やむを得ない理由があり、利用者の了承が得られ、支給量の中で対応できる場合は、認められることがあります。その旨実績記録票の欄外に記入ください。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 移動支援計画 | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 | 計画時間 | 開始時間 | 終了時間 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：15 | 1.5 | 1 | 6,540 |
|  | 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：14 | 1.0 | 1 | 4,500 |
| サービス提供時間が、移動支援計画より短くなった場合□算定時間数の考え方（１）利用者の都合によりサービス提供時間が、短くなった場合は、実際に要した時間により算定されるのではなく、移動支援計画に基づき算定することとなります。（２）ただし、15分を超えて短くなった場合は、実際のサービス提供時間で請求してください。（３）事業者の都合によりサービス提供時間が短くなる場合は、移動支援計画を変更してください。 |

（２）同じ日に複数回のサービス提供がある場合の考え方

・・・・・（要綱第22条、報酬基準第二の２（1）③）

１日にサービス提供を複数回する場合には、２時間以上の間隔を空けなければならないものとします。

２時間未満の間隔でサービス提供した場合は、前後のサービス時間を合わせて１回として算定するものとします。（１人の利用者に対して同一事業者の複数の従業者が交代してサービスを行った場合にも、１回のサービスとして所定の金額を算定します。）

ただし、別の事業者がサービス提供する場合は、２時間未満の間隔であっても所定の報酬を算定するものとします。

**📌📌**お願い・注意事項

事　例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 13：00 | 13：45 | 1.0 | 1 | 4,500 |
| 16：00 | 16：45 | 1.0 | 1 | 4,500 |
| 前後のサービス提供の間隔が２時間以上の場合□算定時間数の考え方２回のサービス提供の間隔が２時間15分のため、別のサービスとして算定します。「１時間のサービス提供が２回」となります。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ② | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 13：00 | 13：45 |  | 1 | ― |
| 14：45 | 15：15 | 1.5 | 1 | 6,540 |
| 前後のサービス提供の間隔が２時間未満の場合□算定時間数の考え方前後のサービス提供を一連のサービスとして考えます。サービス提供時間を合算した時間に対応する報酬の算定額となります。サービス提供の時間を合算すると、45分＋30分＝１時間15分となることから「日中1.5時間」で算定します。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ③ | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 13：00 | 14：15 |  | 1 | － |
| 15：00 | 16：15 | 2.5 | 1 | 8,380 |
| 前後のサービス提供の間隔が２時間未満の場合□算定時間数の考え方前後のサービス提供を一連のサービスとして考えます。サービス提供時間を合算した時間に対応する報酬の算定額となります。サービス提供の時間を合算すると、１時間15分＋１時間15分＝２時間30分となることから「日中2.5 時間」で算定します。サービス提供時間の合算であって、各サービスの単価の合算ではありません

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13：00～14：15  | 1.5時間の単価 | ３時間の単価では、ありません。 |
| 15：00～16：15 | 1.5時間の単価 |

 |

|  |
| --- |
| 連続して支援しているにもかかわらず故意に２時間以上空けて請求を行うことは不適切です。支給決定、実態に見合った請求を行ってください。□算定時間の考え方10時～16時の時間帯（中抜け２時間） |
|  | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 10：00 | 12：00 | 2 | 1 | 7,460 |
| 14：00 | 16：00 | 2 | 1 | 7,460 |
| ※12時～14時の中抜け２時間について中抜けの時間が移動支援として適していない内容（見守り、ヘルパー待機時間、居宅介護等の障害福祉サービス利用等）であれば①のとおり、間隔を空けた実績で請求をしてください。□算定時間の考え方10時～16時の時間帯（一連のサービス） |
|  | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 　10：00 | 　16：00 | 　6 | 　1 | 　　　　　14,820 |
| 移動支援提供時間が連続して６時間の場合は②のとおり実態に見合った形で、一連のサービスとして算定してください。 |

