

【資料1-1】

新宿区障害福祉サービス事業者等集団指導資料
(平成29年度第2回)

新宿区移動支援事業者 ガイドライン(本編)

平成30年1月

新宿区福祉部障害者福祉課

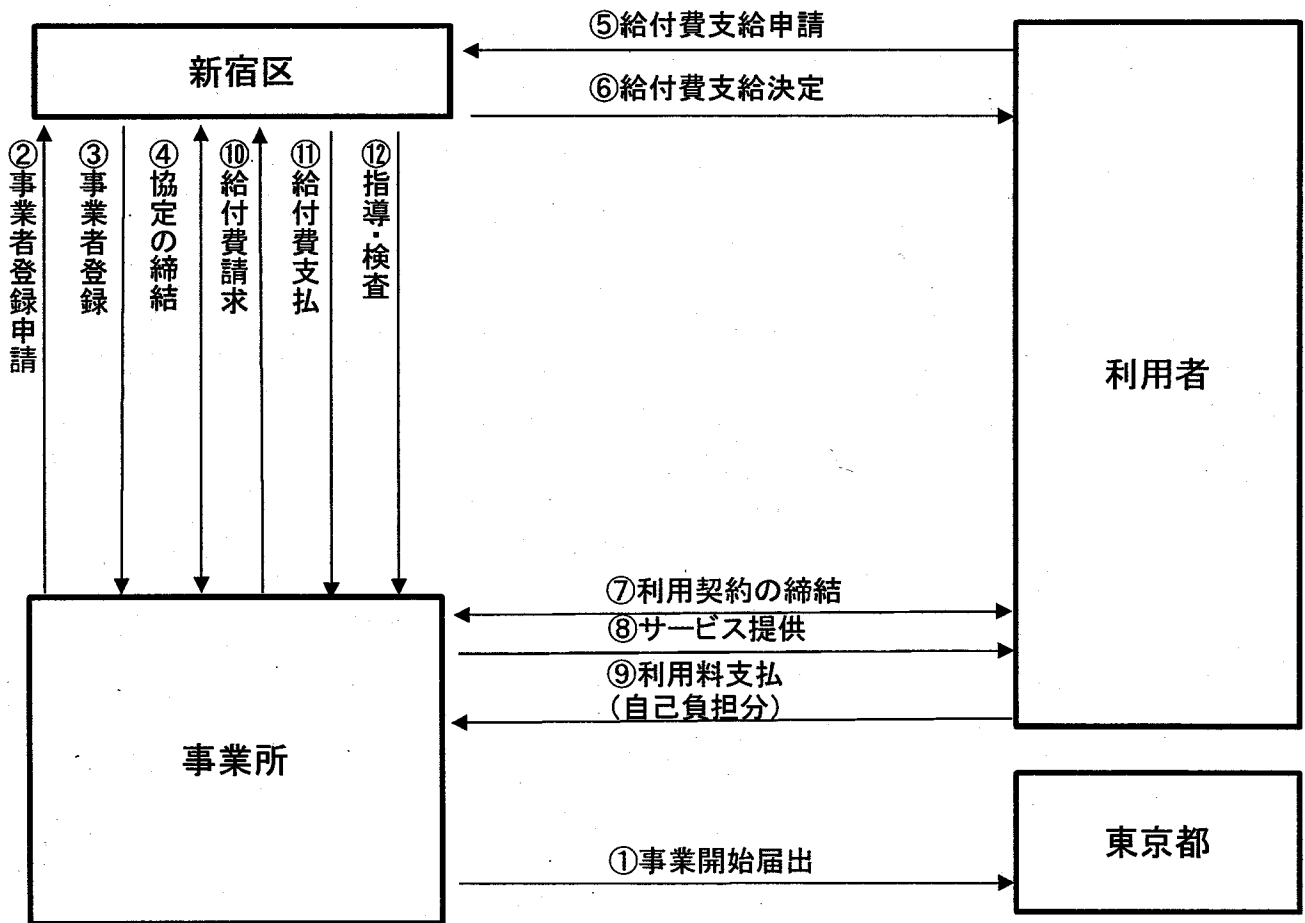
目次

- ガイドライン作成の目的(P3)
- 移動支援事業全体の流れ図(P4)
- 1 東京都に対する事業開始届⇒障害者総合支援法第79条第2項(P5)
- 2 新宿区に対する事業者登録手続等
 - (1) 事業者登録の申請⇒登録規則第4条(P6)
 - (2) 協定の締結⇒実施要綱第7条(P7)
 - (3) 新宿区への変更届⇒登録規則第6条1項(P8)
 - (4) 東京都への変更届⇒障害者総合支援法第79条第3項(P9)
 - (5) 事業者登録の辞退⇒登録規則第7条(P10)
 - (6) 事業の廃止・休止・再開について⇒登録規則第6条2項(P11)
- 3 人員について
 - (1) 職員の配置基準⇒登録基準第4条及び第5条(P12)
 - (2) 従業者の資格要件⇒実施要綱第11条及び別表第2(P13)
 - (3) 管理者及びサービス提供責任者の責務⇒登録基準第27条(P14)
- 4 設備について⇒登録基準6条(P15)
- 5 運営について
 - (1) 虐待防止の対応について⇒登録基準第3条2項(P16)
 - (2) 職員体制の確保等(参考書式2)⇒登録基準第29条(P17)
 - (3) 掲示について⇒登録基準第31条(P18)
 - (4) 運営規程の整備(参考書式1)⇒登録基準第28条(P19)
 - (5) 情報の提供等について⇒登録基準第33条(P20)
 - (6) 苦情解決について(参考書式3)⇒登録基準第35条(P21)
 - (7) 事故発生時の対応について(参考書式4・5)⇒登録基準第36条(P22)
 - (8) 職員の秘密保持について(参考書式6)⇒登録基準第32条2項(P23)
 - (9) 身分証の携行について⇒登録基準第16条(P24)
 - (10) 衛生管理等について⇒登録基準第30条(P25)
 - (11) 会計の区分について⇒登録基準第37条(P26)
 - (12) 記録の整備について⇒登録基準第38条(P27)
 - (13) 実地検査への協力等⇒登録基準第35条第3項(P28)
- 6 利用者支援について
 - 利用者支援業務の流れ図(P29)
 - (1) 内容及び手続の説明及び同意(参考書式7・8-1・8-2)⇒登録基準第7条(P30)
