

NO. 2

大田区移動支援事業 契約・請求の手引き (事業者用)

令和7年8月



大田区福祉部障害福祉課

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サービス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

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・地域健康課)	.....	P2
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)	.....	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	.....	P5
4 移動支援サービス提供記録の作成	.....	P6
5 代理受領通知	.....	P7
6 親族に対するサービス提供の禁止	.....	P7
7 緊急時、事故発生時の対応	.....	P8
8 記録の整備	.....	P8
5 サービス費の請求(事業者⇄区:障害福祉課)	.....	P9
1 報酬単価	.....	P9
2 サービスの時間帯	.....	P9
3 サービスコードの種類	.....	P10
(1)単一コード	.....	P10
(2)複合コード	.....	P 13
(3)増コード	.....	P 15
4 判断チャート	.....	P 17
5 同じ日に複数回のサービス提供がある場合の考え方	.....	P 18
6 所要時間が 30 分未満のサービス提供の考え方	.....	P 21
7 2人の従事者による支援の考え方	.....	P 21
8 サービス費の算定方法	.....	P 23
9 区へ請求する金額と利用者負担額の算定	.....	P 23
10 サービス提供時間とサービス費用の算定	.....	P 25
11 提出書類及び書類作成上の注意点	.....	P26
12 請求書等の提出方法	.....	P30
6 サービス費の支払いに伴う点検調査	.....	P 31
7 損害賠償・協定の解除等	.....	P 31
8 Q&A	.....	P 32
9 問い合わせ先	.....	P 36

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。

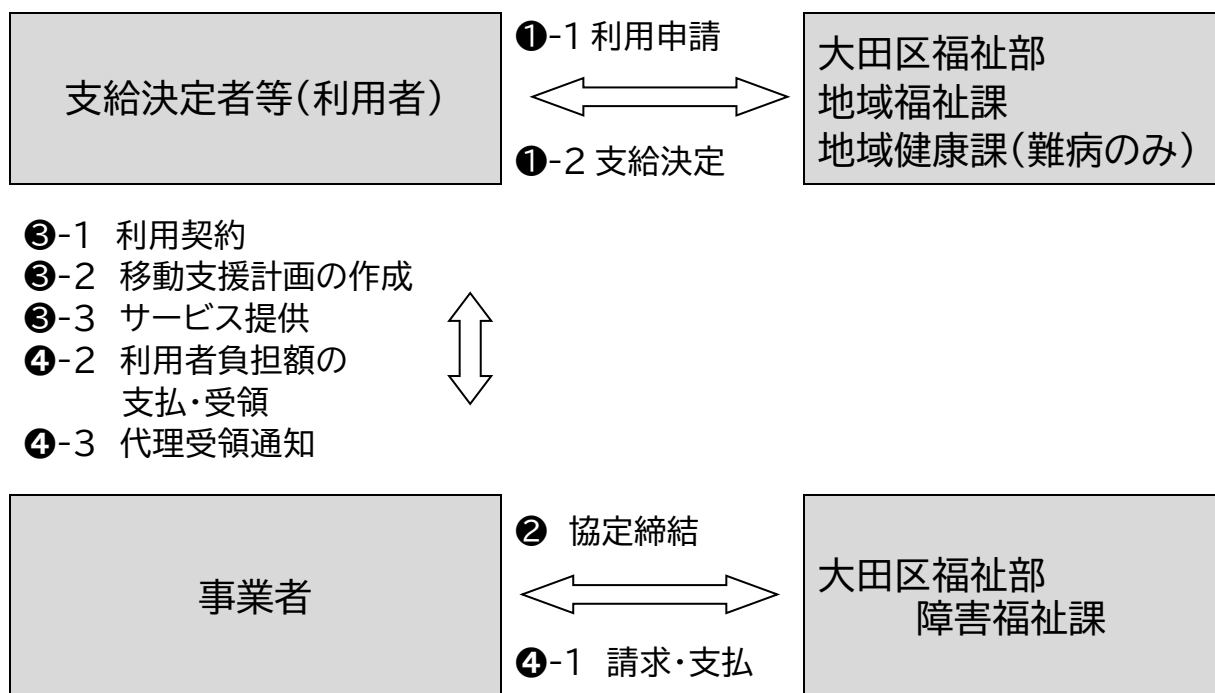
グループ支援型や車両移送型の支援は、認めていません。

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、認めていません。

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。)と事業者との利用契約によるものです。移動支援計画をもとに事業者が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「サービス費」という。)を利用者に代わり事業者を支払います。(以下「代理受領」という。)



3 利用申請・支給決定(利用者⇄区:地域福祉課・地域健康課)

1 利用申請

サービスの利用希望者は、各地域福祉課(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・地域健康課が決まっていますので、P36を参照してください。)

2 聴き取り調査

各地域福祉課(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「移動支援サービス費支給決定通知書別紙(以下「支給決定通知書別紙」という。)」※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。

【支給決定通知書】

第15号様式(第26条、第27条関係)

年 月 日

様

大田区長(氏名) 回

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

大田区障害者総合支援条例施行規則に基づき、「支給決定の変更 利用者負担額減額・免除の変更」について下記のとおり決定しましたので通知します。

記

受給者番号	支給決定に係る児童氏名
支給決定障害者(保護者)氏名	
変更年月日	
有効期間	
変更後のサービス支給量	
変更後の利用者負担上限月額	円
変更の理由	

注1 この処分が不届がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、大田区長に対して審査請求をすることができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)

注2 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、大田区を被告として(訴訟において大田区を代表する者は、大田区長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

問合せ先
(担当課係名)

(所在地)

(電話番号)
(ファクシミリ番号)

【支給決定通知書別紙】

第9号様式(第27条関係)

移動支援サービス費支給決定通知書 別紙

受給者番号	対象者氏名
社会参加等(1+2)	時間 通学・通所(3) 時間 合計 時間

あなたの支給決定時間(支給量)の内訳は、次のとおりです。事業者に提示して移動支援計画を作成し計画内に利用してください。
支給量は、事前の聞き取りにより決定しています。原則として、支給決定内容に基づき利用してください。

1 社会生活上必要不可欠な外出に関するもの

外出先 (目的・所在地)	交通手段	代車・代歩 の有無	(A) 1回当たり	(B) 回数	(A)×(B) 決定時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
合計時間					時間

2 社会参加に関するもの

外出先 (目的・所在地)	交通手段	代車・代歩 の有無	(A) 1回当たり	(B) 回数	(A)×(B) 決定時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
合計時間					時間

3 通学通所に関するもの(1又は2の用途では利用できません。)

