

平成25年4月

# 高石市移動支援事業ガイドライン

高石市

## 目 次

第1章	移動支援事業の概要 .....	P	1
第2章	主な事務の流れ.....	P	3
第3章	利用者との契約 .....	P	4
第4章	サービス提供記録の作成とサービスの提供	P	6
第5章	利用者負担と上限額管理事務 .....	P	6
第6章	移動支援費の請求及び利用者負担額の受領	P	7
第7章	代理受領通知 .....	P	8
第8章	登録事業所の届出事項 .....	P	9
第9章	調査及び指導監査について .....	P	11

### 【参考資料】

- 1．高石市移動支援事業に関する Q&A
- 2．地域生活支援事業受給者証
- 3．移動支援計画書
- 4．移動支援実施報告書
- 5．移動支援サービス提供実績記録票
- 6．移動支援費請求書
- 7．移動支援費請求明細書
- 8．移動支援給付のお知らせ

**\*\*\* 移動支援事業に関するお問い合わせ先 \*\*\***

高石市 高齢介護・障害福祉課 072 - 265 - 1001 Fax072 - 265 - 3100

## 第1章 移動支援事業の概要

### 1 移動支援事業の位置づけ

移動支援事業は、障害者日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律(障害者総合支援法)において、「障害者等が円滑に外出することができるよう、障害者等の移動を支援する事業」(法第5条第25項)とされています。

実施主体が市町村となっている(法第77条)ため、市町村により対象者や報酬額、事務取り扱い等が異なります。

また、移動支援事業は社会福祉法に規定する第二種社会福祉事業に位置づけられます。

### 2 高石市における移動支援事業

#### 【基本的な仕組み】

移動支援サービスの利用を希望する者は、高石市に対し、移動支援費の支給申請を行います。

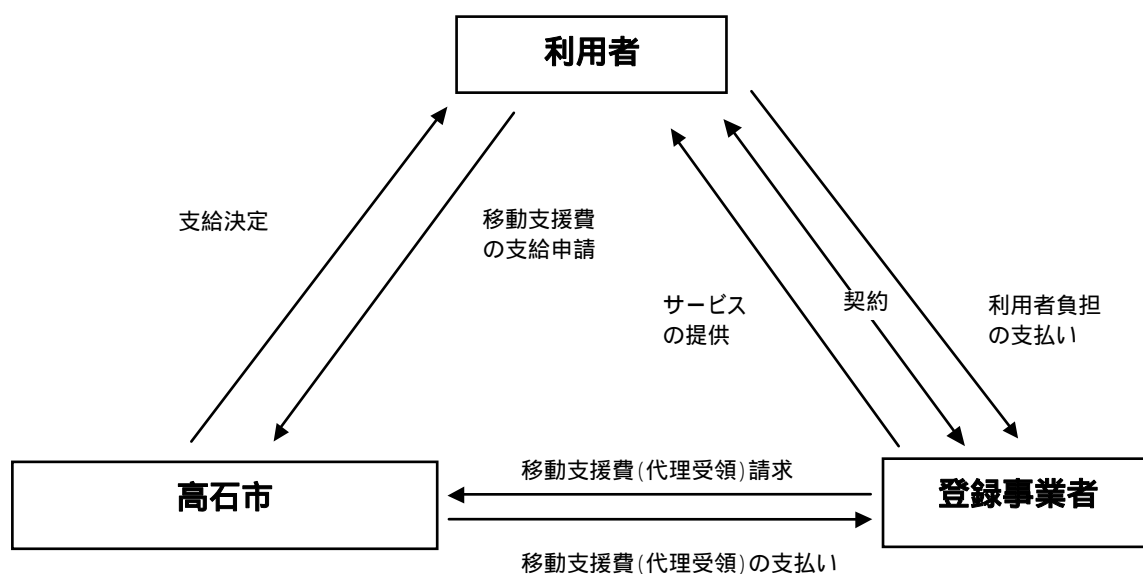
高石市は、支給を行うことが適切であると認めるときは、申請を行った者に対して移動支援費の支給決定を行います。