 - (2) 利用者の個人情報の使用の同意(参考書式9)⇒登録基準第32条3項(P31)
 - (3) 受給者証の確認と記載(受給者証様式)⇒登録基準第8条及び第12条(P32)
 - (4) 移動支援計画の作成(参考書式10)⇒登録基準第23条(P33)
 - (5) サービス提供記録(参考書式11)⇒登録基準第17条(P34)
 - (6) 利用者負担額等の受領⇒登録基準第19条(P35)
 - (7) 代理受領通知(参考書式12)⇒登録基準第20条(P36)
- 7 給付費の請求について
 - (1) 基本報酬の算定⇒実施要綱第12条第1項及び第2項(P37)
 - (2) 基本報酬の算定の特例⇒実施要綱第12条第3項及び第4項(P38)
 - (3) 請求時の注意事項(請求書、明細書、実績記録票様式)(P39から42まで)
⇒新宿区地域生活支援給付費の請求に関する要綱第2条から第4条まで
 - (4) 移動支援の給付費算定における時間に係る算定の考え方(P43・P44)

ガイドライン作成の目的

- 新宿区が実施する移動支援事業については、平成28年7月1日に、「新宿区移動支援事業の人員、設備及び運営に関する基準」(以下「登録基準」といいます。)を定め、新宿区からの登録を受けた移動支援事業者が移動支援事業を運営していくに当たり、遵守すべき基準を定めました。
- 本ガイドラインは、登録基準のほか、障害者総合支援法及びこれに関連する法令、並びに新宿区地域生活支援サービス事業者の登録等に関する規則(「登録規則」と略称します。)及び新宿区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施行規則に基づく移動支援事業実施要綱(「実施要綱」と略称します。)等により定められた事業者が行うべき業務のうち、主要なものを掲載し、今後の適正な移動支援事業の運営に資することを目的として定めたものです。
- 各移動支援事業者におかれましては、本ガイドラインに従った運営をしていただくようお願いします。

移動支援事業の全体の流れ図



1 東京都に対する事業開始届

- 東京都内で移動支援事業を行おうとする事業者は、あらかじめ、厚生労働省令で定める事項を東京都知事に届け出なければなりません(障害者総合支援法第79条第2項)。

⇒厚生労働省で定める事項

- (1) 事業の種類及び内容
- (2) 経営者の氏名及び住所
- (3) 条例、定款その他の基本約款
- (4) 職員の定数及び職務の内容
- (5) 主な職員の氏名及び経歴

