

川口市障害者（児）移動支援事業 事務要領

令和3年4月1日 改正

川口市

川口市障害者（児）移動支援事業の概要

1 事業目的

この事業は、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「法」という。）に規定する地域生活支援事業として実施します。

単身での移動が困難な在宅の障害者（児）の移動を支援するために、移動支援サービスを実施する事業所に対し、その経費の一部を補助することにより、障害者の自立支援を図ることを目的とします。

2 事業を実施することができる事業所

厚生労働省の定める通院等介助を行うことが可能な従業員*を有し、法に規定する介護給付費に係るヘルパー派遣を行う指定障害福祉サービス事業所で、かつ次のいずれかの該当事業所とします。

- (1) 社会福祉法人等の公益法人
- (2) 障害者の福祉の増進を目的とする非営利団体等

※厚生労働省の定める通院等介助を行うことが可能な従業員の条件

- ① 介護福祉士
- ② 介護職員研修修了者
- ③ 居宅介護従業者要請研修 1、2 級課程修了者
- ④ 居宅介護従業者要請研修 3 級課程修了者
- ⑤ 支援費制度において身体介護、家事援助又は日常生活支援にかかる業務に従事した経験を有する者
- ⑥ 平成 18 年 9 月 30 日において、従来の視覚障害者外出介護従業者養成研修、全身性障害者外出介護従業者養成研修、知的障害者外出介護従業者養成研修を修了した者
- ⑦ 従来の視覚障害者外出介護従業者養成研修、全身性障害者外出介護従業者養成研修、知的障害者外出介護従業者養成研修に相当する研修として都道府県知事が認める研修を修了した者
- ⑧ 重度訪問介護従業者養成研修の修了者

3 利用できる障害者（児）

3 障害（身体・知的・精神）の手帳を所持する方等で、他法（介護保険等）における移動サービスの対象とならないかた。

利用者は、あらかじめ市に利用登録の申請を行い、利用者登録証が交付されます。

4 補助を認めるサービス

この事業におけるサービスとは、市が利用を認めた障害者（児）等に対して、障害者（児）等の申し込みによりヘルパー及びガイドヘルパー等を派遣し、外出において目的地までの移動の介助を行うこととします。（※単独型のみ）

公の機関及び生活に必要な機関が目的地の場合は、その目的地での介助も認めます。

原則、補助が認められるサービス内容は、法において給付の対象であった範囲に準じます。詳しくは、別表 1 と別表 2 を参考にしてください。

法の介護給付、介護保険法に定める給付及びほかの給付により、移動の介助を受けられるときは、その給付を優先します。

5 補助の額

- (1) 登録事業所への補助額は、法に基づく介護給付費居宅介護サービス通院等介助の算定方法によりもとめた額から利用者が負担する額を差し引いた額とします。
- (2) サービス補助基準額は、法の介護給付費の通院介助報酬基準に準じるものとします。
- (3) 介護給付費同様にヘルパー等の資格により単価の減算があります。
- (4) 登録事業者が市の補助基準額と異なる利用料を定めたときは、いずれか低い額を補助するものとします。

6 利用者の負担

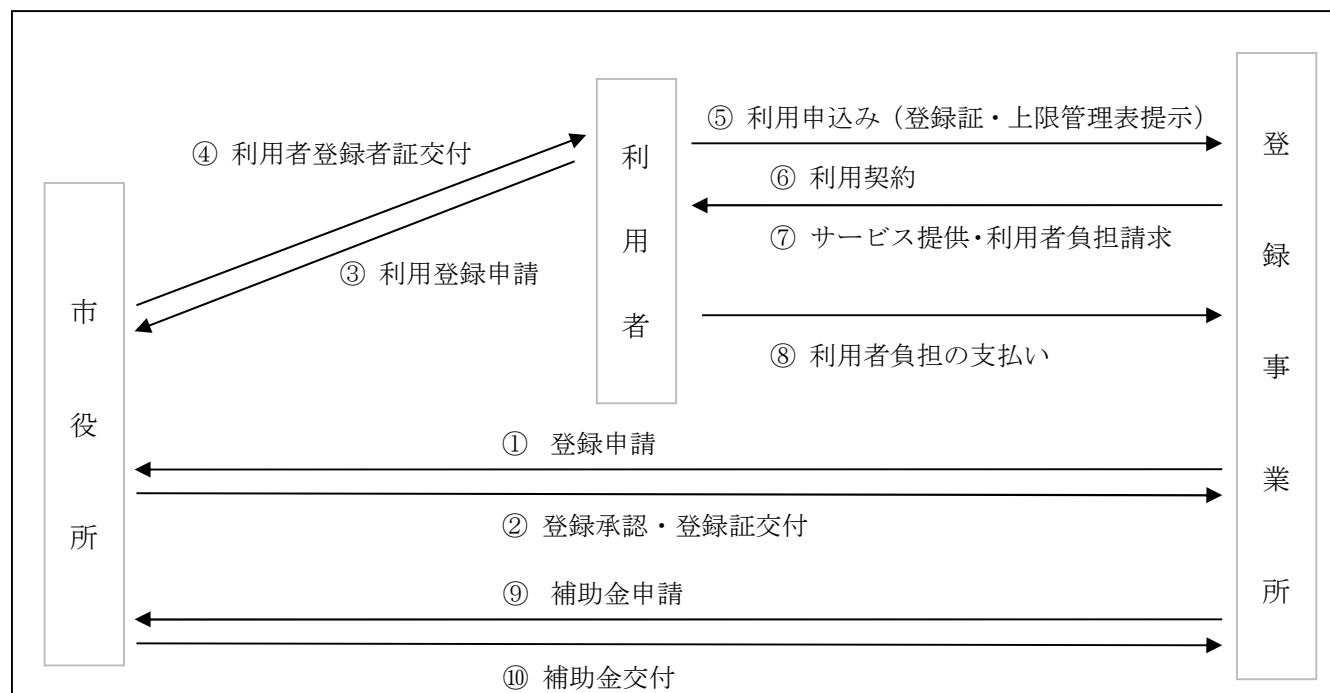
- ① 利用者負担は、原則 1 割の負担です。また、世帯の課税状況により負担上限額が設定されます。
- ② 利用者の利用可能時間は、上限月 40 時間です。
- ③ 交通費の実績については、ヘルパー等の分も含めて利用者の負担となります。
(利用者が目的地に到着し、ヘルパー等のみが一旦事務所に戻る場合における交通費も同様です。)

