

# 和泉市 移動支援事業 ガイドライン

和泉市 障がい福祉課

令和2年 9月

## 移動支援事業の法的位置づけ

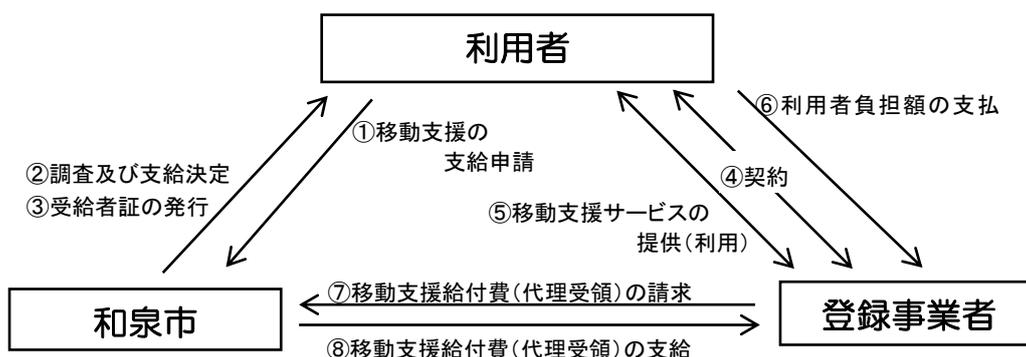
移動支援事業は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「総合支援法」という。）において、「障害者等が円滑に外出することができるよう、障害者等の移動を支援する事業」（総合支援法第5条第26項）とされています。

実施主体が市町村となっているため（総合支援法第77条）、市町村により対象者や報酬額、事務の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。

## 和泉市における移動支援事業の基本的な仕組み

- ①「地域生活支援事業利用申請書」を障がい福祉課に提出。  
申請書は障がい福祉課にございます。郵送申請も可能です。必要であれば郵送致します。
- ②移動支援勘案調査を受ける。  
調査員より利用者へ直接連絡し、調査の日程調整を行います。調査は和泉市社会福祉協議会の調査員が実施します。計画相談支援を利用している方は、担当の相談支援専門員が調査を行います。約束した日程に、調査員が訪問しますので、調査を受けてください。
- ③「地域生活支援事業受給者証」が届く。  
市は②の調査内容により、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事業の支給決定を行い、地域生活支援事業受給者証を郵送します。
- ④利用者・事業者間で契約を交わす。  
契約の際は、必ず「地域生活支援事業受給者証」を事業者へ提示してください。  
※事業者は利用者との契約の際、事前に重要事項を説明し、利用方法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。
- ⑤移動支援サービスを提供（利用）する。  
※実施したサービス内容について「移動支援サービス提供実績記録票」に正しく記載し、サービス提供担当者と利用者の双方でその記載内容を確認の上、押印してください。
- ⑥利用者は、事業者に対し利用者負担額を支払う。  
利用者負担の有無は、受給者証に記載されています
- ⑦⑧市は事業者の請求により、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給付費として支給する。（移動支援給付費を事業者が代理受領する方式。）



## 対象者および利用条件

和泉市内在住の在宅の障がい者（児）で、外出の支援が必要と認められる以下に示す者〔ただし、介護給付の重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援（以下、「重度訪問介護等」という。）の受給者は除く。〕

対象者	利用条件
身体障がい者（児）	身体障がい者手帳1級等の所持者（※）で、障がい特性により自宅外の移動の手段が車椅子のみの者。 <b>（移動支援の利用は車椅子での外出に限る）</b>
知的障がい者（児）	療育手帳の所持者で、障がい特性により自宅外の移動が著しく困難な者。
精神障がい者（児）	精神障がい者保健福祉手帳の所持者で、障がい特性により自宅外の移動が著しく困難な者。
難病等対象者	上記の手帳所持者と同程度の状態であることが、医師の診断書等により確認できる者。

（※）障がい種別によっては対象とならない場合有り

## 支給決定方法及び月あたりの支給量

利用希望者からの支給申請後に、聞き取り調査により生活状況や障がい状況の確認及び必要とするサービス時間を勘案し、**支給上限時間数以内で必要な支給時間数を決定**します。

なお、1ヶ月の支給上限時間数は以下のとおりです。

障がい児	月	支給上限時間数
	通常月（長期休暇のない月）	30時間/月
	春・冬休み等（1・3・4・7・12月）	40時間/月
	夏休み（8月）	50時間/月

障がい者（※1）	条件	支給上限時間数
	日中活動（※2）・高 日中活動の利用が週4回以上の方	40時間/月
日中活動（※2）・低 日中活動の利用が週3回以下の方	60時間/月	