⇒実務では、「管理者」が該当。

- (6) 事業を行おうとする地域
- (7) 他の障害福祉サービス事業等を行おうとする者にあっては、当該事業の用に供する施設の名称、種類(短期入所の場合に限る。)、所在地及び利用定員
- (8) 事業開始の予定年月日

* 届出書の様式等は、ガイドライン書式集の様式を参照

2 新宿区に対する事業者登録手続等

(1) 事業者登録の申請

新宿区から地域生活支援給付費の支給を受けて、移動支援事業を行うためには、新宿区から移動支援事業者としての登録を受けなければなりません。

その登録を受けようとする事業者は、その事業所ごとに、地域生活支援サービス事業者登録申請書(第1号様式)に、次に掲げる事項を記載した書面を添えて、新宿区長に申請しなければなりません。

ア 当該事業所の平面図

イ 当該事業所の設備の概要

ウ 当該事業所の管理者の氏名、経歴及び住所

エ 当該事業所の地域生活支援サービスの提供責任者の氏名、経歴及び住所

オ 当該事業所の運営規程

カ 当該事業所の利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

キ 当該事業所の当該申請に係る地域生活支援サービスに従事する者の勤務の体制及び勤務形態

ク 当該事業所の当該申請に係る地域生活支援サービスの事業に係る資産の状況

ケ その他地域生活支援サービス事業者の登録に関し区長が必要と認める事項
⇒従業者の資格が確認できる書面、地域生活支援給付費の代理受領に係る書類を添付してください。

* 登録申請書については、ガイドライン書式集の様式記載例を参照

(2) 協定の締結

- 新宿区から登録を受けた移動支援事業者（以下「登録事業者」といいます。）は、新宿区との間で、移動支援事業の実施に関する協定を締結していただくこととなります。

(主な協定条項)

- 1 サービスの実施内容
- 2 介護者(ヘルパー)の資格
- 3 報酬(地域生活支援給付費)の額
- 4 報酬の請求方法
- 5 守秘義務
- 6 帳簿等の整備・保存
- 7 区による実地調査
- 8 改善の指示
- 9 損害賠償
- 10 協定の解除

(3) 新宿区への変更届

- 登録事業者は、次に掲げる事項に変更があったときは、速やかに地域生活支援サービス事業者登録事項変更届出書(第4号様式)により新宿区長に届け出なければなりません。

ア 事業者の名称及び主たる事務所の所在地

イ 事業所の名称及び所在地

ウ 当該事業者の代表者の氏名及び住所

エ その他登録申請時に提出された書類の内容に変更が生じた場合

⇒例えば、管理者・サービス提供責任者・ヘルパー
が変更となった場合は、変更時点での勤務体制
一覧と管理者・サービス提供責任者の経歴書、
ヘルパーの資格証を添付して提出してください。

* 変更届出については、ガイドライン書式集の様式記載
例を参照

(4) 東京都への変更届

・東京都への事業開始届出を行った登録事業者は、当該届出を行った事項に変更が生じたときは、その変更の日から1か月以内に、東京都へ変更届をしなければなりません。

なお、東京都への変更届と新宿区への変更届は、下表のとおり、届出が必要となる場合が異なります。

⇒東京都への変更届については、「東京都福祉保健局障害者施策推進部地域生活支援課総合支援担当」まで問い合わせ願います。

	東京都への変更届	新宿区への変更届
管理者の変更	必要	必要
サービス提供責任者の変更	不必要	必要
従業者の変更	不必要	必要

(5) 事業者登録の辞退

ア 登録事業者は、3ヶ月以上の予告期間を設けて、その登録を辞退することができます。

イ 辞退する登録事業者は、地域生活支援サービス事業者登録辞退届出書(第6号様式)により区長に届け出なければなりません。

ウ 登録の辞退を届け出た登録事業者で、新宿区と移動支援の実施に関する協定を締結している事業者は、その協定も解除していただくこととなります。

(6)事業の廃止・休止・再開について

ア 登録事業者は、地域生活支援サービスの事業を廃止又は休止した場合は、地域生活支援サービス事業廃止・休止・再開届出書(第5様式)を提出しなければなりません。

イ 登録事業者が、廃止又は休止した後に、再開をする場合、地域生活支援サービス事業廃止・休止・再開届出書(第5様式)及び地域生活支援サービスに従事する者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類を添えて、新宿区長に届け出なければなりません。

* 事業者登録の辞退や事業の廃止・休止・再開をしようとするときは、新宿区福祉部障害者福祉課へ事前に問い合わせ願います。

3 人員について

(1)職員の配置基準

ア 管理者

登録事業者は、事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなりません。ただし、登録移動支援事業所の管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事させ、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事させることができます。

