

平成 29 年 4 月

岸和田市移動支援事業ガイドライン（事業者向け）

岸和田市

目 次

第 1 章	移動支援事業の概要	.....	P	1
第 2 章	利用者負担と上限額管理事務	.....	P	4
第 3 章	移動支援の基本ルール	.....	P	5
第 4 章	移動支援のサービス内容について	.....	P	7
第 5 章	登録事業所の届出事項	.....	P	10
第 6 章	調査及び指導・監査について	.....	P	13

***** 移動支援事業に関するお問い合わせ先 *****

岸和田市 障害者支援課 サービス担当 Tel 072-423-9469
Fax 072-431-0580

第1章 移動支援事業の概要

1 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。）における移動支援事業

移動支援事業は、「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。

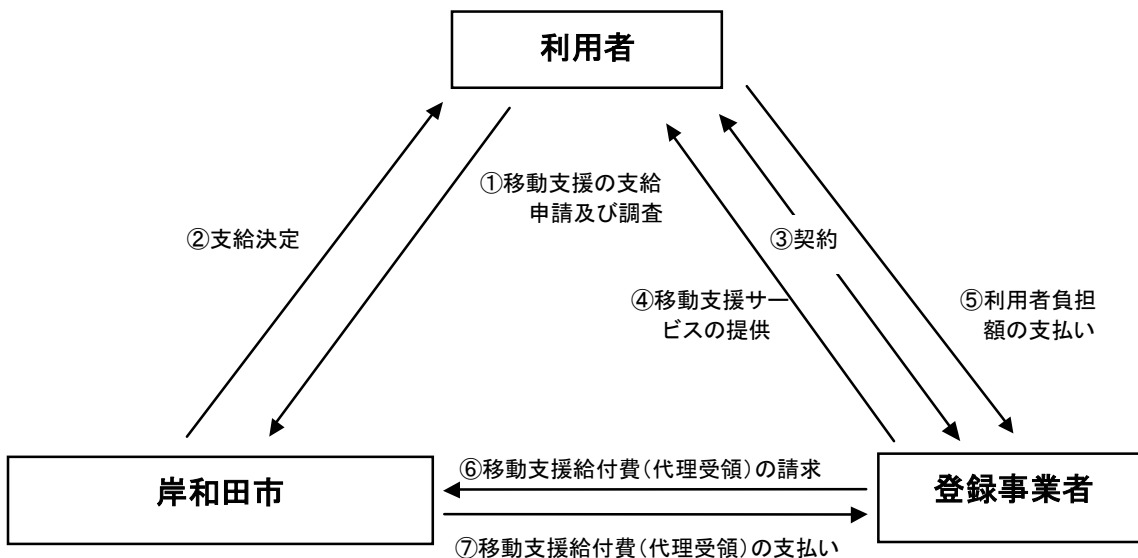
実施主体が市町村となっている（法第77条第1項第8号）ため、市町村により対象者や報酬額、事務の取り扱い等が異なります。

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。

2 岸和田市における移動支援事業

【基本的な仕組み】

- ① 移動支援サービスの利用を希望する者は、岸和田市（以下「市」という。）に移動支援給付費の支給申請を行い、聞き取り調査を受ける。
- ② 市は①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給付費の支給決定を行う。
- ③ 移動支援給付費の支給決定を受けた者は、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する。
※事業者は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しておく必要があります。
- ④ 移動支援サービスを利用する。
- ⑤ 利用者は事業者に対し、定められた利用者負担額を支払う。
- ⑥・⑦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。）



【サービスの対象者】

原則、市内在住で在宅で生活している3歳以上の障害者（児）で、外出の支援を必要と認められる以下に示す者〔ただし、個別給付事業の同行援護、行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援（以下、「重度訪問介護等」という。）の受給者および特別養護老人ホーム、認知症対応型グループホーム等一部の介護保険対象施設入居者は除く。〕