お願い・注意事項

📌📌　お願い・注意事項

（３）所要時間が30分未満のサービス提供の考え方

・・・・・（要綱第22条、報酬基準第二の２（1）③）

原則として、移動支援は30分単位のサービス提供となります。15分以上の場合に算定します。

利用者の障がいの特性等によって15分に満たなかった場合は、保護者と支援状況を共有し了承を得て、請求してください。

注意

中注意

📌📌　お願い・注意事項

通学・通所支援において、バス停等までの支援等の場合15分未満のサービス提供となる場合がありますが、支給決定において15分未満で認められている場合は、0.5時間で請求してください。

（４）２人の従業者による支援の考え方

・・・・・（要綱第23条、報酬基準第二の２（1）⑬）

ア　支給決定通知書

一人の利用者に対して１人の従業者が支援することが原則ですが、２人の従業者による支援が必要な方については、支給決定通知書に「２人付き介護」と記載され支給量は、２倍で算定されています。

行動援護の指定を受けている事業者は、行動援護によるサービス提供についても検討をお願いします。

　　　 イ　請求方法

　　　　　 従業者それぞれに報酬を算定します。

（５）「日中」と「日中以外」をまたぐ場合の考え方

・・・・・（要綱第24条、報酬基準第二の２（1）⑭）

　　　ア　「日中」と「日中以外」

|  |  |
| --- | --- |
| 日中 | 午前８時から午後６時まで |
| 日中以外 | 上記以外 |

イ　算定額は、30分単位で考えます。

ウ　サービス開始が「日中」の場合は、「日中」として「日中以外」の場合は、「日中以外」として算出することを原則とします。ただし、サービス開始が属する時間が15分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯の報酬単価で算定しますが、一部例外もあります。詳細はP14～P15を参照してください。

通学・通所支援において、バス停等までの支援等の場合15分未満のサービス提供となる場合がありますが、支給決定において15分未満で認められている場合は、0.5時間で請求してください。

📌📌　お願い・注意事項

算定例

|  |
| --- |
| ■7：15～8：45のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である7：15からの30分間と7：45からの30分間が「日中以外」、8：15からの30分が「日中」になります。よって、算定額は「日中以外1時間/日中0.5時間」になります。 |
| ＜日中以外＞7：15　　　　7：45**日中以外** | ＜日中＞8：15　　　　　　　　　8：45**日中以外****日中** |
| ■7：55～8：55のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である7：55からの30分間は、「日中以外」が５分（15分未満）なので、「日中」になります。次の8：25からの30分も「日中」になります。よって、算定額は「日中1.0時間」になります。 |
| ＜日中以外＞　　　　7：55 | ＜日中＞8：25　　　　　　　　8：55**日中****日中** |
| ■7：50～8：05のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である7：50からの30分間は「日中以外」が10分、「日中」が5分です。「日中以外」の方が多くの時間を占めますが、この場合の単価は「日中」になります。移動支援は原則30分単位なので、終了時間の8：05から8：20までの15分はサービスを提供したものとみなして算定しているためです。よって、算定額は「日中0.5時間」になります。 |
| ＜日中以外＞　　　7：50**日中**　　　　　　　　 | ＜日中＞8：05　　　　　8：20 |
| ■7：50～8：00のサービスの場合 |
| 　　　　　　　　 | □算定時間数の考え方　サービスの開始である7：50からの30分間は「日中以外」が10分です。この場合は「日中」と「日中以外」をまたいでいないので、算定額は「日中以外0.5時間」になります。 |

|  |
| --- |
| ■17：45～19：15のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である、17：45からの30分間が「日中」、18：15からの60分間は「日中以外」になります。よって、算定額は「日中0.5時間/日中以外１時間」になります。 |
| ＜日中＞17：45　　　　　 | ＜日中以外＞18：15　　　　18：45　　　　　19：15**日中****日中以外****日中以外** |
| ■17：55～19：25のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である17：55からの30分間は、「日中」が５分（15分未満）のため「日中以外」になります。よって、算定額は「日中以外1.5時間」になります。 |
| ＜日中＞17：55　　　　　 | ＜日中以外＞18：25　　　　　　　　　　　19：25**日中以外****日中以外** |
| ■17：50～18：05のサービスの場合 |
|  | □算定時間数の考え方サービスの開始である17：50からの30分間が「日中」が10分、「日中以外」が5分です。「日中」の方が多くの時間を占めますが、この場合の単価は「日中以外」になります。移動支援は原則30分単位なので、終了時間の18：05から18：20までの15分間はサービス提供したものとみなして算定しているためです。よって、算定額は「日中以外0.5時間」になります。 |
| ＜日中＞　　17：50　　　　　　　　 | ＜日中以外＞18：05　　　　　18：20**日中以外** |
| ■17：50～18：00のサービスの場合 |
| 　　　　　　　　 | □算定時間数の考え方サービスの開始である17：50からの30分間は「日中」が10分です。この場合は「日中」と「日中以外」をまたいでいないので、算定額は「日中0.5時間」になります。 |