7 事業所の登録

- ① 補助を受けようとする事業所は、次の書類の提出が必要になります。
 - ・ 障害者（児）移動支援事業所登録申請書（様式第 1 号）
 - ・ 職員の有する資格等の記載のある職員名簿
 - ・ 傷害保険加入証書の写し
 - ・ 定款・規約等
 - ・ 障害福祉サービス指定通知書の写し
 - ・ 派遣ヘルパー等の資格を証する書類
- ② 市は、必要な事項を審査した上で、登録の適否を決定し、登録を認めた場合に、「障害者（児）移動支援事業所登録証（様式第 3 号）」を交付します。
- ③ 登録を受けた事業所は、次のことを必ず守ってください。
 - ・ 毎年度当初、派遣するヘルパー等の資格を証する書類を提出してください。年度途中で変更があった場合は、年度当初提出したものに加除し再提出してください。
 - ・ 利用者の利用実績について、帳簿など必要な書類をそろえてください。
 - ・ 利用者に対し、その提供するサービスの内容、利用料の額及びサービスの提供に従事する職員の有する資格を明示し利用契約を締結してください。
 - ・ サービスの提供により知り得た個人の情報を第三者に漏らさないでください。ただし、サービスを提供する際に必要で利用者又はその保護者の承諾があった場合は、この限りではありません。
 - ・ 事業所登録証をほかに譲渡又は貸与するなど不正に使用しないでください。
 - ・ 利用者の申請資格に変更のある事実を知り得た場合は、直ちに市に届け出てください。
 - ・ 登録事業所は、登録に係る申請事項に変更が生じたとき、又は廃止しようとするときは、速やかに届け出てください。
 - ・ 登録事業所の報告が事実と反すると判明したときは、補助金支払いの停止、又はふさわしくない行為があったときは、その登録を取り消します。

8 利用方法

利用に関する手続きについては、下記のとおりとなります。



- ① 事業所は、市に対しての登録申請を行います。
- ② 市は、事業所に対して登録の承認及び登録証を交付します。
- ③ 利用希望者は、市に対して利用登録申請を行います。
- ④ 市は、利用者に対して利用者登録証を交付します。
- ⑤ 利用者は、登録者証、上限管理表を提示し、利用申込みをします。
- ⑥ 申込みを受けた事業所は、利用者の登録有効期間、利用時間数、負担上限額等を確認し、利用契約を結びます。
- ⑦ 事業所は、依頼日にサービス提供を行い、上限管理表に利用時間と利用者負担額を記入します。
- ⑧ 利用者は、事業所からの請求に応じ、利用者負担額を支払います。
- ⑨ 事業所は、請求書のほか関係書類を添付して翌月10日までに市に申請します。
- ⑩ 市は、書類を審査し、請求書の提出を受けた日の翌月末までに支払います。

9 補助金の申請

前記した利用方法の手続きにより、補助金の申請をしてください。申請にあたっては次の書類の提出が必要です。

- ① 川口市障害者（児）移動支援事業補助金申請書及び請求書（様式1）
- ② 川口市移動支援事業サービス実施報告書（様式2-1）
- ③ 川口市移動支援事業サービス内訳書
（詳細については、別紙「川口市障害者（児）移動支援事業補助金申請書及び請求書等の記入要領について」をご参照ください。）