【サービス対象者一覧】

障害の部位	等級※	申請可否	備考
視覚	1～6級	○	同行援護の利用者を除く
聴覚	2～3級	△	平衡機能障害を併せ持つ人のみ可
下肢	1～3級	○	
	4級	△	人工骨頭・関節置換によるもの（平成25年度以前の旧基準認定者）を除く
体幹	1～3級	○	
内部	1～3級	○	心臓・じん臓・呼吸器・ぼうこう又は直腸・小腸・免疫・肝臓の障害
知的	A～B2	○	
精神	1～3級	○	ICD10コードが記載された診断書（自立支援医療診断書等を含む）による申請も可
指定難病	—	○	特定疾患医療受給者証、医師の診断書等指定難病を罹患していることがわかる書類の提出により、申請可
<p>○…申請可 △…場合により申請可</p> <p>ほかに市が特に必要と認める者。</p> <p>※上記以外の障害部位・等級は対象外とします。</p> <p>等級は総合等級ではなく、障害の部位ごとの等級となります。</p> <p>小学生以下については、近距離屋外移動に全介助または一部介助を要する人を対象とします。</p> <p><u>調査内容によっては、移動支援の支給決定ができない場合があります。</u></p>			

【支給決定及び月あたりの支給量】

障害者（18歳以上）…最大46時間／月
 障害児（18歳未満）…最大35時間／月

【サービスの内容】

地域における自立生活及び社会参加のための外出時の移動を支援します。社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の外出をしやすいものです。原則として1日の範囲内で用務を終えるものに限ります。

※詳細については、「第3章 移動支援の基本ルール」(P. 5)以降をご確認ください。

【事業単価】

移動支援	30分あたり	900円	(支援時間が16分から45分まで)
	1時間あたり	1,800円	(支援時間が46分から1時間15分まで)
初動加算	1日あたり	600円	(1日1回のみ算定)

※支援時間が15分以下の場合は算定できません。

※時間帯による加減算の設定は行ないません。

※身体介護を伴う・伴わない等の区分設定はありません。

第2章 利用者負担と上限額管理事務

1 利用者負担額

移動支援サービス利用者は事業者に対し、事業単価（P. 3）の1割を支払います。*
ただし、生活保護世帯・市民税非課税世帯の方に利用者負担はありません。

1ヶ月あたりの利用者負担上限月額、受給者証で確認してください。

（*：30分→90円。1時間→180円。）

2 利用者負担の月額負担上限額設定

利用者負担額は、利用者世帯の所得に応じて次の3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の世帯を原則とし、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。

	世帯	月額負担上限額
生活保護	<u>生活保護受給世帯</u>	0円
低所得	<u>市民税非課税世帯</u>	0円
一般	<u>市民税課税世帯</u>	4,000円

※居宅介護等、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、利用者へ受給者証と併せて交付している「移動支援利用者負担上限額管理票」（以下、「管理票」という。）により事業者が行います。利用者負担上限月額が0円の利用者および上限月額に到達する見込みがない利用者については管理票を交付しません。

【管理票の記載方法】

- (1) 利用者の受給者証の利用者負担上限月額欄が、4,000円であることを確認する。（0円であれば上限額管理の必要はありません。）
- (2) サービスの提供の都度、事業者は管理票に下記の内容を記載し、事業者又はヘルパーの印を押す。（利用者が複数の事業者と契約している場合はそれぞれの事業者が契約時間の把握を徹底してください。）
 - ① 利用日、事業者名、利用料、累計額を記載する。
累計額は4,000円に達するまで記入し、4,000円を超えての記載は必要ありません。
 - ② 累計額が利用者負担上限月額に到達しそうになった場合は、ちょうど上限額になるように利用者負担額を徴収することとする。（管理票に4,000円以上の金額が入ることのないように注意してください。）
- (3) サービス提供時に利用者負担上限額に達した事業者は、移動支援給付費請求書類に管理票（原本）を添付し、市に提出する。利用者が複数の事業者を利用している場合は、管理票提出事業者が他事業者へ管理票を提出したことを連絡する。

第3章 移動支援の基本ルール

1 自宅発着の原則 ☆

自宅出発、自宅終了が基本です。(グループホーム (GH) * 入居者については、GH 出発、GH 終了が基本) * ここでいうグループホームには、認知症対応共同生活介護 (認知症高齢者グループホーム) は含みません。

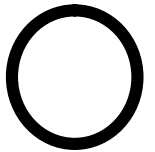
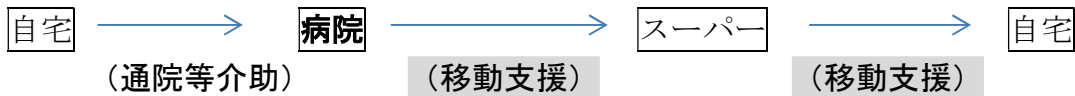
やむを得ない場合や合理的理由により、市が認めた場合は「原則自宅」以外の利用が可能です。必ず事前に障害者支援課へご相談ください。請求は市が認めた時点から可能となります。移動支援計画および実績記録票には、必ず市と協議 (相談) した内容を記載してください。