４　提出書類及び書類作成上の注意点

📌📌　お願い・注意事項

（１）移動支援サービス費請求書（以下「請求書」という。）

ア　請求者は、協定書の締結者と同一の名称で記入ください。

イ　協定書締結者名と請求者名が異なる場合は、委任状が必要となります。

ウ　事業所番号欄には、指定障害福祉サービスの事業所番号を記入してください。（大田区独自の事業所番号は、ありません。）

エ　請求内容について問い合わせ先及び担当者名を記入してください。

（２）移動支援サービス費明細書（以下「明細書」という。）

ア　受給者番号、受給者氏名の記入漏れや誤記入に注意してください。

イ　移動支援サービスと障害福祉サービス（居宅介護等）の受給者番号は、異　なりますので、ご注意ください。

（３）移動支援サービス提供実績記録票（以下「実績記録票」という。）

**ア　目的地の考え方**

　　　（ア）自宅⇒目的地⇒自宅　の考え方を基本としています。

　　　（イ）出発点や終点が、自宅でない場合については、その事実がわかるよう記載してください。また、保護者と安全な支援を行えるよう十分な連携をお願いします。

　　　（ウ）ヘルパーの出発点までの移動時間や終点から事務所等に戻る移動時間は、報酬算定外です。

記載例

中注意

|  |  |
| --- | --- |
| 自宅⇒目的地⇒自宅 | ・目的地及び経由地を詳細に記入ください。・複数目的地がある場合もすべて記入してください。（例）「自宅⇒池上本門寺⇒池上駅前〇〇店⇒自宅」・「近隣散歩」や「地名」のみの記載は不可。（例）多摩川サイクリングコース下丸子近くまで散歩（例）蒲田駅本屋で買い物 |
| 出発点や終点が、自宅でない場合 | ・学校⇔自宅・アプリコ⇒Ａ放課後デイ事業所・自宅⇒大田区役所⇒川崎駅ビル〇〇ホール |
| 〇　出発点や終点が、自宅でない場合の注意点○１　開始時間（終了時間）前後の支援者との連絡調整の準備が必要です。　 ○２　通所先や学校等から開始の場合は、通所先や学校等の支援者と連携してトラブルにならないよう対応する必要があります。(ヘルパーの迎え等)　　○３　出発点や終点が、遠方の場合のヘルパーの交通費等の負担は、書面で定めておく必要があります。　　○４　ヘルパーとの待ち合わせ方法を事前に共有する必要があります。　　　　　なお、ヘルパーの待機時間は、移動支援の対象となりません。　　○５　サービス開始、終了時間の確認方法を決めておく必要があります。 |

📌📌　お願い・注意事項

**イ　目的地コードＡ（社会参加）とＦ（通学・通所)の考え方**

　　　（ア）日々の異なる生活状況の中で、目的地コードＡ（社会参加）の支給時間を、Ｆ(通学・通所)に利用することは、可能です。

（イ）目的地コードＦ(通学・通所)は、通学等のために支給された支給量のため、Ａ（社会参加）には、利用できません。

（ウ）Ｆ（通学・通所）に併せてＡ（社会参加）も提供する場合はＦ（通学・通所）とＡ（社会参加）のコードを分けて請求してください。

📌📌　お願い・注意事項

算定例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目的地　 | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 通所先→自宅 | Ｆ | 15：00 | 15：30 | 0.5 | 1 |  |
| 自宅→外出先 | Ａ | 15：30 | 17：00 | 1.5 | 1 | 7,460 |