外出先 (目的・所在地)	交通手段	代車・代歩 の有無	(A) 1回当たり	(B) 回数	(A)×(B) 決定時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
		有・無	時間	月・週 日	時間
合計時間					時間

4 その他(通知事項等)

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

事業者は、サービス提供に当たり、事前に利用者と利用契約を締結し、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、必要事項を定めておく必要があります。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人付き支援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

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。

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

事業者は、利用者に聴き取りを行い、複数事業者と契約しているときは、複数事業者の契約時間合計が支給決定時間を超えることのないよう契約時間を決め、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

事業者は、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)を障害福祉課に提出してください。

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、同報告書に情報提供に係る利用者の同意を受けただうで障害福祉課に提出してください。

別記 第1号様式 (第25条関係)

移動支援サービス契約内容報告書

年 月 日

(宛先)大田区長

事業者番号 (10桁)	
事業者及び その事業所の名称 代 表 者	

移動支援サービスの契約内容について下記のとおり報告します。

記

1 報告対象者

受給者番号 (10桁)	
支給決定障害者 (保護者)氏名	支給決定に係る 児 童 氏 名

2 契約内容の報告

支給量	理 由	サービス開始日(変更・終了)日
身体介護 あり・なし 時間/月	☐ 新規契約 ☐ 契約変更 ☐ 契約終了	年 月 日

* 利用者負担額の上限管理の依頼を受けた場合は、下欄に確認を受けてください。

支給決定障害者(保護者)記入欄		
移動支援サービス費の利用者負担上限額の管理を上記事業者に依頼します。		
また、上限管理のために、移動支援サービスを提供した事業者が上記の事業者に対するサービスの利用状況等を情報提供することに同意します。		
年 月 日		
	住所	
	氏名	

3 移動支援計画の作成

……………(要綱第 12 条)

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。

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、希望等を聴き取り、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、利用者に内容を説明して同意を受けてください。

移動支援計画書（参考例）

作成日 令和 年 月 日

障害種別	身体・知的・精神	作成者	事業所名
受給者証番号		サービス提供責任者	
利用者	生年月日	住所	連絡先
契約量 (決定支給量 □身体介護あり □身体介護なし 時間のうち)		支給決定期間 時間	
本人(家族)の要望			
援助目標			
長期			
短期			
【配慮すべきポイント】			
【サービスの内容】(利用時間帯、頻度、支援内容や目的地など)			
サービス 1	担当ヘルパー		
サービス 2	担当ヘルパー		
サービス 3	担当ヘルパー		
説明日	年 月 日	利用者確認欄	
説明者		移動支援計画書の内容を了承し、交付を受けました。 令和 年 月 日	
有効期間	利用者確認日から 1 年	Ⓜ	

★ お願い・注意事項

- 支給決定時間は、30 分単位で算定しています。
 - 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。
 - 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サービス提供は、不適切な提供となります。
 - 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。
 - 支給決定内容と大きく異なるサービスを利用者から依頼された場合は、利用者が地域福祉課の了承を得ていることを確認したうえで、サービス提供を行ってください。
- 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)

事業者は、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。

サービス提供の都度、サービス実施記録を作成し、利用者の確認を受けてください。さらに、サービス実施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。

【サービス実施記録(参考例)】

【移動支援サービス提供実績記録票】

サービス実施記録（参考例）

移動支援サービス実績記録票		事業所名	
利用者名 _____ 様		利用者確認欄	
令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日		ヘルパー名 _____	
時間		時間	
月 日 ()		: ~ :	
記 録	行 先	主な援助内容	備 考
	経 路		
	☐ 徒歩 ☐ バス ☐ 電車		
〈その他〉 預り金 円 — 使用額 円＝ 円		〈使用の内訳〉	

※区へのサービス費請求時は
提出不要です。

第3号様式（第25条関係）

年 月分 移動支援サービス提供実績記録票

[illegible]

(1) 目的地
自宅⇒目的地⇒自宅の場合は、目的地を記入
出発点と終点が自宅でない場合は、経路がわかるよう記入

(2) 目的コード A 社会参加等 F 通学・通所

※区へのサービス費請求時に提出が必要
です。

5 代理受領通知 ……………(要綱第 11 条)

サービス費は、区が利用者に代わり事業者へ支払うことと規定しているため、事業者は、区から受けたサービス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。

代理受領 参考様式 1

年 月 日

代理受領 参考様式 2

移動支援サービス費明細書

様

移動支援サービス事業者名
代表者名 印

移動支援サービス費の代理受領のお知らせ

様に提供した移動支援サービスに要した費用について、大田区から次のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたのでお知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは大田区にお問い合わせください。

サービス提供年月		令和	年	月
受 領 日		令和	年	月 日
代理受領額の内訳	サービスに要した 費用の全体の額 (1) ※	金		円
	利用者負担額 (2)	金		円
	代理受領額 (1) － (2)	金		円

① 別紙で明細書を添付するなど (1) についての計算過程を示してください。

受給者番号 (10 桁)	事業所番号 (10 桁)
支給決定障害者 (保護者) 氏名	事業者及び その事業所 の名称
支給決定に係る 児童 氏 名	

サービス内容	単価額	回数	算定額

1 サービス費用	
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
(1) サービス費用の 10%の額(1 円未満切り捨て)	
(2) 利用者負担上限月額	
(3) 上限額管理後の利用者負担額 (ある場合のみ記入する。)	
3 移動支援サービス費の請求額 (1-2)	

代理受領通知
様に提供した移動支援サービスに要した費用について、大田区から次のとおり利用者様に代わり支払いを受けましたのでお知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは大田区にお問い合わせください。
年 月 日 移動支援サービス事業者名
代表者名 印

6 親族に対するサービス提供の禁止 ……………(要綱第 13 条)

利用者の同居の親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)

事業者は緊急時に迅速かつ的確な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際は、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。)により障害福祉課に報告してください。

事 故 報 告 書 (参考例)

大田区長 様		報告年月日 年 月 日	
事業所名		サービス種別	
所在地		管理者名	
1 事故発生日時 年 月 日() 午前・午後 時 分頃			
2 発見時間 年 月 日() 午前・午後 時 分頃			
3 利用者名			
4 利用者住所			
5 事故発生場所		6 事故内容(該当を○で囲む)	
略図	場所 事故発生者	①転倒 ②転落 ③誤嚥 ④異食 ⑤食中毒 ⑥その他 ()	
7 事故発生時までの経緯(職員体制・利用者の状況)			
8 事故発生時の状況・利用者の状況・職員の対応状況「応急処置等」			
9 救急車の出動要請・協力医療機関医師への連絡・提携病院への搬送(該当を○で囲む)時刻 年 月 日() 午前・午後 時 分頃			
10 受診した医療機関名			
11 診断・治療の概要			
12 家族への連絡時刻 年 月 日() 午前・午後 時 分頃			
13 事業所側連絡者		14 家族側連絡受者 続柄	
15 事故後の処理			
16 事故の原因(推測される事項)			
17 再発防止のための対策			
18 職員への周知方法			