移動支援費の支給決定を受けた者は、高石市へ登録をしている事業者との契約により、移動支援サービスを利用します。

利用者との契約の際、事前に重要事項を説明し、双方の負担やトラブル時の解決について取り決めておく必要があります。

移動支援サービスを利用したときは、

- ・利用者は事業者に対し、定められた利用者負担額を支払います。
- ・高石市は、移動支援サービスの利用に要する全体額から利用者負担額を控除した額を移動支援費として支給します。(ただし、移動支援費を事業者が代理受領する方式をとります。)



### 【サービスの対象者】

高石市内在住の在宅の障害者で、外出の支援を必要と認められる以下に示す者  
[ただし、個別給付事業の行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援、同行援護（以下、重度訪問介護等という。）の受給者は除く。]

### 【サービス対象者一覧】

- ・身体障害者（児） 全身性障害者（両上肢及び両下肢、体幹機能の障害名で身体障害者手帳1級の交付を受けている者で、屋外の移動が一人では困難な車いす利用者。）  
屋外移動が著しく困難な視覚障害者（ただし、同行援護支給対象者は同行援護で対応。）
- ・知的障害者（児） 一人では屋外移動が困難な療育手帳所持者。
- ・精神障害者（児） 不安等のため、屋外移動が著しく困難な精神障害者で、精神障害者保健福祉手帳所持者
- ・その他高石市長が特に認めたもの  
詳細は、高石市までお問い合わせ下さい。

### 【支給決定及び月あたりの支給量】

支給量の決定は、利用希望者からお住まいの高石市に「移動支援支給申請書」を提出いただき、面接等聞き取りにより生活状況や障害状況の確認及び必要とするサービス時間を勘案し、支給量を決定します。

### 【サービスの内容】

社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等社会参加のための外出とし、原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限りです。

ただし、以下に該当する内容については、算定の対象外とします。

- ( ) 通勤、営業活動等の経済活動にかかる外出
- ( ) 通年かつ長期にわたる外出
- ( ) 社会通念上適当でない外出

サービスの内容の詳細につきましては、別紙「高石市移動支援事業に関するQ&A」を参照してください。

### 【事業単価】

単位：円

サービス内容 支援者：利用者	単価		初動加算 1回 / 1日あたり
	1時間あたり	30分あたり	
1：1	1,800	900	600
1：2	1,080	540	300
1：3	840	420	200
1：4	720	360	150
1：5	600	300	120
1：6	600	300	100

時間帯による加減算の設定は行なわないものとします。

身体介護を伴う・伴わないの区分設定についても行なわないものとします。

30分未満のサービスについては、15分以上から30分として算定できるものとします。

## 第2章 主な事務の流れ

事業者の、利用者と契約を締結し、請求を行うまでの流れは、以下のとおりです。

事業者	備考
<p>利用者への情報提供 利用者が事業者を選ぶための情報について、あらかじめ提供しておきます。様々な障がい特性にも配慮をお願いします。</p>	パンフレット等を使用。
<p>受給者証の確認 地域生活支援事業受給者証により、受給資格や時間数、他の事業者との契約関係を確認してください。</p>	第3章参照
<p>重要事項の説明、契約の締結 自ら提供できるサービス内容や事業所の概要、各種料金や苦情対応などの重要事項を本人に分かりやすく説明をお願いします。本人の同意を得た後に、契約を締結し、重要事項説明書を交付してください。</p>	第3章参照
<p>受給者証への記載 高石市が決定した支給量の範囲内で、契約支給量などの必要事項を事業者記載欄に記載し、確認印を押印します。</p>	第3章参照
<p>サービス提供計画の作成 サービスの提供計画を作成し、利用者の同意を得ます。</p>	第4章参照
<p>サービスの提供 本人の希望に基づいたサービスを、ガイドラインのルール内で提供します。</p>	第4章参照
<p>移動支援サービス提供実績記録票の記載・確認 サービスを提供した都度、実績を記録し、利用者の確認を受けてください。</p>	第5章参照
<p>移動支援費の請求・受領 サービス提供月の翌月10日までに、高石市に移動支援費請求書、移動支援費明細書、移動支援サービス提供実績記録票を提出します。審査を経て、請求月の翌月下旬（サービス提供月の翌々月下旬）に支払われます。</p>	
<p>利用者負担の受領 利用者負担が発生した場合、利用時間を基に、利用者負担額を受領し、領収書を発行します。</p>	第5章、6章参照
<p>移動支援費の代理受領通知 高石市より移動支援費の支払いを受けた後、支払いを受けた金額について、利用者へ通知します。</p>	第7章参照