イ サービス提供責任者

登録事業者は、事業所ごとに、常勤の従業者であって、専ら移動支援事業の職務に従事するもののうち、一人以上の者をサービス提供責任者としなければなりません。

この場合において、サービス提供責任者の員数については、事業の規模に応じて常勤換算方法によることができます。

ウ 従業者

登録事業者は、移動支援を行う事業所ごとに、常勤換算方法で2.5名以上の従業者(ヘルパー)を配置しなければなりません。

(2) 従業者の資格要件

従業者(ヘルパー)の資格要件は、次の表のとおりです。従業者の資格要件を満たさない者が移動支援を提供した場合において、既にその分の地域生活支援給付費が交付されているときは、新宿区から地域生活支援給付費の返還を求められることがありますので、注意してください。

この表に掲げられていない者が、従業者の資格要件を満たすかについての問い合わせは、新宿区福祉部障害者福祉課までお願いします。

対象者の区分	従事者要件
身体障害者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士 2. 介護職員基礎研修修了者 3. 居宅介護職員初任者研修修了者 4. 障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 5. 全身性障害者外出介護従業者養成研修修了者 6. 全身性障害者移動介護従業者養成研修修了者 7. 重度訪問介護従業者研修修了者
視覚障害者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士 2. 介護職員基礎研修修了者 3. 居宅介護初任者研修修了者 4. 障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 5. 視覚障害者外出介護従業者養成研修修了者 6. 視覚障害者移動介護従業者養成研修修了者 7. 同行援護従業者養成研修修了者
知的障害者又は精神障害者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護福祉士 2. 介護職員基礎研修修了者 3. 居宅介護職員初任者研修修了者 4. 行動援護従業者養成研修修了者 5. 障害者居宅介護従業者基礎研修修了者 6. 知的障害者外出介護従業者養成研修修了者 7. 知的障害者移動介護従業者養成研修修了者 8. 重度訪問介護従業者研修修了者

(3) 管理者及びサービス 提供責任者の責務

ア 管理者

- (ア) 事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行わなければなりません。
- (イ) 従業者に基準を遵守させるために必要な指揮命令を行わなければなりません。

イ サービス提供責任者

次に掲げる職務を行わなければなりません。

- (ア) 移動支援計画の作成
- (イ) 移動支援事業の利用申込みに係る調整
- (ウ) 従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等

4 設備について

- 事業所には、移動支援事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、登録移動支援事業の提供に必要な設備及び備品等を備えなければなりません。

(必要な設備)

(1) 区画が明確に特定された事務室

⇒事務室に棚等の備品を設置するときは、転倒防止措置をしてください。

(2) 受付・相談等に対応するためのスペース

⇒相談スペースはプライバシーに十分配慮するとともに、荷物置き場などにしないでください。

(3) 手指を洗淨するための設備等感染症予防に必要な設備

⇒事業所内の洗面所等は常に清潔に保つとともに、共用タオルなどの使用は避けてください。

5 運営について

(1) 虐待防止の対応について

- 登録事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければなりません。

ア 虐待防止のための体制整備(主なもの)

(ア) 虐待防止措置の運営規程への定め

(イ) 虐待防止責任者等の設置及び重要事項説明書等への責任者等の明示

(ウ) 倫理綱領、行動指針等の制定、虐待防止マニュアルの作成等

イ 研修の実施等(主なもの)

(ア) 全職員を対象とした内部研修の実施
⇒ 事例検討、虐待防止マニュアルの周知

(イ) 虐待防止に係る外部研修への参加

(ウ) 虐待防止チェックリストの活用

(2) 職員体制の確保等

ア 登録事業者は、利用者に対し、適切な移動支援事業を提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務の体制を定めておかなければなりません。

⇒常勤・非常勤の従業員も含めた全職員のシフト表を定めてください。

イ 登録事業者は、事業所ごとに、事業所の従業員によって移動支援事業を提供しなければなりません。

⇒雇用契約書の取り交わしや雇用条件通知書の交付等により、雇用関係や勤務条件を明確にしてください。

ウ 登録事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保しなければなりません。

⇒年度当初に職員の研修計画を定めてください。また、研修計画に基づき研修を実施し、その実施の記録をしてください。

* 研修の実施記録については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(3) 掲示について

- 登録事業者は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければなりません。

⇒ 来訪者の見やすい場所に、移動支援に係る最新の重要事項説明書や運営規程を掲示するようにしてください。

掲示が難しい場合は、これらの書類を綴った閲覧用のファイルを整え、来訪者が閲覧できる場所に置くようにしてください。

- * 重要事項説明書及び運営規程については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(4) 運営規程の整備