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。

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、障害福祉課から調査及び報告を求められた場合には、これらの記録を提出しなければなりません。

5 サービス費の請求(事業者⇄区:障害福祉課)

移動支援計画に基づきサービス提供を行い、サービス費の請求を行ってください。
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

【身体介護有りの場合】

障害福祉サービスにおける居宅介護—通院等介助
(身体介護を伴う場合)

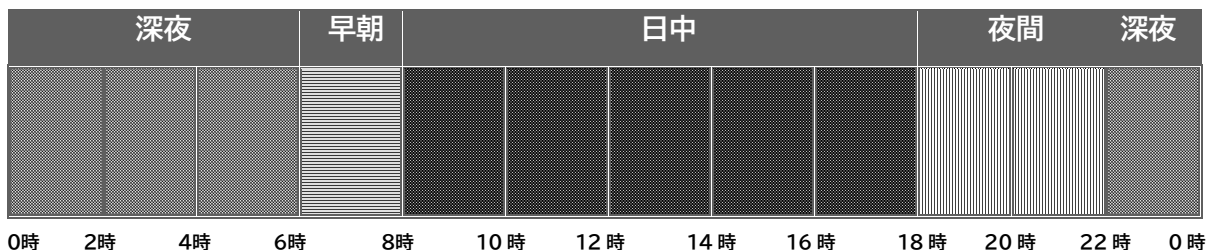
【身体介護無しの場合】

障害福祉サービスにおける居宅介護—通院等介助
(身体介護を伴わない場合)

の基本部分となります。

※加算については対象ではありません。
(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 サービスの時間帯



区 分	時間帯
早朝	6 時～8 時
日中	8 時～18 時
夜間	18 時～22 時
深夜	22 時～6 時

3 サービスコードの種類

サービスコードは3種類あります。

(1)単一コード

(ア)時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨がない場合

(イ)時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨ぎ、サービス提供時間が 30 分以内の場合

(2)複合コード(時間帯を跨ぐサービスで下記(ア)の要件を満たしている場合)

(ア)サービス提供時間が 30 分を超え、サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間が基本時間の範囲内(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)であり、かつ全体のサービス提供時間も基本時間の範囲内(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)の場合

(3)増コード(時間帯を跨ぐサービスで下記(ア)(イ)のいずれかの要件を満たしている場合)

(ア)サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間が、基本時間(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)を超える場合

(イ)全体のサービス提供時間が基本時間(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)を超える場合(複合コードのみでは収まらない場合)

※増コードは単一コード、複合コードと組み合わせて使用します。

(1)単一コード

(ア)時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨がない場合

(イ)時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨ぎ、サービス提供時間が 30 分以内の場合

★ 事例(ア)時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨がない場合				
	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	8:00	11:00	3.0	日中3.0時間
例②	18:00	20:00	2.0	夜間 2.0 時間
■算定時間数の考え方 例①②ともにサービス提供時間が時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいないため単一コードの適用となります。				
例①	使用コード(単一コード):「日中 3.0 時間」			
例②	使用コード(単一コード):「夜間 2.0 時間」			

★ 事例(イ)時間帯を跨ぎ、サービス提供時間が 30 分以内の場合（早朝⇒日中跨ぎ）

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	7:40	8:10	0.5	早朝 0.5 時間(時間帯内訳 早朝 20 分/日中 10 分)
例②	7:50	8:20	0.5	日中 0.5 時間(時間帯内訳 早朝 10 分/日中 20 分)
例③	7:45	8:15	0.5	早朝 0.5 時間(時間帯内訳 早朝 15 分/日中 15 分)
例④	7:50	8:10	0.5	早朝 0.5 時間(時間帯内訳 早朝 10 分/日中 10 分)

■算定時間数の考え方

①時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいる



②サービス提供時間が 30 分以内である



切り替わりの時間を境目に占める割合が多い時間帯の単一コードを使用します。
(占める割合が同一の場合は開始の時間帯のコードを使用します)

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは8時となります。8時を境目に「早朝 20 分/日中 10 分」であるため、早朝の時間帯の方が多く占めますので、早朝の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「早朝 0.5 時間」

例② 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時となります。8 時を境目に「早朝 10 分/日中 20 分」であるため、日中の時間帯の方が多く占めますので、日中の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「日中 0.5 時間」

例③ 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時となります。8 時を境目に「早朝 15 分/日中 15 分」であるため、早朝の時間帯と日中の時間帯が同一になります。同一の場合は開始の時間帯である早朝の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「早朝 0.5 時間」※同一の場合は開始の時間帯

例④ 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時となります。8 時を境目に「早朝 10 分/日中 10 分」であるため、早朝の時間帯と日中の時間帯が同一になります。同一の場合は開始の時間帯である早朝の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「早朝 0.5 時間」※同一の場合は開始の時間帯
注意)従来の算定では「日中 0.5 時間」としていました。

✦ 事例(イ) 時間帯を跨ぎ、サービス提供時間が 30 分以内の場合 (日中⇒夜間跨ぎ)

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	17:40	18:10	0.5	日中 0.5 時間(時間帯内訳 日中 20 分/夜間 10 分)
例②	17:50	18:20	0.5	夜間 0.5 時間(時間帯内訳 日中 10 分/夜間 20 分)
例③	17:45	18:15	0.5	日中 0.5 時間(時間帯内訳 日中 15 分/夜間 15 分)
例④	17:50	18:10	0.5	日中 0.5 時間(時間帯内訳 日中 10 分/夜間 10 分)

■算定時間数の考え方

①時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいる



②サービス提供時間が 30 分以内である



切り替わりの時間を境目に占める割合が多い時間帯の単一コードを使用します。
(占める割合が同一の場合は開始の時間帯のコードを使用します)

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時となります。18 時を境目に「日中 20 分/夜間 10 分」であるため、日中の時間帯の方が多く占めますので、日中の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「日中 0.5 時間」

例② 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時となります。18 時を境目に「日中 10 分/夜間 20 分」であるため、夜間の時間帯の方が多く占めますので、夜間の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「夜間 0.5 時間」