(例外) 通院前後に移動支援を利用する場合 (市への事前連絡不要)
実績記録票の行き先欄に、『通院後』または『通院前』である旨を記載してください。

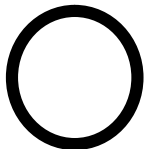
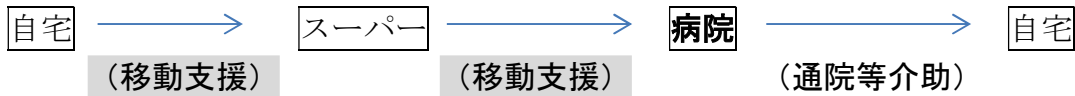
※この利用方法は通院先と移動支援の外出先が近い等、1 回目の外出後、自宅より次の目的地に直接向かうことが合理的である場合に利用が可能です。

また、移動支援の後に通院等介助を利用し、再び移動支援を利用することはできません。外出の最初もしくは最後に通院等介助を行ってください。(下記利用不可の例参照)

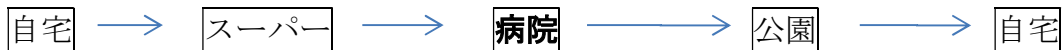
(通院→移動支援の例)



(移動支援→通院の例)



(利用不可の例)



2 個別支援型

支援者と利用者、1対1の支援です。重度障害のため2人派遣を市が認めている利用者以外は、1対1の支援となります。

(不適切事例) 実際に介助するサービス利用者Aさんと、介助が必要なその母であるBさんの2人を1人のヘルパーCさんが介助することはできません。

3 ヘルパー2人派遣

市が2人派遣対象と記載された受給者証を発行している利用者に限り、2人派遣で支援を行うことができます。その際は、ヘルパー2人分の支援時間を算定してください。(初動加算については、1回のみ算定可)

4 交通手段について

目的地までの往復の交通手段は問いません。ただし、事故等の責任を市が負う事はできません。事業者と利用者であらかじめ協議し、重要事項説明書等に対応方法を記載してください。

なお、事業者や家族等の車を利用したサービスを提供した場合の料金等については、トラブルを防ぐためにも、必ずサービス開始前に利用者およびその家族等に説明を行うことを徹底してください。

5 支援方法

障害の特性に応じた、適正な支援を行ってください。

(不適切事例) 精神(知的)障害者に対し精神(知的)面とは関係のない「車椅子介助」や「歩行介助」のみおこなっている場合は不適切な支援となり算定できません。

※上記例の場合は、実績記録票の備考欄等に「精神(知的)障害によるふらつきがあるため歩行介助」のような必要理由の記載をしてください。

6 家族の支援

同一生計家族等がヘルパーとして家族の支援を行うことはできません。サービス提供の開始時刻及び終了時刻に疑義を生ずる可能性があることから認めていません。

7 算定対象外時間

ヘルパーが利用者の支援を行っていない時間は必ず算定対象外としてください。請求の際は実績記録票の「算定対象外時間」欄に「中抜き」時間を記入してください。

(例1) ヘルパーが車を運転している時間は、利用者の支援ができないため、算定できません。

(例2) プールで利用者のみプールに入り、ヘルパーは外で待機している間は算定できません。

8 受給者証の確認

必ず受給者証を確認したうえで支援を行ってください。

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支援内容および時間数を厳守してください。

第4章 移動支援のサービス内容について

1 通勤・通所 ☆

就労している方の通勤や作業所利用者の通所には移動支援をご利用いただけません。

(例外1) 通所については、主たる介護者が疾病等により通所支援が行えない期間についてのみ、移動支援の利用を認める場合があります。申請書（他の家族が支援できない理由等の確認のため）、診断書（主たる介護者の状況把握のため）の提出が必要な場合があるため、必ず事前に障害者支援課へご相談ください。

(例外2) 作業所見学の際、1事業所1回を限度として移動支援を利用できます。

(例外3) 就労移行支援・自立訓練（通所のみ）・就労支援継続A型またはB型の新規利用者であり、ヘルパーが何度か付き添えば、作業所への自力通所が可能と判断されるケースは1ヶ月間を限度に移動支援をご利用いただけます。利用の際は、必ず事前に障害者支援課へご相談ください。（地域活動支援センターへの通所も上記の利用方法にて対応可能です。）