## 第3章 利用者との契約

### 1 受給者証の確認について

#### 主な確認内容

利用者から移動支援についての利用希望や相談があった場合には、事業者はまず、地域生活支援事業受給者証により受給資格を確認します。主な確認事項は次のとおりです。

#### 利用者の障害種別

1：身体障がい 2：知的障がい 3：精神障がい  
となっておりますので、確認してください。  
(障害種別によりヘルパーの資格要件が異なります。)

#### 支給量

利用者が希望する量の支給決定がされているか、確認してください。

#### 他の事業所との契約関係

すでに他の事業所と契約を行っていないか、残りの支給量がどの程度かを  
確認してください。

#### 期限

受給者証の期限が切れていないかどうか、確認してください。

#### 受給者証の記載内容について

##### 1 ページ目

##### 「受給者」「児童」

移動支援利用者の受給者番号、居住地、氏名、生年月日が記載されています。

##### 「交付年月日」

受給者証の交付を行った日が記載されます。

##### 「障害種別」

障害種別は、数字で表記しています。

1：身体障がい 2：知的障がい 3：精神障がい

##### 「支給市町村名および印」

市町村番号、連絡先等が記載されています。

##### 2 ページ目（移動支援欄）

##### 「支給決定期間」

移動支援の支給期間が記載されています。

##### 「支給量等」

月毎に支給されている量が記載されています。

「負担上限月額」

利用者の負担上限月額が記載されています。

「適用期間」

利用者の負担上限月額の適用期間が記載されています。

3 ページ目

「負担割合」

すべて1割と記載されています。ただし、上限負担月額以上の負担を求めることはありません。

4 ページ目

「移動支援事業者記入欄」

受給者と移動支援事業のサービス利用契約を交わす際に記載する欄となります。

## 2 重要事項説明書の説明について

説明の内容について

利用者との契約を行う場合、自ら提供できるサービス内容や事業所の概要、各種料金や苦情対応などの重要事項を、本人に分かりやすく説明をお願いします。また、障がいの特性に応じて、拡大文字版やルビ版の準備等の配慮をお願いします。本人に内容を確認していただいた後に、契約を締結し、重要事項説明書を交付してください。

重要事項説明書の記載内容について

次の事項を定めた重要事項説明書を交付してください。

- ・ 移動支援事業サービスを提供する事業者の内容  
事業の目的、運営方針、営業日、営業時間、職員体制等
- ・ 提供できるサービスの内容
- ・ サービス提供の記録方法
- ・ 利用者から受領する費用の種類及びその額
- ・ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ・ 個人情報の保護に関する事項（個人情報使用同意書も必要）
- ・ 緊急時、事故発生時の対処方法
- ・ 苦情解決の体制、手順
- ・ サービス提供開始予定年月日
- ・ その他説明をしなければならない重要事項

## 第4章 サービス提供計画の作成とサービスの提供

### 1 サービス提供の計画

サービス提供の計画については、サービス提供責任者が、利用者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的に必ず作成していただくと共に、実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行ってください。

### 2 サービスの提供の記録

サービスを提供した場合、サービス提供の具体的内容や、交通手段を記した、サービス実施報告書を作成し、保管してください。特に、タクシーの中で行った介助や、映画などの外出で行った支援など、通常控除の対象となる場所において、支援を行った場合は、必ずサービス実施報告書に記載してください。