例③ 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時となります。18 時を境目に「日中 15 分/夜間 15 分」であるため、日中の時間帯と夜間の時間帯が同一になります。同一の場合は開始の時間帯である日中の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「日中 0.5 時間」※同一の場合は開始の時間帯

例④ 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時となります。18 時を境目に「日中 10 分/夜間 10 分」であるため、日中の時間帯と夜間の時間帯が同一の割合となります。同一の場合は開始の時間帯である日中の単一コードを適用します。

使用コード(単一コード):「日中 0.5 時間」※同一の場合は開始の時間帯
注意)従来の算定では「夜間 0.5 時間」としていました。

(2)複合コード(時間帯を跨ぐサービスで下記(ア)の要件を満たしている場合)

(ア)サービス提供時間が 30 分を超えて、サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間が基本時間の範囲内(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)であり、かつ全体のサービス提供時間も基本時間の範囲内(身体介護有り:3 時間, 身体介護無し:1.5 時間)の場合

★ 事例(ア)身体介護有り(基本時間3時間以内)の場合

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	7:30	10:00	2.5	早朝 0.5 時間・日中 2.0 時間
例②	17:00	19:00	2.0	日中 1.0 時間・夜間 1.0 時間

■算定時間数の考え方

- ①時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでおり、サービス提供時間が 30 分を超えている
↓
②サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間は、身体介護有りの基本時間3時間以内である
↓
③全体のサービス提供時間も身体介護有りの基本時間3時間以内である
↓
身体介護有りの複合コードを使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時で、8 時を境目に「早朝 0.5 時間／日中 2.0 時間」となります。サービス提供開始の 7 時 30 分から 8 時を跨ぐまでの 0.5 時間は 3 時間以内(身体介護有りの基本時間以内)であり、かつ全体のサービス提供時間 2.5 時間も基本時間以内であるため、複合コードの適用となります。

使用コード(複合コード):身体介護有り「早朝 0.5 時間・日中 2 時間」

例② 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時で、18 時を境目に「日中 1.0 時間／夜間 1.0 時間」となります。サービス提供開始の 17 時から 18 時を跨ぐまでの 1 時間は 3 時間以内(身体介護有りの基本時間以内)であり、全体のサービス提供時間 2 時間も基本時間以内であるため、複合コードの適用となります。

使用コード(複合コード):身体介護有り「日中 1.0 時間・夜間 1.0 時間」

★ 事例(ア)身体介護無し(基本時間 1.5 時間以内)の場合

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	7:00	8:30	1.5	早朝 1.0 時間・日中 0.5 時間
例②	17:00	18:30	1.5	日中 1.0 時間・夜間 0.5 時間

■算定時間数の考え方

- ①時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでおり、サービス提供時間が 30 分を超えている
↓
②サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間は、身体介護無しの基本時間 1.5 時間以内である
↓
③全体のサービス提供時間も身体介護無しの基本時間 1.5 時間以内である
↓
身体介護無しの複合コードを使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時で、8時を境目に「早朝 1.0 時間／日中 0.5 時間」となります。サービス提供開始の 7 時から 8時を跨ぐまでの 1 時間は 1.5 時間以内(身体介護無しの基本時間以内)であり、全体のサービス提供時間 1.5 時間も基本時間以内であるため、複合コードの適用となります。

使用コード(複合コード):身体介護無し「早朝 1.0 時間・日中 0.5 時間」

例② 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時で、18時を境目に「日中 1.0 時間／夜間 0.5 時間」となります。サービス提供開始の 17 時から 18時を跨ぐまでの1時間は 1.5 時間以内(身体介護無しの基本時間以内)であり、全体のサービス提供時間 1.5 時間も基本時間以内であるため、複合コードの適用となります。

使用コード(複合コード):身体介護無し「日中 1.0 時間・夜間 0.5 時間」

(3)増コード(時間帯を跨ぐサービスで下記(ア)(イ)いずれかの要件を満たしている場合)

(ア)サービス提供開始から時間帯を跨ぐまでの時間が、基本時間(身体介護有り:3時間, 身体介護無し:1.5時間)を超える場合

(イ)全体のサービス提供時間が基本時間(身体介護有り:3時間, 身体介護無し:1.5時間)を超える場合(複合コードのみでは収まらない場合)

★ 事例(ア)時間帯を跨ぐまでの時間が基本時間(身体介護有り:3時間)を超える場合

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	13:00	19:00	6.0	日中 5.0 時間・夜間増 1.0 時間

■算定時間数の考え方

①サービス提供開始から時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨ぐまでの時間が、身体介護有りの基本時間3時間を超えている



単一コード、複合コード単独は使用できません。増コードを組み合わせで使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは18時で、18時を境目に「日中 5.0 時間／夜間 1.0 時間」となります。サービス提供開始の13時から18時を跨ぐまでの5時間は身体介護有りの基本時間 3 時間を超えているため、複合コードの適用はできません。増コードを使用します。

使用コード(単一コード・増コード):身体介護有り「日中 5.0 時間・夜間増 1.0 時間」

★ 事例(ア)時間帯を跨ぐまでの時間が基本時間(身体介護無し 1.5 時間)を超える場合

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	16:00	19:00	3.0	日中 2.0 時間・夜間増 1.0 時間

■算定時間数の考え方

①サービス提供開始から時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨ぐまでの時間が、身体介護無しの基本時間 1.5 時間を超えている



単一コード、複合コード単独は使用できません。増コードを組み合わせで使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは18時で、18時を境目に「日中 2.0 時間／夜間 1.0 時間」となります。サービス提供開始の16時から18時を跨ぐまでの2時間は身体介護無しの基本時間 1.5 時間を超えているため、複合コードの適用はできません。増コードを使用します。

使用コード(単一コード・増コード):身体介護無しの「日中 2.0 時間・夜間増 1.0 時間」

★ 事例(イ)全体のサービス提供時間が基本時間を超える場合(身体介護有り)

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	17:30	22:00	4.5	日中 0.5 時間・夜間 2.5 時間・夜間増 1.5 時間

■算定時間数の考え方

①サービス提供開始から時間帯を跨ぐのは、身体介護有りの基本時間3時間以内である



②全体のサービス提供時間が身体介護有りの基本時間3時間を超えている



複合コードのみでは収まらないため増コードを組み合わせて使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時で、18 時を境目に「日中 0.5 時間／夜間 4.0 時間」となります。サービス提供開始の 17 時 30 分から 18 時を跨ぐまでの 0.5 時間はサービス提供開始から身体介護有りの基本時間 3 時間以内ではありますが、全体のサービス提供時間は 4.5 時間であるため基本時間の 3 時間を超えています。