- 登録事業者は、事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する運営規程を定めなければなりません。
 - ア 移動支援事業の目的及び運営の方針
 - イ 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - ウ 営業日及び営業時間
 - エ 移動支援事業の内容並びに支給決定障害者等から受領する費用の種類及びその額
 - オ 通常の事業の実施地域
 - カ 緊急時等における対応方法
 - キ 移動支援事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
 - ク 虐待の防止のための措置に関する事項
 - ケ その他運営に関する重要事項
- ⇒運営規程と事業所の運営実態や重要事項説明書、利用契約書の内容が異ならないようにしてください。
- * 運営規程については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(5) 情報の提供等について

ア 登録事業者は、利用者が適切かつ円滑に利用することができるように、移動支援事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めなければなりません。

イ 登録事業者は、事業者について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとしなないようにしなければなりません。

⇒事業所のホームページなどに情報の掲載をする場合は、常に最新の情報となるよう注意してください。

また、広告用のパンフレットを作成した場合も、事業所の運営実態と異なってきたときは、適宜修正や更新をするようにしてください。

(6) 苦情解決について

ア 登録事業者は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。

⇒(ア) 苦情解決の窓口を設置し、重要事項説明書などへの明記、事業所の見やすい場所への掲示などをしてください。

(イ) 苦情対応マニュアル等を整備し、内部研修等を通じて職員に周知してください。

イ 登録事業者は、苦情を受け付けた場合は、その内容等を記録しなければなりません。

⇒ 苦情の対応を記録するための書式を備えるとともに、苦情があったときは、その対応の記録をしてください。また、その記録は5年以上保管するようにしてください。

* 苦情対応の記録については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(7) 事故発生時の対応について

ア 登録事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、都道府県、区、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければなりません。

⇒利用者の死傷等の事故、感染症の発生、事件性のある事故、事業所運営上の事故(不正経理、個人情報流出等)等が発生した場合は、東京都や新宿区に報告をしてください。

イ 登録事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければなりません。

⇒(ア)事故対応を記録するための書式を備えるとともに、事故があったときは、事故原因、事故への対応、再発防止策なども含めた記録をしてください。

(イ)事故対応マニュアルなどを整備し、内部研修等を通じて職員に周知してください。

(ウ)ヒヤリハット事例を記録するための書式を備えるとともに、事例の収集をし、職員に周知してください。

* 事故対応記録とヒヤリ・ハットの記録については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(8) 職員の秘密保持について

ア 事業所の従業者及び管理者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。

イ 登録事業者は、従業者及び管理者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。

⇒(ア)就業規則、雇用契約書又は誓約書などにおいて、在職中のみならず退職後も含む秘密保持について明記する等の措置を講じてください

(イ)事業所内における個人情報を取り扱う上でのルールやマニュアルを備え、内部研修等を通じて従業者に周知をしてください。

(ウ)個人情報の記録を鍵付きの書庫に備えることや、個人情報が記録されたパソコンの盗難防止や情報流出を防止するための措置(パスワード管理等)を講じてください。

* 職員の秘密保持については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(9) 身分証の携行について

- 登録事業者は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは提示するよう指導しなければなりません。

⇒身分証には、事業所の名称と従業者の氏名は必ず記載するようにしてください。また、役職(管理者等)や職能(所持資格等)も記載するよう努めるとともに、従業者の顔写真も貼付するよう努めてください。

(10) 衛生管理等について

ア 登録事業者は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければなりません。

⇒(ア)労働安全衛生法の規定により、事業所の規模に応じ、衛生推進者や産業医の選任が必要となることがあります。

(イ)労働安全衛生法の規定により、常時雇い入れる従業者に対しては、健康診断を実施する必要があります。また、職員の健康診断の実施状況の把握に努めてください。

(ウ)従業者や利用者等の感染症予防の対策をマニュアル化し、内部研修等を通じて職員に周知してください。

イ 登録事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければなりません。

⇒ 事業所として、従業者に衛生用品(手袋、マスク、消毒液等)を配布し、サービス提供の際に、使用させるようにしてください。

(11) 会計の区分について

- 登録事業者は、事業所ごとに経理を区分するとともに、移動支援事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければなりません。