※1ヶ月を超えて利用を希望する場合は、移動支援事業所が作成される移動支援計画をご提出いただいた上で、期間の延長の可否を判断させていただきます。

2 通学・通園

ご家族等に対応ができない場合、支援学校やパピースクール等への通学、通園に移動支援を利用できます。（※一般の保育所・幼稚園は利用できません。）

ただし、寄り道は認められません。（寄り道の例：学校→公園→買い物→自宅）

また、遠足や職場実習等の学校行事については基本的に移動支援の利用はできません。

やむを得ない理由がある場合は、学校にも相談をいただいた上で、必ず事前に障害者支援課へご相談ください。

3 宿泊を伴う旅行 ☆

宿泊を伴う旅行に移動支援を利用できます。宿泊先施設内での利用も可能です。

算定は1日の最終の支援が終了するところまでを1日の支援とし、翌日の最初の支援を開始したところを新たな支援のスタートとします。実績記録票は1日ごとに記入してください。

（例：1泊2日の旅行）

1日目 自宅 → 観光地 → 宿泊先施設 → 就寝等 1日分として実績記入

2日目 起床等 → 観光地 → 自宅 1日分として実績記入

※なお、旅行にかかる費用の負担については、トラブルを防ぐためにもあらかじめ、事業者と利用者で協議の上、記録を残しておくことを徹底してください。

4 施設やグループホーム（GH）＊ 入居者の移動支援 ☆

＊ここでいうグループホームには認知症対応共同生活介護（認知症高齢者グループホーム）は含みません。

施設職員やご家族が支援できない場合について、施設やグループホームと自宅への行き帰り、および自宅へ帰省している間（帰省した当日を含む）に移動支援を利用することができます。利用を希望される方は支給決定の変更が必要になる場合がありますので、事前に障害者支援課へご連絡ください。実際に帰省時に利用される場合は、実績記録票に帰省時の利用である旨を必ずご記入ください。

（利用可能例1）施設から自宅へ帰省する際に、施設と自宅の間にある商業施設に買い物へ行く。

（利用可能例2）施設から帰省した日に、自宅から近くの公園に散歩に出かける。

5 地域移行希望者の移動支援

施設入所者や長期入院患者が地域移行を希望されている場合に移動支援を利用することができる場合があります。地域移行へ向けて実際に取り組んでいる方、取り組みを考えている方は、事前に障害者支援課へご相談ください。市が必要と認めた場合は、移動支援サービスを利用いただけます。

6 事業所主催イベントでの移動支援

事業所が主催するイベントに移動支援を利用できる場合があります。

事業所が主催するイベントに移動支援を利用される場合は、必ず事前に障害者支援課へ当該イベントのパンフレット等をご提出ください。イベントの内容が広く市民に開かれたものであることが判断できれば、移動支援の利用を認める場合があります。

7 その他利用できない内容

- ・ 営業活動
- ・ 宣伝活動
- ・ 公序良俗に反する目的の外出
- ・ 病院への通院等、選挙や官公署での手続き、相談支援事業所への移動（「通院等介助」または「通院等乗降介助」をご利用ください。）

※上記他、利用の可否に関することについて不明な点がある場合は、必ずサービス提供前に障害者支援課までお問い合わせください。

8 介護保険サービスと移動支援 ☆

岸和田市における福祉サービスの利用優先順位* としては、

介護保険サービス > 障害福祉サービス（通院等介助・通院等乗降介助）> 移動支援

となります。

*みなし2号の場合は、障害福祉サービスが優先になります。（みなし2号とは、40歳～64歳で特定疾病があり、介護保険の2号被保険者として要介護認定を受けている生活保護受給中の者。）

介護保険対象者（要介護、要支援の認定を受けている者）が移動支援を利用される場合は、介護保険で利用できるサービスがないか、サービス利用前に市介護保険課やケアマネージャー等へ確認してください。