複合コードは、身体介護有りの基本時間3時間までしか適用できないため、「日中 0.5 時間／夜間 2.5 時間(基本時間の3時間以内＝日中 0.5 時間＋夜間 2.5 時間)」を複合コードとし、残りの「夜間 1.5 時間」については増コードを使用します。

使用コード(複合コード・増コード):身体介護有り「日中 0.5 時間・夜間 2.5 時間・夜間増 1.5 時間」

→複合コード

→増コード

★ 事例(イ)全体のサービス提供時間が基本時間を超える場合(身体介護無し)

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	7:00	10:00	3.0	早朝 1.0 時間・日中 0.5 時間・日中増 1.5 時間

■算定時間数の考え方

①サービス提供開始から時間帯を跨ぐのは、身体介護無しの基本時間 1.5 時間以内である



②全体のサービス提供時間が身体介護無しの基本時間 1.5 時間を超えている



複合コードのみでは収まらないため増コードを組み合わせて使用します。

例① 時間帯を跨ぐ切り替わりは 8 時で、8 時を境目に「早朝 1.0 時間／日中 2.0 時間」となります。サービス提供開始の 7 時から8時を跨ぐまでの 1 時間は身体介護無しの基本時間 1.5 時間以内ではありますが、全体のサービス提供時間は3時間であるため基本時間の 1.5 時間を超えています。

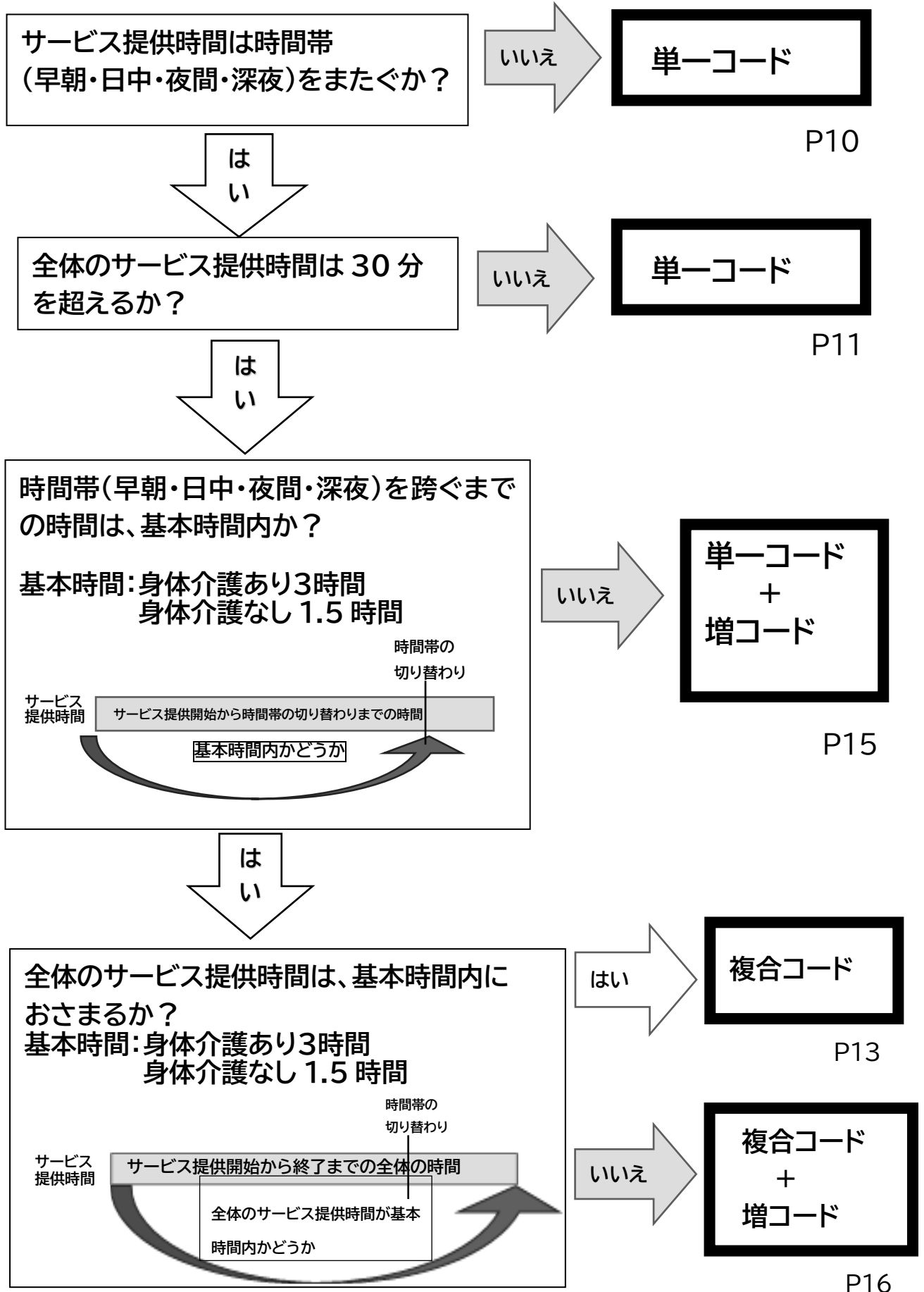
複合コードは、身体介護無しの基本時間 1.5 時間までしか適用できないため、「早朝1.0 時間／日中 0.5 時間(基本時間の 1.5 時間以内＝早朝 1.0 時間＋日中 0.5 時間)」を複合コードとし、残りの「日中 1.5 時間」については増コードを使用します。

使用コード(複合コード・増コード):身体介護無し「早朝 1.0 時間・日中 0.5 時間・日中増 1.5 時間」

→複合コード

→増コード

4 判断チャート(コードに迷ったら…)



5 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日にサービスを複数回提供する場合には、2時間以上の間隔を空けなければならないものとし、2時間未満の間隔でサービスを提供した場合は、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。)

✦ 事例 時間帯を跨がない場合（身体介護有り）

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例①	8:00	9:00	日中 1.0	日中 2.0
	10:00	11:00	日中 1.0	

■算定時間数の考え方

前後のサービス時間ともに時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいない



合算した時間数(単一コード)での算定となります。

例① 前後のサービス時間ともに時間帯を跨いでいませので、「日中 1.0 時間／日中 1.0 時間」を合算し、単一コードを使用します。

使用コード(単一コード):身体介護有り「日中 2.0 時間」

✦ 事例 時間帯を跨ぐ場合（身体介護有り）

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例②	15:00	16:00	日中 1.0	日中 2.0・夜間 0.5
	17:00	18:30	日中 1.0 夜間 0.5	