（※1）介護保険対象者を除く （※2）就労系サービスや生活介護等

介護保険対象者	条件	支給上限時間数
	通常の余暇支援・社会参加等の場合	20時間/月
特別な理由が斟酌される場合	40時間/月	

## 3ヶ月合算について

3ヶ月合算とは、月あたりの支給量を3ヶ月の合計で管理する方法です。

3ヶ月合算を利用する場合は、その旨受給者証への記載が必要となりますので、必ず支給申請の際に申し出て下さい。合算する月は、**1～3月、4～6月、7～9月、10～12月**です。利用者には、受給者証と併せて「上限管理票」をお送りしますので、時間数の管理は利用者及び事業者の責任で行ってください。

## 利用者の負担について

原則として1割負担となりますが、所得に応じて次の2区分の月額負担上限額が設定され、1ヶ月に利用したサービス時間にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

なお、所得を判断する際の世帯の範囲は、18歳未満の障がい児については住民基本台帳での世帯を原則とし、18歳以上の障がい者については障がい者本人及びその配偶者となります。

利用者負担の有無については、受給者証に記載されています。

生活保護受給世帯 市町村民税非課税世帯	月額負担上限額 0円/月
市町村民税課税世帯	月額負担上限額 4,000円/月
市町村民税課税世帯で 3ヵ月合算対象者(※)	月額負担上限額 12,000円/月

障がい福祉サービスの利用者負担とは全く異なるもので、高額障がい福祉サービス給付費の支給対象にはなりません。

(※) 3ヶ月合算対象者は、上限管理を3ヶ月単位で行うため、1ヶ月あたりの自己負担が4,000円を超える場合があります。

## **移動支援の対象となる外出や支援内容**

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、原則として一日の範囲内で用務を終えるものに限ります。

### **●移動支援の対象となる外出理由**

#### ①社会生活上必要不可欠な外出

…金融機関での手続き、保護者参観、理美容等

#### ②余暇活動等社会参加のための外出

…食事、買い物、レジャー、旅行（事前に市へ計画の提出が必要）等

（※利用する移動支援事業者が企画・実施するレジャーや旅行は対象となりません）

#### ③通所・通学

…限定的な利用の範囲で、目的達成が可能な場合、支給できる場合があります

### **※具体例についてはQ&Aを必ず参照してください**

### **●支援の内容**

#### ①外出の準備に伴う支援

（健康状態のチェック、整容、更衣介助、排泄介助、手荷物の準備等）

#### ②移動に伴う支援

（車椅子介助、交通機関の利用補助等）

#### ③外出先でのコミュニケーション支援

（代筆、代読等）

#### ④外出先での必要な支援

（排泄介助、食事介助、姿勢保持、安全保持、服薬準備と確認等）

#### ⑤外出から帰宅した直後の対応支援

（更衣介助、荷物整理等）

## 移動支援の対象とならない外出や支援内容

- ①通勤・営業等の経済活動にかかる外出
- ②通年かつ継続的な習い事等の外出
- ③通所・通学のための利用（継続的な利用でなければ、支給できる場合有り）
- ④競馬・競艇・競輪・パチンコ等、社会通念上適当でない外出
- ⑤介助ができる家族が同行する外出
- ⑥通院のみでの利用
- ⑦入退院時の付き添い
- ⑧単なる「預かり行為」での利用
- ⑨買い物や手続きを、本人が出向くことなくヘルパーが代行すること
- ⑩同居する家族への支援
- ⑪上記①～⑩に準ずる外出

上記①～⑪は、移動支援の対象とならない外出の一例です。

移動支援として認められる外出の範囲や支援内容については、社会通念上公的サービスの対象として適当であるか否か、移動支援の目的である「障害者（児）にかかる社会生活上必要不可欠な外出及び日常生活上の外出に対する支援」に合致するものであるか、という観点から判断します。支援は利用者のためのものであり、単に保護者のレスパイトを目的とした支援は原則対象となりません。

なお、移動中や目的地において、排泄・更衣・食事介助、危険回避のための付き添いとその他必要な支援、チケット購入等の支援等の具体的な支援を行う必要がなく、**単なる待ち時間となる場合も対象となりません。**（ヘルパーの拘束時間＝支援対象時間ではありません）

### ※具体例についてはQ&Aを必ず参照してください

## 宿泊を伴う利用について

事前に移動支援旅行計画書を提出し、市が内容を認めた場合に限り、宿泊を伴う利用も可能です。また請求の際にも、通常提出して頂く実績記録票とは別に、移動支援旅行実績報告書を提出して頂きます。就寝・休憩・待機時間は算定対象とはなりません。

- ①宿泊利用の3週間前までに「移動支援旅行計画書」を提出  
内容を確認し、市が認めた場合に限り利用可能です。
- ②宿泊利用後1週間以内に「移動支援旅行実績報告書」を提出  
請求書や実績記録票とは別に作成し、先に提出してください。計画と異なる点がある場合には、その都度聞き取りを行います。具体的な実績が分かるよう必ず記録してください。
- ③市が認めた宿泊利用も含めて請求書を作成し、翌月10日までに請求