介護保険で利用できないことが確認でき、かつ移動支援の目的に反しない外出の援助であれば、移動支援の利用が可能です。

また、確認した内容（当該サービスが介護保険で利用できる、もしくはできない等）を必ず移動支援計画に記載してください。

介護保険対象者の移動支援利用までに事業者に行っていたこと

- ①移動支援計画に含まれるサービスが、介護保険で利用できるかどうかを市介護保険課やケアマネージャーへ確認する。
- ②①で確認した内容を移動支援計画に記録する。

※移動支援計画の内容がほとんど同じ利用者がある場合は、再度介護保険制度での利用可否の確認を行っていただく必要はありません。（移動支援計画には、「利用者〇〇さんの移動支援計画にて確認済み」等、他の利用者で確認をしていることを記録してください。）

介護保険対象者の移動支援計画の例（一部抜粋）

移動支援計画書			
事業所名：ヘルパーステーション〇〇	事業所連絡先：072-400-0xyz	作成者：岸和田 太郎	作成日：平成29年4月1日
利用者氏名：岸和田 花子 様（70才）	性別：男/女	連絡先：072-400-0abc	
住所：〒596-8510 岸和田市岸城町7-1	障害種別：身体2級（左上肢3級、左下肢4級）要介護1		
実施予定日：平成29年4月5日（水曜日）～	実施予定時間：13時～17時（①） 10時～13時（②） 11時～18時（③）		
行き先：①カラオケ（〇〇岸和田店）：1回/2週間 ②美容院〇〇：1回/月 ③ショッピングモール〇〇：1回/月	備考：	左記行き先については、全て介護保険で利用不可と確認済み（平成29年4月1日、岸和田市介護保険課へ確認）	
本人（家族）の希望：	若さを維持するために、オシャレを楽しみたい。また、カラオケで気分転換したい。（できる限り本人の希望する生活を続けさせてあげたい。いつまでも元気でいてほしい。）		
援助目標：	定期的に外出することで、生活リズムを整え、少しでも歩行等の運動をして健康的な生活を続けられるように支援する。		

第5章 登録事業者の届出事項

1 登録要件

・事業者登録要件

障害者総合支援法上の指定障害福祉サービス事業所であること。

・移動支援に従事するヘルパーの資格要件

資格等の種類	身体障害者		難病者(児)	知的障害者	精神障害者	障害児			
	障害者	視覚障害者				障害者	全身性	障害児	視覚	障害児	知的	障害児	精神
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、介護職員基礎研修を修了した者	×	×	×	○	○	×	×	○	○
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)	×	○	○	×	×	×	○	×	×
移動支援従業者養成研修	視覚障害者移動支援従業者養成研修課程	○	×	×	×	×	○	×	×
	全身性障害者移動支援従業者養成研修課程	×	○	○	×	×	○	×	×
	知的障害者移動支援従業者養成研修課程	×	×	×	○	○	×	○	○
移動支援従業者養成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	視覚障害者移動支援従業者養成研修課程	○	×	×	×	×	○	×	×
	全身性障害者移動支援従業者養成研修課程	×	○	○	×	×	○	×	×
	知的障害者移動支援従業者養成研修課程	×	×	×	○	○	×	○	○
同行援護従事者養成研修課程修了者	○	×	×	×	×	○	×	×	
行動障害支援課程修了者	×	×	×	○	○	×	×	○	

※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 事業者登録方法

事業者が岸和田市移動支援事業者としての登録を受ける場合は、下記の手続きが必要です。

① 希望登録年月日の前月 15 日までに下記の届出様式に必要書類※ を添付し、市に提出する。

- ・ 障害者地域生活支援事業給付費受領委任払い取扱事業者登録届出書
- ・ 岸和田市障害者地域生活支援事業給付費受領委任払い制度に係る取扱誓約書
- ・ 岸和田市移動支援事業事業者登録届出にかかる誓約書
- ・ 移動支援事業従事者研修受講調書
(岸和田市ホームページにて様式を掲載しております。)

※居宅介護の指定書写し、従業者の研修修了書の写し（どちらも原本証明要）等

② 希望登録年月日の前月 15 日までに岸和田市移動支援事業に関する講習を受講する。
(日程調整の都合があるため、必ず事前に障害者支援課へご連絡ください。)

以上の手続きを行っていただいた後、登録が認められれば、移動支援の登録通知書「岸和田市地域生活支援事業者等の登録について（通知）」を交付します。

なお、居宅介護サービス事業所の新規申請中で、指定書が発行されていない状況でも、移動支援の登録申請をしていただくことができます。(居宅サービスと同日で指定となります。)