■算定時間数の考え方

①時間帯を跨ぐサービスがある



②前後のサービスを合算した場合にサービス提供開始から時間帯を跨ぐのは、身体介護有りの基本時間3時間以内である



③全体のサービス提供時間も身体介護有りの基本時間3時間以内である



身体介護有りの複合コードを使用します。

例② 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時で、18 時を境目に「日中 2.0 時間／夜間 0.5 時間」となります。サービス提供開始の 15 時から 18 時を跨ぐまでの 2 時間は、3 時間以内(身体介護有りの基本時間以内)であり、全体のサービス提供時間 2.5 時間も基本時間内であるため、複合コードの適用となります。

使用コード(複合コード):身体介護有りの「日中 2.0 時間・夜間 0.5 時間」

✦ 事例 時間帯を跨ぐ場合（身体介護有り）

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
例③	15:00	15:30	日中 30 分	日中 1.5・夜間 1.5・夜間増 1.0
	17:00	20:30	日中 1.0 時間 17:00~18:00 夜間 2.5 時間 18:00~20:30	

■算定時間数の考え方

①時間帯を跨ぐサービスがある



②前後のサービスを合算した場合にサービス提供開始から時間帯を跨ぐのは、身体介護有りの基本時間3時間以内である



③全体のサービス提供時間が身体介護有りの基本時間3時間を超えている



複合コードのみでは収まらないため増コードを組み合わせて使用します。

例③ 時間帯を跨ぐ切り替わりは 18 時で、18 時を境目に「日中 1.5 時間／夜間 2.5 時間」となります。サービス提供開始の 15 時 00 分から 18 時を跨ぐまでの 1.5 時間はサービス提供開始から 3 時間以内（身体介護有りの基本時間以内）であるが、サービス全体の提供時間は 3.5 時間であるため基本時間の 3 時間を超えています。

複合コードは、身体介護有りの基本時間3時間までしか適用できないため、「日中 1.5 時間 / 夜間1.5 時間（基本時間の3時間以内＝日中 1.5 時間＋夜間 1.5 時間）」の複合コードとし、残りの夜間 1 時間については「増コード」を使用します。

使用コード(複合コード・増コード):身体介護有り「日中 1.5 時間・夜間 1.5 時間・夜間増1時間」

→複合コード

→増コード

**事例**

時間帯を跨がない／前後のサービスで目的別コード（Fコード・Aコード）が異なる場合（身体介護有り）

例①	サービス提供時間		所要時間	算定時間	使用するコード
	開始時間	終了時間			
通学・通所 (Fコード)	15:15	15:30	15分	0.5時間 → 1.0時間	日中 1.5 時間
社会参加 (Aコード)	16:00	16:45	45分		

■算定時間数の考え方

前後のサービス時間ともに時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいない



合算した時間数(単一コード)での算定となります。

※ただし、前後の目的別コード(Fコード・Aコード)が異なりますので、算定時間は各々のコード毎の算定が必要となります。

例① 前後のサービス時間ともに時間帯を跨いでいませので、「日中 0.5 時間／日中 1.0 時間」を合算し、単一コードを使用します。

※所要時間合計の「日中 1.0 時間」とはなりません(目的別コードが異なるため)。

**事例**

時間帯を跨がない／前後のサービスで目的別コード（Fコード・Aコード）が同一の場合（身体介護有り）

例②	サービス提供時間		所要時間	算定時間	使用するコード
	開始時間	終了時間			
通学・通所 (Fコード)	15:15	15:30	15分	1.0 時間	日中 1.0 時間
通学・通所 (Fコード)	16:00	16:45	45分		

■算定時間数の考え方

前後のサービス時間ともに時間帯(早朝・日中・夜間・深夜)を跨いでいない



合算した時間数(単一コード)での算定となります。

※前後の目的別コードが同一となりますので、前後のサービスの合計所要時間が算定時間となります。

例② 前後のサービス時間ともに時間帯を跨いでいませので、所要時間 15 分+45 分を合算した日中 1.0 時間の単一コードを使用します。

※「日中 1.5 時間」とはなりません(目的コードが同一のため)

6 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。

利用者の障がいの特性等によって30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。



通学・通所支援において、バス停等までの支援等の場合30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30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。

7 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人付き支援」と記載され支給量は、2倍で算定されています。

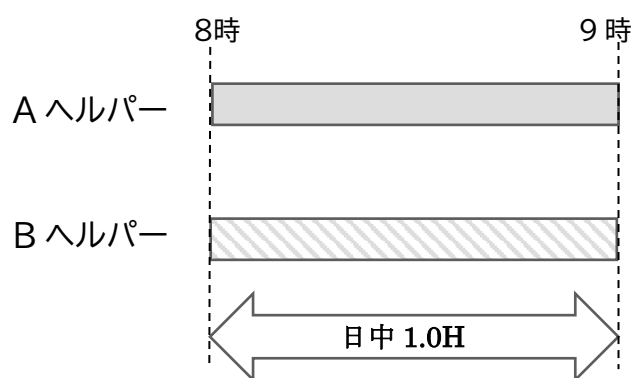
別事業者の従事者と同時間帯にサービスを提供する場合は通常通りの算定となります。

イ 算定の考え方

2人付き支援を行った場合には、「2人コード」を使用して算定します。一部の時間帯のみ2人付き支援を行った場合については、重なっている時間帯が「2人コード」の算定となります。

★ 事例① すべての時間で「2人付き支援」の場合

	サービス提供時間		算定時間	派遣人数	使用するコード
	開始時間	終了時間			
A ヘルパー	8:00	9:00	1.0	1	①日中 1.0
B ヘルパー	8:00	9:00	1.0	1	②日中 1.0 2人