（エ）通学は、自宅⇔学校・学校⇒児童館・児童館⇒自宅・学校⇒放課後等デイサービス等・放課後等デイサービス等⇒自宅です。

休日、長期休暇における自宅⇔児童館・自宅⇔放課後等デイサービス等についても通学（Ｆコード）として考えます。

**ウ　Ａコード(社会参加)とＦコード（通学・通所）の算定方法**

📌📌　お願い・注意事項

注意

中注意

従来Ｆコード（通学・通所）は30分を超えてからの15分未満については切り上げの時間で算定していましたが、移動支援は原則30分単位であることからＡコード（社会参加）の取り扱い同様、30分を超えてからの15分未満については切り捨ての時間で算定します。

（例）Ｆコード35分→0.5Ｈ単価、

Ｆコード45分→１Ｈ単価、

Ｆコード１時間５分→１Ｈ単価

Ｆコード１時間15分→1.5Ｈ単価

**■通学・通所（Ｆコード）**

📌📌　お願い・注意事項

算定例

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 8：00 | 8：10 | 0.5 | 1 | 2,850 |
| □算定時間数の考え方（サービス提供時間が15分未満の場合）①についてはサービス提供時間10分。→15分未満の場合は0.5Ｈ単価として算定する。 |
| ② | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 8：00 | 8：35 | 0.5 | 1 | 2,850 |
| ③ | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 8：00 | 8：45 | 1 | 1 | 4,500 |
| □算定時間の考え方（サービス提供時間30分を超える場合）②については30分以降の時間が５分。→15分未満のため切り捨てて0.5Ｈ単価として算定する。③については30分以降の時間が15分。→15分以上のため切り上げて１Ｈ単価として算定する。📌📌　お願い・注意事項 |

記載例

中注意

**■社会参加（Ａコード）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 10：00 | 10：15 | 0.5 | 1 | 2,850 |
| □算定時間数の考え方サービス提供時間15分以上について0.5Ｈ単価として算定する。→Ａコードについては原則15分未満のサービス提供は認められない。 |
| ② | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 10：00 | 10：35 | 0.5 | 1 | 2,850 |
| ③ | サービス提供時間 | 算定時間数 | 派遣人数 | 算定額 |
| 開始時間 | 終了時間 |
| 10：00 | 10：45 | 　1 | 1 | 4,500 |
| □算定時間の考え方（サービス提供時間30分を超える場合）②については30分以降の時間が5分。→　15分未満のため切り捨てて0.5Ｈ単価として算定する。1. については30分以降の時間が15分。

→　15分以上のため切り上げて1Ｈ単価として算定する。 |

**ウ　移動支援計画とサービス提供時間及び算定時間**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移動支援計画 | サービス提供時間 | 算定時間数 | 欄外 |
| 開始時間 | 終了時間 | 計画時間 | 開始時間 | 終了時間 |
| 事前に計画した移動支援計画の時間を記入します。※P４参照 | サービス提供した時間を記入します。 | 基本的に計画時間になります。計画時間と算定時間数が異なる場合は、その理由を欄外に記入してください。※P９　サービス費の算定を参照 |
| ◇電車遅延のため、サービス提供時間が5分長くなった。 P９ |
| 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：35 | 1.5 |  |
| ◇コンビニエンスストアに寄ったため、サービス提供時間が10分長くなった。 P９ |
| 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 14：40 | 1.5 |  |
| ◇電車遅延のため、サービス提供時間が２時間長くなった。 　　 　 P９ |
| 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 16：40 | 3.5 | 電車遅延のため保護者・地福確認済支給量内 |
| ◇利用者が体調不良のため、サービス提供時間が1時間短くなった。 　 P10 |
| 13：00 | 14：30 | 1.5 | 13：00 | 13：30 | 0.5 | 体調不良のため |
| ◇利用者の障がい特性により短時間で家に戻り支援が極端に短くなった。　　 P10 |
| 13：00 | 15：00 | 2.0 | 13：00 | 13：15 | 0.5 | 保護者了承 |
| ◇保護者から依頼、学校行事のため時間変更（日中以外で請求）　　　　  |
| 8：00 | 8：30 | 0.5 | 7：30 | 8：00 | 0.5 | 学校行事のため時間帯変更 |
| ◇保護者から依頼、学校行事のため時間変更（日中で請求）  |
| 8：00 | 8：30 | 0.5 | 7：50 | 8：20 | 0.5 | 学校行事のため時間帯変更 |
| ◇計画外：突発的な通院の支援の依頼（支給量内） P４ |
| 8：00 | 10：00 | 2.0 | 8：00 | 10：00 | 2.0 | 保護者から地域福祉課確認済 |
| ◇通学で1回15分のところ30分で支給決定されている場合　 　 P14 |
| 8：00 | 8：15 | 0.5 | 8：00 | 8：15 | 0.5 |  |