## 第5章 利用者負担と上限額管理事務

### 1 移動支援事業における利用者負担額

移動支援サービスの利用に際しては、利用者負担としてサービスの利用実績に応じ定率負担（サービスに係る報酬額の100分の10）を求めています。（例：30分 90円。1時間 180円）また、初動加算につきまは、1割負担の範囲に含みませんので、ご注意ください。

### 2 利用者負担の月額負担上限額設定

移動支援サービスの定率負担は、所得に応じて次の3区分の月額負担上限額が設定され、一月に利用したサービス時間にかかわらず、それ以上の負担が生じません。

なお、所得を判断する際の世帯の範囲は、18歳未満の障害児については住民基本台帳での世帯が原則とし、18歳以上の障害者については障害者本人及びその配偶者としています。

生活保護	生活保護受給世帯	月額負担上限額 0円
低所得	市町村民税非課税世帯	月額負担上限額 0円
一般	市町村民税課税世帯	月額負担上限額 4,000円

（注）居宅介護や重度訪問介護等、障害福祉サービスの利用者負担とは別に負担を求めることとなります。

### 3 利用者負担上限額管理事務

利用者負担上限額管理（上限額を超えないように利用者負担を調整する事務。以下、「上限額管理」という。）は、以下のとおり行います。

- （1）利用者の受給者証の利用者負担上限月額欄を確認し、0円でないことを確認する。（0円であれば上限額管理の必要がない。）



- (2) 利用者負担上限月額に到達していない場合、各事業所が、利用者負担額を利用者に請求します。上限額に到達した場合、その月の契約時間が多い事業所が、上限額管理を行い、利用者負担額を優先的に徴収します。

## 第6章 移動支援費の請求及び利用者負担額の受領

### 1 事業所番号

高石市へ移動支援事業所登録を行った際に付番した事業所番号を用いて請求を行うこととなります。(10桁)

居宅介護、重度訪問介護等の指定時に大阪府で付番される番号とは別に移動支援登録事業所として異なる番号が付番されます。

移動支援の請求等には、必ず移動支援事業所としての事業所番号を使用していただく必要があります。

### 2 請求の際に必要な書類

移動支援費請求書

移動支援費明細書

移動支援サービス提供実績記録票の写し(個人毎)

### 3 請求事務について

サービス提供月の翌月10日までに、上記の書類を提出してください。

### 4 請求関係書類の内容等

移動支援費請求書

(内容) 高石市に対する移動支援費の請求書

(作成のタイミング) サービス提供の翌月に1か月分をまとめて作成

(作成単位) 事業所番号ごと

通常、請求は代表者(法人の理事長等)名で行っていただき、代表者名義の口座に振り込みますが、別の口座に振り込みを依頼する等、請求業務を委任(事業者のサービス管理責任者や施設長等)する場合は、最初の請求時、必ず委任状が必要となりますので、ご注意ください。

移動支援費明細書

(内容) サービスの費用の額を算定し、その中から利用者負担額を差し引き、請求額を算出する書式

(作成のタイミング) サービス提供の翌月に1か月分をまとめて作成

(作成単位) 利用者ごと

移動支援サービス提供実績記録票

(内容) サービスの提供時間や内容、発生した利用者負担額等の記載並びにサービス提供ヘルパー印及び利用者確認印の押印を行う書式

(作成のタイミング) サービス提供の都度記入

(作成単位) 利用者ごと

移動支援サービス提供実績記録票は、請求時にコピーを提出し、原本は事業所で保管しておいてください。

- 5 請求関係書類の内容等  
移動支援事業における利用者負担額が上限月額を超えないように管理を行う（上限管理事務）必要があります。  
この取り扱いは、平成18年10月以降の障がい福祉サービス費（居宅介護等）の利用者負担とは別に徴収することとなっていますので、ご注意ください。
- 6 請求締め切り日  
サービス提供月の翌月10日（土日祝の場合は、翌日まで）
- 7 移動支援費支払い日  
請求月翌月下旬（サービス提供月の翌々月下旬）
- 8 移動支援サービス実績記録票（写）  
送付先 〒592-8585  
高石市加茂4丁目1番1号  
高石市 高齢介護・障害福祉課 障害者福祉係 あて