■使用するコードの考え方

すべての時間について、2人付き支援を行った場合は、ヘルパー2人目の請求は「2人コード」を使用します。

利用者に対して支援を行った

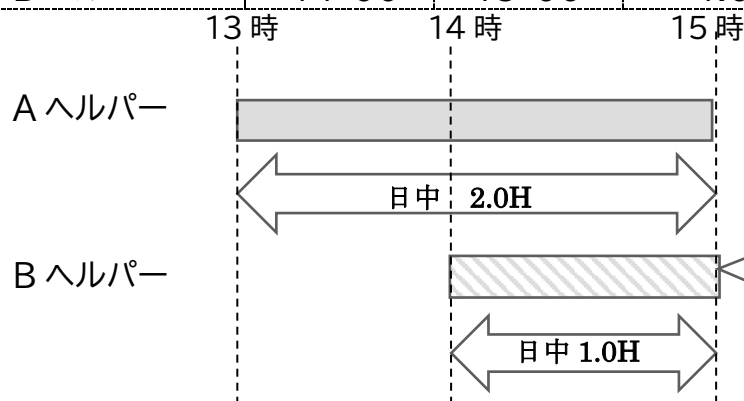
①総時間(8時～9時)と、

②2人で支援を行った時間(8時～9時)の2種類のコードを適用します。

使用コード:身体介護有り/身体介護無し「①日中 1.0 時間」「②日中 1.0 時間 2人」

★ 事例② 一部時間帯のみ「2人付き支援」の場合

	サービス提供時間		算定時間数	使用するコード
	開始時間	終了時間		
A ヘルパー	13:00	15:00	2.0	①日中 2.0 時間
B ヘルパー	14:00	15:00	1.0	②日中 1.0 時間・2人 (重なっている時間のみ)



ヘルパー支援が重なっている時間帯

■使用するコードの考え方

一部の時間帯について2人付き支援を行った場合は、重なっている時間のみを「2人コード」として算定します。

利用者に対して支援を行った①総時間(13時～15時:日中 2.0 時間)と、②2人で支援を行っていた時間(14時～15時:日中 1.0 時間)の2種類のコードを適用します。

使用コード:身体介護有り/身体介護無し「①日中 2.0 時間」「②日中 1.0 時間 2人」

8 サービス費の算定方法

総費用額 = 総単位数×単価(11.2 円※)

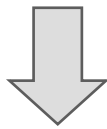
【小数点以下は切り捨て】

※単価は1級地(大田区)の一単位の単価に準じます

9 区へ請求する金額と利用者負担額の算定

①利用者負担額 = 総費用額×0.1(利用者負担 10%)

※小数点以下切り捨て



②区へ請求する額 = 総費用額－利用者負担額(①)



【算定例1】

利用者負担上限額が 4,600 円で、総費用額が 35,000 円であるとき

①利用者負担額		3,500 円
利用者負担額(10%)	35,000 円×0.1(10%)	3,500 円
利用者負担上限月額		4,600 円
上限管理後の利用者負担額	上限管理なし	
②サービス費(区に請求する額)	35,000 円－3,500 円	31,500 円

【算定例2】

利用者負担上限額が 4,600 円で、総費用額が 123,000 円であるとき

①利用者負担額		4,600 円
利用者負担額(10%)	123,000 円×0.1(10%)	12,300 円
利用者負担上限月額		4,600 円
上限管理後の利用者負担額	上限管理なし	
②サービス費(区に請求する額)	123,000 円－4,600 円	118,400 円

【算定例3】

利用者負担上限額が 4,600 円で、総費用額が 256,455 円であるとき

①利用者負担額		1,200 円
利用者負担額(10%)	256,455 円×0.1(小数点以下切り捨て)	25,645 円
利用者負担上限月額		4,600 円
上限管理後の利用者負担額	上限管理あり	1,200 円
②サービス費(区に請求する額)	256,455 円－1,200 円	255,255 円

10 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。ただし、やむを得ず移動支援計画と異なるサービス提供を行う場合は、例外として認めることがあります。

✦ 計画と異なる場合の考え方

- 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 分以上の超過)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 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。

✦ 事 例

	移動支援計画			サービス提供時間		算定時間数	コード
	開始時間	終了時間	計画時間	開始時間	終了時間		
①	13:00	14:30	1.5	13:00	14:40	1.5	日中 1.5
②	13:00	14:30	1.5	13:00	14:45	1.5 OR 2.0	日中 1.5 OR 日中 2.0
③	13:00	14:30	1.5	13:00	14:14	1.0	日中 1.0

① サービス提供時間が、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。実績が計画より 15 分未満で超過する場合は計画どおりで算定してください。

② サービス提供時間が、15 分移動支援計画を超過した場合

■ 算定時間数の考え方

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。ただし、計画より 15 分以上超過している場合で、やむを得ない理由があり、利用者の方了承が得られ、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。

③ サービス提供時間が、16 分移動支援計画より短くなった場合

■ 算定時間数の考え方

利用者の都合等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。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。

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。

11 提出書類及び書類作成上の注意点

(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

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

【出発点や終点が、自宅でない場合の注意点】

- 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。
- 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)
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。
- 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。
- 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。

イ 目的別コード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、目的別コード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) 目的別コード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)のコードを分けて実績記録票に記録してください。
- (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 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。 ※P5 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。 ※P25 サービス費用の算定を参照	
◇電車遅延のため、サービス提供時間が 5 分長くなった。						
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。						
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。						
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。						
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。						
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)						
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 10 分のところ 30 分で支給決定されている場合						
8:00	8:10	0.5	8:00	8:10	0.5	支給決定有り

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

(ア) 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。

(イ) 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。

(エ) 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必要があります。

(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。



■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。

■支給量を超えて請求を行った場合の調整は、利用時間の一番多い事業者で対応をお願いします。

■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。

12 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 日までに障害福祉課へ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。