**エ　利用者確認欄**

押印、署名、レチェック、○等で利用者からサービス提供日や時間等の確認を必ず受けてください。

**オ　サービス提供者名**

支援したヘルパーがわかるように記入してください。

　**カ　勤務時間６時間を超える場合**

勤務時間が６時間を超える場合は、労働基準法第34条に規定する休憩時間について注意が必要です。

一回当たりの支援（労働）が６時間を超える場合は45分以上、８時間を超える場合は60分以上の休憩を取得するよう労働基準法に規定されています。

一回当たりの請求時間がヘルパーの交代を行わず連続して６時間を超える場合は区より事業所に確認を行う場合があります。

　　キ　その他

1. サービス提供時のヘルパーの交通費、キャンセル料、出発点や終点が遠方であった場合の費用等については、契約書等で定めトラブルにならないよう注意する必要があります。
2. 交通費等の現金の受け渡し等については、サービス提供記録などに記録を残すことが必要です。
3. 移動支援サービス費として算定できないヘルパーの待機時間等についても利用者と事前に取り決めておくことが必要です。

（４）移動支援サービス利用者負担上限額管理確認書

（以下「上限管理確認書」という。）

利用者から利用者負担上限額の上限管理の依頼を受けた事業者は、請求書とともに上限額管理確認書を提出してください。

📌📌　お願い・注意事項

お願い

中注意

〇　支給量の管理は、利用者が行うことが基本ですが、複雑にサービスが入っている場合は、支援してください。

〇　支給量を超えて請求がされた場合の調整は、利用時間の一番多い事業者で対応をお願いします。

〇　同一世帯の中でサービスを利用している方が複数いる場合は、負担上限月額の管理に注意が必要です。

５　請求書等の提出方法

請求書等は、サービス提供月の翌月10日までに提出をお願いします。

（１）支給決定時間（支給量）を超えないように請求してください。

（２）提出書類は、次のように並べて提出してください。

ア　請求書を一番上にしてくだい。

イ　明細書、実績記録票、上限管理確認書の順に並べてください。

ウ　ホチキス留めはしないでください。

※すべての書類は原本の提出をお願いします。

上限管理確認書

（利用者②）

実績記録票

（利用者②）

明細書

（利用者②）

上限管理確認書

（利用者①）

実績記録票

（利用者①）

明細書

（利用者①）

 受給者番号順に並べて

提出してください。

請求書

|  |  |
| --- | --- |
| ６ | 給付費の支払いに伴う点検調査 |

要綱第29条及び協定書第２条第３号に基づき請求内容の点検調査を実施します。大田区福祉部障害福祉課から連絡があった場合は、関係書類の提出をお願いします。主な提出書類は、契約書、移動支援計画及びサービス提供記録等となります。