⇒ア 指定訪問介護事業や指定居宅介護事業等を併せて行っている事業所においては、会計上、移動支援事業とこれらの事業を区分するようにしてください。

イ 収入だけでなく支出も区分するようにしてください。支出については、人員配置の割合や面積割合等合理的な按分方法を定めた上で区分するようにしてください。

(12) 記録の整備について

ア 登録事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しなければなりません。

イ 登録事業者は、利用者に対する移動支援事業に関する諸記録を整備し、当該提供の日から5年間保存しなければなりません。

⇒ (ア)介護保険に関しては2年間ですが、移動支援については、5年間は、保管するようにしてください。
ただし、税務関係書類や人事関係書類については、それぞれの関係法令等により別途保存期間が定められているため、それぞれ確認するようにしてください。

(イ)記録を電子データのみにより保管している場合は、定期的にバックアップをとるようにしてください。

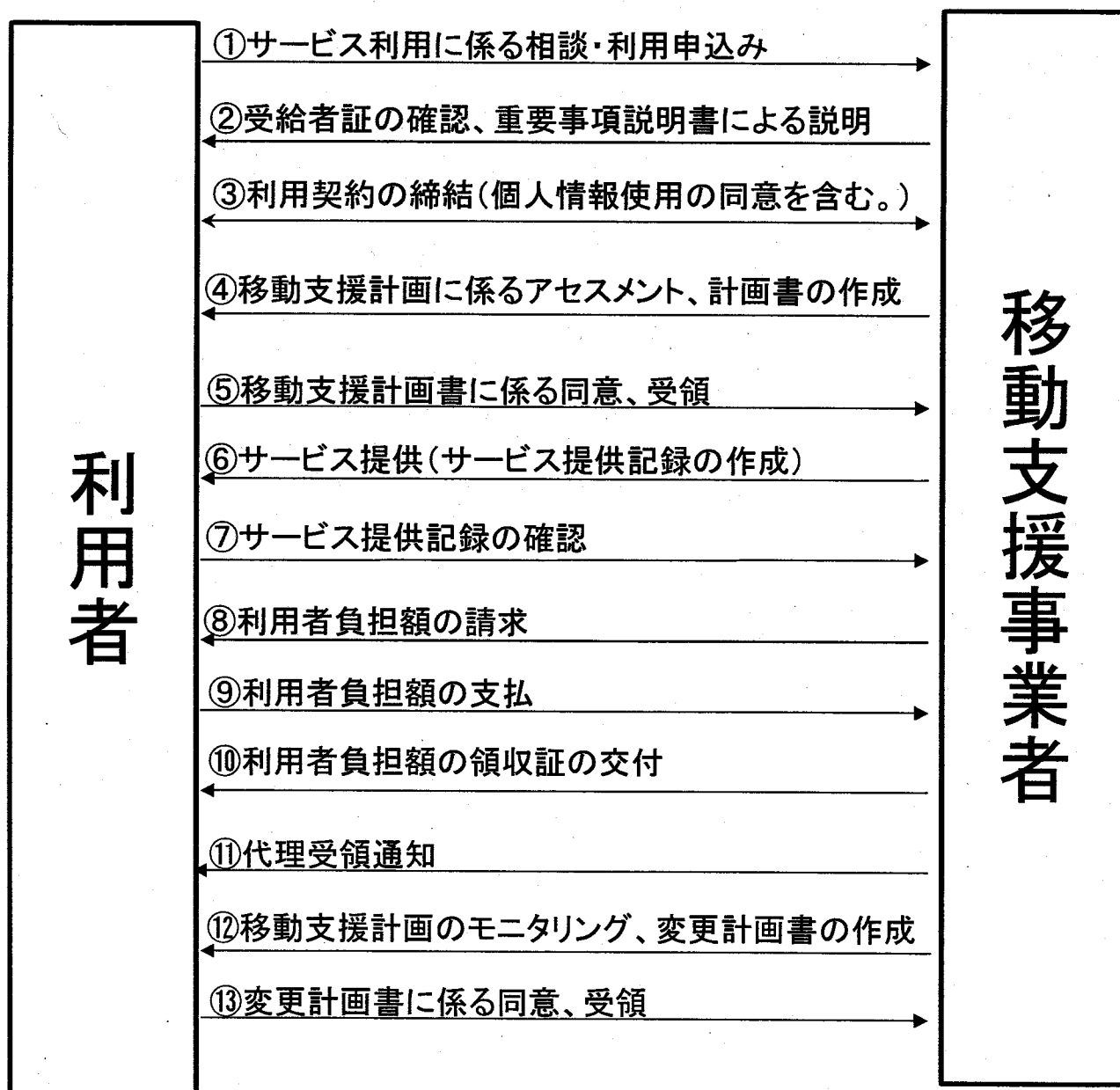
(ウ)適切なファイリングにより、書類の整理に努めてください。

(13) 実地検査への協力等

- 登録事業者は、その提供したサービスに関し、登録規則第10条及び新宿区と当該登録事業者との間で締結した協定に基づき、次に掲げる対応をしなければなりません。
 - ア 新宿区が行う報告若しくは文書その他の物件の提出や提示の求めに応じること。
 - イ 新宿区の職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の調査に応じること。
 - ウ 利用者又はその家族からの苦情に関して新宿区が行う調査に協力すること。
 - エ 新宿区から指導又は助言を受けた場合は、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らないこと。

6 利用者支援について

【利用者支援業務の流れ図】



(1) 内容及び手続の説明及び同意

ア 重要事項説明書

登録事業者は、支給決定障害者等が移動支援の利用の申し込みを行った場合は、申込者に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、申込者の同意を得なければなりません。

イ 利用者契約書

登録事業者は、利用者との利用契約が成立した時は、サービスの内容、利用者が支払うべき額に関する事項等を記載した書面を交付するとともに、申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしなければなりません。

⇒事業所の運営実態と運営規程、重要事項説明書、利用契約書の内容が異ならないようにしてください。

* 重要事項説明書、利用契約書についてはガイドライン書式集の参考書式を参照

(2) 利用者の個人情報の使用の同意

- ・ 登録事業者は、他の事業者等に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により、利用者又はその家族の同意を得ておかなければなりません。

⇒(ア)同意書には、「移動支援サービス」の提供に係るものであることを明記してください。

(イ)使用(外部提供)の目的、条件、期間及び対象となる個人情報の内容の具体化に努めてください。