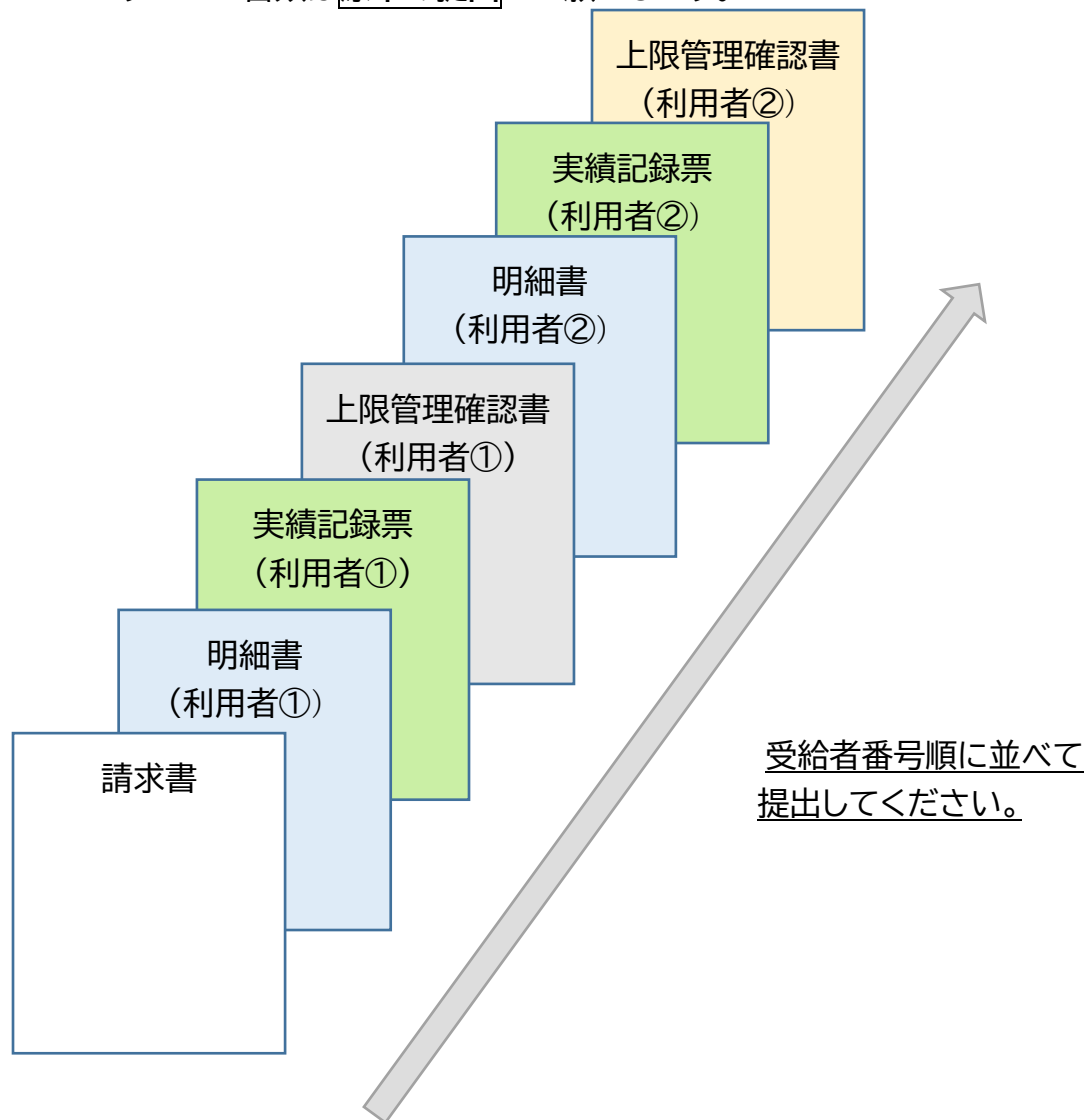
(2) 提出書類は、次のように並べて提出してください。

ア 請求書を一番上にしてください。

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。



6 サービス費の支払いに伴う点検調査

障害福祉課は要綱第 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行います。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 ……………(要綱第 30 条)

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 ……………(要綱第 31 条)

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 ……………(要綱第 32 条)

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。 サービス費は、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ご検討ください。
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ってください。
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、署名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。 P25-10(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るので、次のページを確認してください。 P25-10(1)サービス費の算定 P21-6 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。30 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、30 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。 P21-6 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。 P25-10(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。ただし、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。 P27-11(3)イ目的別コード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。
8	学校が出発点・終点 学校の教室までの移動について請求できますか。

	請求できません。 学校を出発点(終点)とする場合は、校門の入り口から(まで)が移動支援の対象となります。 学校内の移動については移動支援のサービス範囲外となります。
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必要があります(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)。 (2) 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。 P27-11(3)イ目的別コードA(社会参加)とF(通学・通所)の考え方を確認してください。 (3) 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。

	対象者(児)	問い合わせ先【地域福祉課/健康課】	電話番号	ファックス
大森地域庁舎 〒143-0015 大森西 1-12-1	視覚障がい・全身性障がい	地域福祉課 ・身体障害者支援	03-5764-0657	03-5764-0659
	知的障がい	・知的障害者支援	03-5764-0710	
	精神障がい	・精神障害者支援・難病医療費助成 ・申請相談に関すること ・こころの健康相談 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(こころの健康相談) 03-6436-8750 (医療費助成) 03-5764-0696	
	難病等	地域健康課 ・申請相談に関すること ・健康事業 地域福祉課 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(健康事業) 03-5764-0662 (医療費助成) 03-5764-0696	
調布地域庁舎 〒145-0067 雪谷大塚町 4-6	視覚障がい・全身性障がい	地域福祉課 ・身体障害者支援	03-3726-2181	03-3726-5070
	知的障がい	・知的障害者支援	03-3726-6032	
	精神障がい	・精神障害者支援・難病医療費助成 ・申請相談に関すること ・こころの健康相談 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(こころの健康相談) 03-6425-7555 (医療費助成) 03-3726-4139	
	難病等	地域健康課 ・申請相談に関すること ・健康事業 地域福祉課 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(健康事業) 03-3726-4147 (医療費助成) 03-3726-4139	(健康事業) 03-3726-6331 (医療費助成) 03-3726-5070
蒲田地域庁舎 〒144-0053 蒲田本町 2-1-1	視覚障がい・全身性障がい	地域福祉課 ・身体障害者支援	03-5713-1504	03-5713-1509
	知的障がい	・知的障害者支援	03-5713-1507	
	精神障がい	・精神障害者支援・難病医療費助成 ・申請相談に関すること ・こころの健康相談 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(こころの健康相談) 03-6424-5040 (医療費助成) 03-5713-1383	
	難病等	地域健康課 ・申請相談に関すること ・健康事業 地域福祉課 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(健康事業) 03-5713-1702 (医療費助成) 03-5713-1383	(健康事業) 03-5713-0290 (医療費助成) 03-5713-1509
糀谷・羽田地域庁舎 〒144-0033 東糀谷 1-21-15	視覚障がい・全身性障がい	地域福祉課 ・身体障害者支援	03-3743-4281	03-6423-8838
	知的障がい	・知的障害者支援	03-3741-6526	
	精神障がい	・精神障害者支援・難病医療費助成 ・申請相談に関すること ・こころの健康相談 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(こころの健康相談) 03-6423-8892 (医療費助成) 03-3741-6682	
	難病等	地域健康課 ・申請相談に関すること ・健康事業 地域福祉課 ・支給決定に関すること ・医療費助成	(健康事業) 03-3743-4163 (医療費助成) 03-3741-6682	
障害福祉課 〒144-8621 蒲田5-13-14	サービス費用の請求、 協定締結に関する事	障害福祉課障害者支援(障害事業担当)	03-5744-1251	03-5744-1555

発行 令和7年8月

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



©大田区