　また、必要に応じて事業者及び利用者からの聞き取りを行う場合があります。

|  |  |
| --- | --- |
| ７ | 損害賠償・協定の解除等 |

１　損害賠償

　　事業者が、偽りその他不正の手段により移動支援サービス費用の支払いを受けた場合、その支払った額に相当する額を損害賠償として請求する場合があります。

２　協定の解除

上記１または次のいずれかに該当する場合は、協定書第７条の規定に基づき協定締結を解除する場合があります。

（１）事業の実施に当たり、支給決定者又はその家族の信用を損なうような行為があった場合

（２）協定の各条項に違反又は不履行の場合

３公表

区は、協定を解除する場合において、区民等に情報提供することが適当な場合等、特に公益上の必要性があると判断した場合には、公表する場合があります。

|  |  |
| --- | --- |
| ８ | Q＆A |

|  |
| --- |
| １　書類関係 |
| １ | 請求書等の提出期限請求書等の提出期限の10日が土日祝日の場合について |
| 10日が土日祝日（区役所が閉庁）の場合は、10日以降の区役所開庁日までに提出をお願いします。給付費は、請求書の提出後、全事業者の書類を点検し翌月10日までに支払いできるよう手続きしています。提出が、期限を超えた場合や書類に不備等あった場合は翌日10日までに支払いできないことがあります。 |
| ２ | 代理受領通知の発行利用者負担月額が0円ですが、代理受領通知は必要ですか。 |
| 必要です。サービス費は、利用者が支払うところ利用者に代わって区が支払っていますので、利用者負担額の有無にかかわらず必要となります。 |
| ３ | 代理受領の様式　規定の様式はありますか |
| 　ありませんが、資料集に参考様式を掲載しております。　明細書等を活用して代理受領通知とすることも検討ください。 |
| ４ | 実績記録票利用者確認欄についてレチェックでもいいですか |
| 　構いません。　利用者からサービス提供した旨の確認をいただいてください。 |
| ５ | 実績記録票サービス提供者名について印鑑を押す必要があるでしょうか |
| 提供者名がわかれば、記入やスタンプ印で結構です。 |
| ２　サービス提供時間の算定 |
| １ | 計画時間と異なるサービス提供　その１電車の遅延のため２時間の移動支援計画のところ３時間かかってしまいました。３時間の請求は可能でしょうか。 |
| 原則として計画時間で算定するものと規定していますが、交通事情や利用者の体調などの理由により実際に提供した時間が15分を超えた場合は、保護者への確認の上、実際の算定時間で請求することができます。その場合は、欄外に理由を記入してください。ただし、支給量を超える場合は、請求できません。P９　３（１）サービス費の算定を確認ください。 |
| ２ | 計画時間と異なるサービス提供　その２移動支援計画では、２時間でしたが、障がいの特性でその日は、本人のこだわりにより開始５分で終了することとしました。請求できますか。 |
| 　やむを得ない事由と考えますので、次のページを確認してください。P９　３（１）サービス費の算定　P12　３（３）所要時間が30分未満のサービス提供の考え方　　今後このような状況が続くようなら、保護者及び地域福祉課と支援方法について検討してください。 |
| ３ | 計画時間と異なるサービス提供　その３通学・通所の支援で、毎回10分程度で終了します。15分に満たない状況ですが請求できますか |
| 　支給決定において、通学・通所の支援でバス停まで、15分満たない場合であっても計画的な支援であれば算定できます。P12　３（３）所要時間が30分未満のサービス提供の考え方を確認ください。 |
| ４ | 計画時間と異なるサービス提供　その４移動支援計画では、13：00から14：00でしたが、実際にサービス提供が終えたのが、14：10でした。1.5時間の請求はできますか。 |
| できません。P９　３（１）サービス費の算定　を確認してください。 |
| ５ | 通学・通所と社会参加の支給時間通所、通学に併せて社会参加（公園、散歩等）も提供できますか。 |
| 可能です。しかし、一度自宅に帰宅してから社会参加として提供してください。また、通学・通所（Ｆコード）に併せて社会参加（Ａコード）も提供する場合は、通学・通所（Ｆコード　通学・通所先→自宅）と社会参加（Ａコード　自宅→公園等）を分けて請求してください。P17　４（３）イ目的地コードＡ（社会参加）とＦ(通学・通所)の考え方　を確認してください。 |
| ６ | ヘルパーの移動時間終点が、池袋です。ヘルパーの大田区にある事務所まで戻る移動時間について、報酬算定できますか。 |
| 報酬算定できません。利用者との契約の中で対応してください。 |
| ７ | ヘルパーの待機時間通学支援で学校まで迎えに行き、自宅に帰ります。学校でのヘルパーの待機時間は認められますか。 |
|  | 報酬算定できません。利用者と事業所の契約の範囲内での対応となります。 |
| ３　その他 |
| １ | 共同生活援助（グループホーム）に入居中の利用（１）入居中でも利用できますか。（２）入居者の移動支援をGHと同じ法人が運営している事業所が、契約に基づきサービス提供できますか |
| 1. できます。