## 第7章 代理受領通知

登録事業者は、高石市より移動支援費の支払いを受けた後、利用者に対して当該移動支援費の額を通知する必要があります。

様式は任意ですが、代理受領に関係あることを踏まえ、本来の受領者である利用者が十分理解できるものとする必要があります。

## 第8章 登録事業所の届出事項

### (1) 登録要件

- ・事業所登録要件

障害者自立支援法上の指定障害福祉サービス事業所であること。

- ・ヘルパーの資格要件

高石市における移動支援に従事するヘルパーの資格要件は次の表のとおりとなります。

資格等の種類	従事できる移動支援サービスの対象者		知的障害者	精神障害者	障害児		
	身体障害者	視覚障害者			障害児	視覚障害児	知的障害児
障害者(児)ホームヘルパー養成研修1級課程・2級課程・3級課程修了者	×	×			×	×	
障害者(児)ホームヘルパー養成研修1級、2級、3級課程に相当するものとして都道府県知事等が認める研修を修了した者(平成15年3月31日において)	×	×			×	×	
介護保険法施行令に基づく訪問介護員養成研修課程を修了した者	×	×			×	×	
介護保険法施行令に基づく介護職員初任者研修課程を修了した者	×	×			×	×	
介護福祉士、(准)看護師(ホームヘルパー1級課程修了者とみなす)	×	×			×	×	
行動援護従業者養成研修課程修了者	×	×			×	×	
重度訪問介護従業者養成研修追加課程修了者	×		×	×	×		×
日常生活支援従業者養成研修課程修了者	×		×	×	×		×
日常生活支援従業者養成研修課程に相当するものとして都道府県知事等が認める研修を修了した者(平成15年3月31日において)	×		×	×	×		×
ガイドヘルパー養成研修	視覚障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程		×	×	×		×
	全身性障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程	×		×	×		×
	知的障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程	×	×			×	×
ガイドヘルパー(移動支援)従業者養成研修修了者、又は同研修に相当するものとして都道府県知事が認める研修を修了した者	視覚障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程		×	×	×		×
	全身性障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程	×		×	×		×
	知的障害者外出介護(移動支援)従業者養成研修課程	×	×			×	×

上記以外に、平成15年3月31日において、身体障害者居宅介護等事業、知的障害者居宅介護等事業、児童居宅介護等事業に従事した経験を有する者であって、都道府県知事等が必要な知識及び技術を有すると認められた者(都道府県知事等証明を受領した者)は、都道府県知事等が認めた移動介護の対象者(知的障害者の場合は精神障害者も対象とする。)に対する移動支援事業に従事できる。

## (2) 申請方法

事業所は、高石市において新規登録する場合は、「障害者地域生活支援事業登録申請書」及び「高石市地域生活支援事業者登録誓約書」に必要書類を添付し高石市長に申請してください。

## (3) 登録内容の変更の届出

登録事業所は、次に掲げる登録内容の変更が生じた場合は、速やかに高石市へ届出を行う必要があります。

変更が生じた場合は、「登録事項変更届出書」に必要書類を添付し、高石市あてに提出してください。

### 【届出が必要な事項及び添付書類】

変更する事項	添付書類
事業所の住所	地域生活支援事業者変更届出書
事業所の名称	地域生活支援事業者変更届出書
申請者（法人）の住所	地域生活支援事業者変更届出書
申請者（法人）の名称	地域生活支援事業者変更届出書
申請者（法人）の代表者の氏名及び住所	地域生活支援事業者変更届出書
移動支援事業従事者	地域生活支援事業者変更届出書 移動支援事業従事者研修受講調書 研修修了書の写し