3 登録内容の変更の届出

登録事業者は、次に掲げる登録内容の変更が生じた場合は、速やかに市へ届出を行う必要があります。変更が生じた場合は、「地域生活支援事業登録変更届」に必要書類を添付し、市あてに提出してください。(岸和田市ホームページにて様式を掲載しております。)

【届出が必要な事項及び添付書類】(変更部分のみ記載を行う)

変更する事項	添付書類
事業者名	地域生活支援事業者変更届出
主たる事業者の所在地	
法人の種類	
事業者の連絡先	
代表者の職・氏名	
管理者	
サービス提供責任者	
事業所の名称	
移動支援事業従事者及びその資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移動支援事業従事者研修受講調書（提出した時点で移動支援に従事している従業者全員の記載が必要） ・ 変更する従業者の研修修了書の写し（原本証明必要）

4 廃止等の届出

次に掲げる事由が生じた場合は、速やかに下記の書類を提出してください。

(岸和田市ホームページにて様式を掲載しております。)

○事業を廃止する場合*

- ・地域生活支援事業者廃止届
- ・岸和田市地域生活支援事業者等の登録について（通知）※登録通知書

○事業者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

- ・地域生活支援事業者休止届

○休止している事業者が事業を再開する場合

- ・地域生活支援事業再開届

*都道府県からの居宅介護等の指定を前提に市へ移動支援事業者登録を行っている事業者が、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「地域生活支援事業廃止届」を提出してください。

※上記3、4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。

5 登録更新の届出

居宅介護の指定書が更新された場合には必ず、当該更新された新しい期間が記載された、指定書の写し（原本証明必要）を障害者支援課へご提出ください。上記提出をもって岸和田市における移動支援事業者登録更新の届出とさせていただきます。（新たに登録通知書等の発行は行いません。）

第6章 調査及び指導・監査について

移動支援給付費の支給に関して必要がある場合、事業者に対して記録等の提示を求め、又は従事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や監査を行ないます。

具体的には、事業者、その従事者や関係者、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、質問をしたりしますが、事業者は、その調査や指導・監査にご協力ください。また、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ってください。

2 登録の取り消しまたは停止

下記の場合は、事業者の登録を取り消し、または停止することがあります。

- (1) 移動支援給付費の請求に関し不正があったとき。
- (2) 事業者又は事業所の従事者、その他事業に携わる者が、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) 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) サービスの実施に関する「岸和田市移動支援事業事業者登録届出にかかる誓約書」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、行動援護及び重度訪問介護の指定に限る。）を受けている事業者が、その指定を取り消されたとき。
- (6) 事業者登録を行った事業者が、指定障害福祉サービス事業（居宅介護、行動援護及び重度訪問介護の指定に限る。）の廃止届を提出したとき。
- (7) その他、市長が必要と認めるとき。

3 費用の返還

偽りその他不正の手段により移動支援給付費の給付を受けた者がいるときは、その額に相当する金額の全部又は一部を返還することを依頼する場合があります。

(参考) 違反や不適切な事例について

移動支援給付費により対応すべきところをすでに居宅介護等の他のサービスで提供したものは、その取扱いについて市と協議し、その指示により、自主点検等必要な措置を講じること。

4 実地指導について（指導のポイント）

（1）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、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事業の目的及び運営の方針
- ②従事者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④利用者から受領する費用の種類及びその額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥緊急時等における対処方法
- ⑦事業の対象とする障害の種類
- ⑧虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑨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。

（2）契約書および重要事項説明書について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、事業者は移動支援サービスの利用にあたり、重要事項を記した文書を交付してその説明を行い、移動支援の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および重要事項説明を行ってください。

（3）移動支援計画について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、事業者は移動支援サービスの利用にあたり、移動支援計画を作成し、提供するサービスの内容について利用者又はその家族に説明、および当該移動支援計画を交付し、同意を得る必要があります。

移動支援計画は必要に応じて変更を行うものとなっていますが、少なくとも1年に1度以上は見直しを行ってください。また、サービス提供の方法について、岸和田市へ確認した内容がある場合は、必ず移動支援計画に記載しておいてください。

（岸和田市ホームページにて参考様式を掲載しておりますのでご活用ください。）

（4）サービス提供の記録について

居宅介護等の障害福祉サービス事業と同様に、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。

※請求書に添付していただく、「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、サービス提供の記録を残しておいてください。