別表1

補助対象となる外出 (個別対応の場合に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 社会生活上必要不可欠な外出 <ul style="list-style-type: none"> ア 公的機関、相談機関 イ 金融機関、医療機関 ウ 居住の用に供する契約等の手続き エ 理容、美容等の整容 オ 冠婚葬祭 (2) 余暇活動等の社会参加、文化教養活動のための外出 <ul style="list-style-type: none"> ア 映画館、博物館及び美術館等 イ 演劇及び音楽会等 ウ ボランティア活動 エ 文化活動、スポーツ大会等へ向けた練習場への外出 (3) その他社会福祉事務所長が特に必要と認めたとき
外出先におけるサービスの取り扱い	実際に介助を行った時間の和において請求時間を算定すること

別表2

補助対象外となる外出	<ul style="list-style-type: none"> (1) 社会通念上不相当と判断できる外出 <ul style="list-style-type: none"> ア 宗教、政治的活動及び営利を目的とした活動 イ ギャンブル・風俗など遊興娯楽 ウ 飲酒を目的とした外出 (2) 保護者等による移動介護の対応が適当と判断できる外出 (3) 日にちをまたぐ活動の外出 (4) ヘルパーが介助をせず、待機していたとき又は自動車の運転等を行っているとき (5) 社会福祉事務所長が特に認めずに月40時間を超えたサービスをするとき
------------	--

別 紙

川口市障害者（児）移動支援事業補助金申請書及び請求書等の記入要領について

令和3年4月1日 改正

1 川口市障害者（児）移動支援事業補助金交付要綱に定める様式1及び様式2についての記入について

(1) 川口市障害者（児）移動支援事業補助金申請書及び請求書（様式1）

- ① 請求金額
- ② 提供年月
- ③ 請求人数
当該月のサービスを提供して請求する利用者の人数を記入してください。
- ④ 合計金額
- ⑤ 請求年月日
- ⑥ 事業所番号
川口市障害者（児）移動支援登録証に記載のある登録番号を記入してください。
- ⑦ 住所
市に債権者登録している事業所の住所を記入してください。
- ⑧ 電話番号
- ⑨ 法人名及び事業所名
- ⑩ 請求者職氏名
市に債権者登録している請求者の役職・氏名を記入してください。

(2) 川口市移動支援事業サービス実施報告書（様式2）

- ① 提供年月
- ② 登録者証番号・利用者氏名・有効期限・身体介護の有無・負担上限額
川口市障害者（児）移動支援事業利用者登録証に記載されている内容を記入してください。
- ③ 事業所番号・事業所名・地域区分
事業所番号は、市が指定した障害者（児）移動支援事業所登録証に記載のある登録番号を記入してください。地域区分は、法の介護給付費で定める区分を記入してください。
- ④ サービス
事業所がサービスを提供した日付と開始時間及び終了時間を記入してください。
- ⑤ 請求時間
実際に介助を行った時間の和において請求時間を算定してください。
〈注意事項〉 介助をしていない待ち時間等は算定の対象外です。
- ⑥ サービスコード
請求時間に応じたサービスコードを記入してください。
- ⑦ 算定単位
- ⑧ 介助内容
提供した介助内容を記入してください。
個別対応で利用が認められている介助、または目的地内でサービスを提供した場合、継続して2時間以上のサービスを提供したときは「川口市移動支援事業サービス内訳書」に記入

してください。

⑨ 目的

利用者がサービスをどのような目的で利用したのかを次の記号で記入してください。
「日」日常生活に必要不可欠な移動、「社」社会参加、「余」余暇活動、「他」その他

⑩ 移動

利用者がサービスをどのような手段で移動したのかを次の記号で記入してください。
「徒」徒歩のみ、「電」電車、「バ」バス、「タ」タクシー、「自」自動車

⑪ 介助を行った合計時間

請求時間の合計を記入してください。

⑫ 合計単位

算定単位の合計を記入してください。

⑬ 地域区分単価

事業所の地域区分の単価を記入してください。

⑭ 総費用額

⑬合計単位に⑭地域区分単価を乗じて求めた額を記入してください。(端数切捨て)

⑮ 利用者負担額

⑮総費用額の1割の額(端数切り上げ)もしくは利用者負担上限額のいずれか低い金額を記入してください。

⑯ 補助請求金額

⑮総費用額から⑯利用者負担額を除いた金額を記入してください。

2 移動支援事業利用者上限管理表の記入について

利用者からの申込みを受けた際には、必ず上限管理表で利用状況の確認をしてください。

事業所は、サービスを提供するごとに必ず記入するようにしてください。記入漏れがあると、利用時間や利用料に超過が出てしまう場合があります。

(1) 記入する事項は、日にち、利用時間、時間累計、利用料、利用料累計、事業者名です。

(2) 当該利用者の利用時間が上限時間に達した場合は、それ以降の記入欄に斜線を引いてください。上限時間を超えてサービスを利用した場合、補助金の対象外となります。

3 移動支援事業サービス内訳書の記入について

個別対応で利用が認められている介助、または目的地内でサービスを提供した場合、継続して2時間以上のサービスを提供したときは「川口市移動支援事業サービス内訳書」に記入してください。

(1) 記入する事項は日付、開始時間及び終了時間、請求時間、移動先及び目的地内、具体的な介助内容です。

※ 自動車を利用してサービスを提供した場合、運転者の有無を記入してください。