## 移動支援の請求事務等

### ●単価

サービス種別 (支援者：利用者)	単価 (算定数1あたり)	初動加算
1：1	1,800円	600円
1：2	1,080円	300円
1：3	840円	200円
1：4	720円	150円
1：5	600円	120円
1：6	600円	100円
通所・通学	1,000円	無

### ●初動加算について

初動加算とは、1つの事業者が1日あたり1回算定できるものです。

移動支援でのみ算定可能です。通学・通所支援では算定できません。

\* 2人派遣の場合は2名分算定できます。

\* 同じ事業者の支援者が途中交代する場合や、

時間を空けて1日に2度支援する場合は、最初の1回のみ算定です。

\* 1人の利用者が、同じ日に複数の事業者を利用する場合は、それぞれの事業者で算定します。

## 請求方法

書類がそろい次第、期限までに提出をお願いします。

また、受給者証に記載のない支援を行ったとしても、移動支援給付費の支給はできません。

必ず受給者証に記載された時間数を厳守してください。

●**提出期限** サービス提供月の翌月10日  
(10日が閉庁日の場合は、翌開庁日)

●**支払日** サービス提供月の翌々月20日  
(20日が休日の場合は前営業日)  
※書類に不備等がある場合は、この限りではありません。

※請求方法の詳細については、「移動支援 請求の手引き」を必ず確認してください。  
(ホームページに掲載しています)

## 調査及び指導監査について

地域生活支援事業給付費（以下「給付費」という。）の支給に関して必要がある場合、市が事業者に対してサービス実施記録票等の提示を求め、又は関係者に対して聞き取りを行うことがあります。

### ●調査及び指導監査

適切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います。

具体的には、当該サービス事業者、その従業者や関係者、サービス利用者（児童である場合はその保護者）やその家族、同居者等に対し、書類等の提出若しくは提示を求め、質問しますが、当該サービス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。

### ●関係書類の保管

サービスの提供に関して作成した書類は、請求の根拠であり、事業を適切に実施していることを証明するものです。会計年度終了後5年間保存していただきますようお願いします。

### ●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. 事業に係る給付費の請求に関し不正があったとき。
2. 登録事業者又は当該登録に係る事業所の従業員その他の事業を担当する者が、和泉市の調査及び指導監査の際に、書類等の提出若しくは提示を命じられても応じない、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. 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. 事業者登録の要件としている総合支援法上の指定障がい福祉サービス事業者（居宅介護等）の事業所が、その指定を取り消されたとき。
5. その他、和泉市福祉事務所長が必要と認めるとき。

### ●費用の返還

誤り、偽り、その他不正の手段により給付費の支払いを受けたときは、その額に相当する金額の全部又は一部を返還していただきます。

## 移動支援事業 実地指導のポイント

### ●運営規定について

障がい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。

1. 事業の目的
2. 運営の方針
3. 事業所の名称等
4. 従業者の職種、員数及び職務の内容
5. 営業日及び営業時間等
6. 主たる対象者
7. 利用者から受領する費用の種類及びその額
8. 通常の事業の実施範囲
9. 緊急時等における対応方法
10. 虐待防止に関する事項
11. 苦情解決
12. 個人情報の保護
13. 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、行動援護及び同行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。

### ●契約書及び重要事項説明書について

居宅介護等の障がい福祉サービスと同様に、事業者は移動支援サービスの利用にあたり、重要事項を説明した文書を交付してその説明を行い、サービス提供の開始について利用者の同意を得る必要があります。

必ず、サービス提供開始前に利用者との契約及び重要事項説明を行ってください。

### ●サービス提供の記録について

居宅介護等の障がい福祉サービスと同様に、事業者は移動支援サービスを提供した際は、提供日、内容その他必要な事項を提供の都度記録する必要があります。

請求書に添付して頂く「移動支援サービス提供実績記録票」はあくまで請求時の根拠資料であり、それとは別に必ずサービス提供の記録を残し、書類は会計年度終了後5年間保存してください。

## 移動支援事業利用に関する違反や不適切な事例（参考）

下記は事例の一部です。必ず「移動支援ガイドラインQ&A」も確認してください。

### ●通院介助を移動支援サービスとして請求

移動支援サービスによる通院介助は認められないため、通院介助については居宅介護における通院等介助で算定すること。その際、利用者は、通院等介助の支給決定を受けていること。

### ●通所施設へ送迎

通所施設からの帰宅途中に買い物をするなどの場合も認めていません。

### ●単なる待ち時間（散髪中など）やヘルパーの休憩時間（ヘルパーの飲食時間等）を含めて移動支援費として請求

単なる待ち時間やヘルパーの休憩時間は、ヘルパーが支援している時間若しくはいつでも支援できるような体勢で待機している時間とは認められません。こういった時間を算定せずに、請求してください。

### ●タクシーに同乗している時間を含めて請求

公共交通機関の利用が原則です。タクシー等で移動する場合、車両乗車中については、具体的な支援の必要な場合のみサービス提供時間と認めるものとします。