ただし、入居に伴う支援については、別の報酬が算定されていますので、移動支援で行う支援と明確に分けることが必要です（近所の買い物等による支援の場合、共同生活援助の報酬で算定されている可能性がありますので認められない場合があります）。1. 認めています。

ただし、世話人等とヘルパーの支援内容、支援目的や支援時間が曖昧にならないようサービス提供してください。 |
| ２ | 短期入所に入所中の利用（１）入所中でも利用できますか。（２）入居者の移動支援を短期入所事業所と同じ法人が運営している事業所が、契約に基づきサービス提供できますか |
| 1. できます。

ただし、入所に伴う支援については、別の報酬が算定されています。入所中の社会参加は、認められません。通学・通所（日中活動参加）については、必要に応じて認められます。（２）認めています。ただし、支援の内容、支援目的や支援時間が曖昧にならないようサービス提供してください。 |
| ３ | 放課後等デイサービスの送迎1. 放課後等デイサービスを利用するにあたり移動支援は、利用できますか。
2. 送迎に併せて社会参加（公園、散歩等）も提供できますか。
3. 放課後等デイサービスと同じ法人が運営している事業所が契約に基づきサービス提供できますか。
 |
| 1. 放課後等デイサービスの送迎サービスが優先となります。ただし、送迎をしていない事業所の場合は、保護者の状況により利用できる場合がありますので地域福祉課に相談ください。
2. 可能です。しかし、一度自宅に帰宅してから社会参加として提供してください。

また、通学・通所（Ｆコード）に併せて社会参加（Ａコード）も提供する場合は、通学・通所（Ｆコード　放課後等デイサービス→自宅）と社会参加（Ａコード　自宅→公園等）を分けて請求してください。P17　４（３）イ目的地コードＡ（社会参加）とＦ（通学・通所)の考え方を確認してください。　　　1. 認めています。

ただし、支援の内容、支援目的や支援時間が曖昧にならないようサービス提供してください。 |
| ４ | 車両での移動支援車両での移動支援は、認められますか |
| 車両型支援は認めていません。大田区移動支援事業は、個別支援型による実施形態のみ認めています。車両を利用する場合にあっても、１人の利用者にヘルパーの支援が必要となります。車両の運転手は、ヘルパーとして認めることはできません。 |

|  |
| --- |
| 問い合わせ先 |

（１）支給決定に関すること

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 地域福祉課 | 地域健康課 |
| 担当 | 電話番号 | ファクシミリ | 電話番号ファクシミリ |
| 〒143-0015大森地域庁舎大森西1-12-1 | 身体障害者支援 | 03-5764-0657 | 03-5764-0659 | ☎03-5764-0662📠03-5764-0659 |
| 知的障害者支援 | 03-5764-0710 |
| 精神・難病医療費助成 | 03-5764-0696 |
| 〒145-0067調布地域庁舎雪谷大塚町4-6 | 身体障害者支援 | 03-3726-2181 | 03-3726-5070 | ☎03-3726-4147📠03-3726-6331 |
| 知的障害者支援 | 03-3726-6032 |
| 精神・難病医療費助成 | 03-3726-4139 |
| 〒144-0053蒲田地域庁舎蒲田本町2-1-1 | 身体障害者支援 | 03-5713-1504 | 03-5713-1509 | ☎03-5713-1702📠03-5713-1509 |
| 知的障害者支援 | 03-5713-1507 |
| 精神・難病医療費助成 | 03-5713-1383 |
| 〒144-0033糀谷・羽田地域庁舎東糀谷1-21-15 | 身体障害者支援 | 03-3743-4281 | 03-6423-8838 | ☎03-3743-4163📠03-6423-8838 |
| 知的障害者支援 | 03-3741-6526 |
| 精神・難病医療費助成 | 03-3741-6682 |

（２）サービス費用の請求、協定締結に関すること

　〒144-8621　東京都大田区蒲田五丁目13番14号

大田区福祉部 障害福祉課 障害者支援担当（障害事業）

　電話番号　　　　　０３（５７４４）１２５１

ファクシミリ番号　０３（５７４４）１５５５



©大田区

発行　令和５年度

大田区福祉部障害福祉課

〒144-8621　大田区蒲田五丁目13番14号