(ウ)利用者の家族の同意も得るよう努めてください。

* 個人情報の使用の同意については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

(3) 受給者証の確認と記載

ア 登録事業者は、サービス提供を行う際は、利用者の最新の受給者証により、支給決定の有無・支給量・有効期間等を確認してください。対象となる利用者が他の事業所も利用している場合、他事業所との契約支給量を確認しなければなりません。

イ 登録事業者は、移動支援の利用契約を締結し、サービスを提供するときは、受給者証の裏面に、事業所名・利用契約日・契約支給量を記載し、事業者確認印を押印しなければなりません。また、記載・押印した受給者証の写しを保管しなければなりません。

* 受給者証については、ガイドライン書式集の受給者証様式の記載例を参照

(4) 移動支援計画の作成

- サービス提供責任者は、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した移動支援計画を作成してください。
 - ⇒ア 支援担当者ではなくサービス提供責任者が移動支援計画を作成してください。
 - イ 移動支援計画を作成する前に、サービス提供を開始しないでください。
 - ウ 移動支援計画の作成に当たっては、移動支援の提供により解決すべき課題を明らかにし(アセスメント)、これに基づき援助の方向性や目標を明確にしてください。また、アセスメントの記録も備えるようにしてください。
 - エ 移動支援計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明し、交付してください。
 - オ 移動支援計画作成後も、必要に応じ実施状況の把握(モニタリング)を行い、その結果必要があると認められるときは、計画の変更を行ってください。
- * 移動支援計画については、ガイドライン書式集の参考書式及び記載例を参照

(5) サービス提供記録

- 登録事業者は、サービス提供した際は、サービスの提供日・内容・その他必要な事項を、サービス提供の都度記録し、利用者の確認を受けてください。

⇒ 出発地と目的地、移動方法と移動時間、交通費などの費用負担が生じた場合は、その旨、その他必要に応じて利用者の状況や連絡事項等を記録してください。

* サービス提供記録については、ガイドライン書式集の参考書式及び記載例を参照

(6) 利用者負担額等の受領

ア 登録事業者は、利用者に対してサービス提供を行い、利用者負担額が発生した場合には、その支払を受けるようにしてください。

イ 登録事業者は、利用者負担額の支払のほか、利用開始場所又は利用終了場所が新宿区外にある場合において、従業者が利用開始場所又は利用終了場所まで移動するための交通費の支払を利用者から受けることができます。

⇒この場合の交通費の額は、従業者の自宅から利用開始場所若しくは終了場所まで、又は事業所から利用開始場所若しくは利用終了場所までのいずれか安い方の額とします。

ウ 利用者負担額や交通費の支払を受けた場合は、領収書を利用者に対して交付してください。

⇒領収証の写しを保管しておいてください。

(7) 代理受領通知

- 登録事業者は、新宿区から移動支援事業にかかる地域生活支援サービス費の支給を受けた場合、利用者負担額の有無に関わらず、利用者に対して地域生活支援サービス費の額の通知をしなければなりません。