## (4) 移動支援事業の廃止等の届出

移動支援事業を廃止する場合や、事業所としての要件を満たさなくなったが事業継続の意思を有し、事業を一時的に休止する場合は、速やかに「地域生活支援事業サービス提供事業者廃止（休止・再開）届出書」を高石市あて提出してください。

また、休止している事業所が事業を再開する場合にも、同じ届出書を提出してください。

都道府県からの居宅介護等の指定を前提に高石市へ移動支援事業所登録を行っている事業所が、居宅介護等の事業を廃止したり、都道府県により指定を取り消された場合は、登録の要件を満たさないこととなりますので、速やかに移動支援事業所の廃止の届出を行ってください。

上記に示す届出等は郵送での提出を可能としていますが、内容に疑義が生じた際等の高石市からの照会や指示に必ず対応してください。対応いただけない場合は届出を受理できないことがあります。

## 第9章 調査及び指導監査について

移動支援費の支給に関して必要がある場合、移動支援事業所に対して記録等の提示を求め、又は従業者に対して聞き取りを行うことがありますので、ご協力をお願いします。

### 1 調査及び指導監査

適正な事業運営を図るために、請求に関する事項及び給付対象サービスの内容その他必要と認める事項について調査及び指導監査を行ないます。

具体的には、移動支援事業者、その従業者や関係者、移動支援利用者（児童である場合はその保護者）やその家族、同居者などに対し、文書その他の物件の提出若しくは提示を求めたり、質問しますが、移動支援事業者や利用者などは、その調査や指導監査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければなりません。

### 2 書類の保管

サービスの提供に関して、作成した書類については、5年間保存していただきますようお願いいたします。

### 3 登録の取り消し

下記の場合は、事業者の登録を取り消すことがあります。

- (1) 移動支援費の請求に関し不正があったとき。
- (2) 移動支援事業者又は移動支援事業所の従業者、その他移動支援事業に携わる者が、高石市の調査及び指導監査の際に、物件の提出若しくは提示を求められても応じない、また質問に対して答弁しない、あるいは虚偽の答弁をする、指導監査に協力しない、指導・助言に従って必要な改善を行わないとき。
- (3) 移動支援事業者が、不正の手段により事業者の登録を受けたとき。
- (4) 移動支援サービスの実施に関する確約書に記載されている事項に違反したとき。
- (5) 障害福祉サービス事業者指定（居宅介護、行動援護および重度訪問介護の指定に限る。）を受けている移動支援事業者が、その指定を取り消されたとき。
- (6) 事業者の登録を行った移動支援事業者が、指定障害福祉サービス事業（居宅介護、行動援護および重度訪問介護の指定に限る。）の廃止の届出を行ったとき。
- (7) その他、高石市長が必要と認めるとき。

### 4 費用の返還

偽りその他不正の手段により移動支援費の給付を受けた者がいるときは、その者から、返還などにより、その額に相当する金額の全部又は一部を返還させることができます。

### 5 運営規定について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、移動支援事業として次の事

項を定めた運営規定を作成しておく必要があります。

事業の目的及び運営の方針

従事者の職種、員数及び職務の内容

営業日及び営業時間

利用者から受領する費用の種類及びその額

緊急時等における対処方法

事業の対象とする障害の種類

虐待の防止のための措置に関する事項

その他運営に関する重要事項

運営規定を作成する際は、同一事業者が同一敷地内にある事業所において、居宅介護、重度訪問介護及び行動援護の事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合においては、それらの事業と一体的に作成することも差し支えありません。

# 参考資料

- 1 . 高石市移動支援事業に関する Q&A
- 2 . 地域生活支援事業受給者証
- 3 . 移動支援計画書
- 4 . 移動支援実施報告書
- 5 . 移動支援サービス提供実績記録票
- 6 . 移動支援費請求書
- 7 . 移動支援費請求明細書
- 8 . 移動支援費給付のお知らせ