⇒代理受領通知は、新宿区から地域生活支援給付費の入金を確認した後にするようにしてください(通常は、利用月の概ね2か月後に入金されます)。

* 代理受領通知については、ガイドライン書式集の参考書式を参照

7 給付費の請求について

(1) 基本報酬の算定

ア 個別支援

個別支援に係るサービス費の額は、次の算定式により算定します。

(厚生労働大臣が定める基準により算定する単位) × (厚生労働大臣が定める一単位の単価に掲げる一級地の同行援護にかかる割合) × 10円

(ア) 利用者が、身体介護を伴う移動支援の支給決定を受けている場合は、同行援護サービス費のうち「身体介護を伴う場合」の単位の算定基準を適用する。

(イ) 利用者が、身体介護を伴わない移動支援の支給決定を受けている場合は、同行援護サービス費のうち「身体介護を伴わない場合」の単位の算定基準を適用する。

イ グループ支援

グループ支援に係るサービス費の単位数は、アにより算定する一人当たりの算定単位数の100分の75に相当する単位数を算定します。

(2) 基本報酬の算定の特例

ア 障害者居宅介護従業者基礎研修、外出介護従業者養成研修又は移動介護従業者養成研修の修了者のいずれかの資格のみを有する従業者（ヘルパー）がサービスを提供した場合は、次の算定となる。

(ア) 身体介護を伴う移動支援の支給決定を受けた利用者の場合
所定単位数の100分の70に相当する単位数とする。

(イ) 身体介護を伴わない移動支援の支給決定を受けた利用者の場合
所定単位数の100分の90に相当する単位数とする。

イ 重度訪問介護従業者研修修了者である資格のみを有する従業者（ヘルパー）がサービスを提供した場合は、次の算定となる。

(ア) 身体介護を伴う移動支援の支給決定を受けた利用者の場合
所要時間に応じ、居宅介護サービス費の注6(2)の(一)又は(二)に掲げる単位数を算定する。

(イ) 身体介護を伴わない移動支援の支給決定を受けた利用者の場合
所定単位数の100分の90に相当する単位数を算定する。

(3) 請求時の注意事項(①請求書)

- 内訳欄はボールペン等で必ず記入してください。
- 請求年月日は、サービス提供した月の翌月以降の日付を記入してください。
- 事業所番号欄には、登録決定通知の事業所番号欄に書かれた番号を記入してください。
- 余白に捨印を押してください。
- 請求事業者欄は、協定書の乙欄または請求権を委任した委任状に記載した通りの表記で記入し、印鑑も協定書と同じものを使用してください。

(3)請求時の注意事項(②明細書)

- 受給者証番号、事業所番号を記入してください。
- サービス利用日数の数え方は、1日に2度サービスを提供しても、同日なら1日とカウントしてください。
- 早朝・日中・夜間・深夜で時間を跨ぐ場合は、別紙「移動支援の給付費算定における時間に係る算定の考え方」を参照

(3)請求時の注意事項(③実績記録票)

- 受給者証で、契約支給量、身体介護の有無、利用者負担上限月額を確認し、記入してください。
- 備考欄には、サービス提供を行った従業員が障害者居宅介護従業者基礎研修の修了者である場合には「基礎」と、重度訪問介護従業者研修修了者である場合には「重訪」と、グループ支援を行った場合には、「グループ」と記載してください。
- サービス提供時間を訂正する場合は、誤った箇所に二重線を引き、利用者印を押して訂正してください。サービス提供責任者の印で訂正する場合は、訂正された日時のサービス提供記録のコピーを添付して区役所に提出してください。
- 実績は日付順に記載してください。

(3)請求時の注意事項(④その他)

- 請求書・明細書・実績記録票の順に並べて、毎月10日(10日が土日の場合はその直前の金曜日(その日が休日の場合はその前日の木曜日))までにご提出ください。間に合わない場合はその旨を連絡してください。
- ご提出される前に、明細書・実績記録票を受給者証番号順に揃っているかご確認ください。
- 請求漏れがあった場合は、速やかに連絡してください。連絡なしに翌月分に混在させての請求はしないでください。
- 金額決定通知が届いたら、内容を確認し、内容に関する問い合わせがある場合は、速やかに連絡してください。

