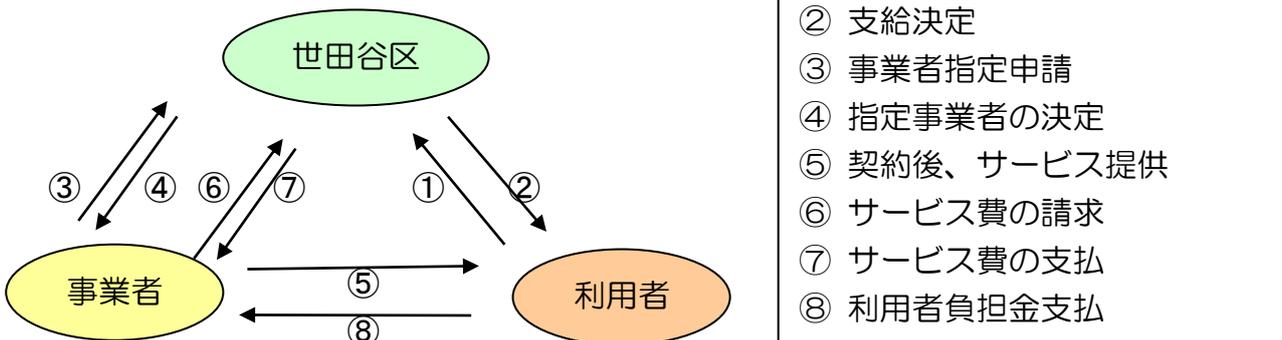


# 世田谷区移動支援事業について（事業者向け）

## 1. 事業概要について

世田谷区では、「世田谷区移動支援事業 手引き」を作成しています。内容をご確認の上、適切なサービス提供をお願いします。

## 2. サービスの流れ



## 3. 移動支援のサービスを提供するには

移動支援事業を行う意志のある事業者は、世田谷区移動支援事業者の指定を受ける必要があります。以下のいずれかの要件を満たしていることを確認した上で、以下の書類を世田谷区障害施策推進課までご提出ください。

### 事業者要件

次のいずれかの要件を満たしていること。

- (1) 指定障害福祉サービス事業者（訪問系サービス）として指定を受けた事業者
- (2) 基準該当居宅介護事業者として認められた事業者

### 申請書類 ※様式は、区のホームページに掲載されています。

- (1) 移動支援事業者 申請書
- (2) 移動支援事業者 調査書
- (3) 指定障害福祉サービス事業者または基準該当居宅介護事業者として指定を受けた指定通知書の写し

**※指定がなく移動支援サービスの提供を行った場合には、サービス費をお支払いすることが出来ませんのでご注意ください。**

- 申請内容に変更があった場合には、変更のあった日から10日以内に「変更届出書」を障害施策推進課へ提出してください。
- 障害福祉サービス事業者または基準該当居宅介護事業者の指定を廃止した場合には、移動支援事業者の要件を欠きますので、廃止した日から10日以内に「廃止届出書」を障害施策推進課へ提出してください。

#### 4. 利用者との契約

サービス提供にあたっては、あらかじめ支給決定受給者（以下「利用者」という。）と月当りのサービス提供内容や提供量を定めて、契約を締結してください。契約にあたっては移動支援受給者証の提示を受け、利用者の受給資格を確認し、支給決定された支給量の範囲内で契約支給量を決定してください。

※通学にかかる支援、通所にかかる支援を受ける場合は、別途支給決定が必要です。対象者については、受給者証に記載していますので、必ず受給者証を確認した上で、提供してください。

※高次脳機能障害者（児）に対する提供については、サービス単価、従事者資格が他の障害者に対する移動支援と異なりますので、必ず受給者証の種別欄をご確認ください。

移動支援受給者証			
受給者証番号		*****	
支給決定受給者	居住地	世田谷〇—〇—〇	
	フリガナ	セタガヤ タロウ	生年月日
	氏名	世田谷 太郎	昭和**年**月**日
児童	フリガナ	セタガヤ ハナコ	生年月日
	氏名	世田谷 花子	平成**年**月**日
負担上限月額	移動支援	月額	****円
負担区分	利用者負担免除対象者		
適用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日		
種別	5		
交付年月日	令和7年4月1日		
支給区市町村名及び印	世田谷区 〇〇総合支所 保健福祉課 障害支援担当 世田谷区〇〇 電話 ××××-××××		公印

#### 種別

- 1：視覚障害者（児）
- 2：全身性障害者（児）
- 3：知的障害者（児）
- 4：精神障害者（児）
- 5：障害児
- 6：高次脳機能障害者（児）

支給決定内容			
支給決定期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日		
サービス種類	身体介護あり		
支給量等	40 時間		
	<u>通所にかかる支援を含む</u> 印		
	内訳	移動支援	17時間
		通学にかかる支援	23時間
注意事項			

「通所にかかる支援を含む」と表記されています。支給量の範囲内で通所にかかる利用ができます。

「通学にかかる支援」の支給量が記載されています。通学での利用は、この時間の範囲内となります。

◎新規で利用者と契約した際は、以下の書類をご提出ください。

- (1) 委任状（移動支援にかかるサービス費用に関する請求及び代理受領に関する権限の委任状）の写し（原本は事業所が保管）⇒[障害施策推進課](#)へ
- (2) 移動支援契約締結・終了報告書⇒[利用者のお住まいの地域の保健福祉課](#)へ  
※様式は区のホームページに掲載しています。

## 5. 請求事務

### 提出書類

- (1) 明細書兼サービス提供実績記録票の写し（原本は事業所が保管）
- (2) 請求書

### 請求事務の流れ

- (1) サービス提供月の**翌月10日**までに請求書類を障害施策推進課へ提出
- (2) 障害施策推進課にて、提出書類の審査（おおむね、請求締切後、一週間）  
※提出書類に誤りがある場合は、区から電話等でご連絡いたします。
- (3) サービス費用の支払（**毎月25日頃**）、支払通知書等の送付。

### 請求書類の提出先

世田谷区役所 障害福祉担当部 障害施策推進課 事業担当  
〒154-8504 世田谷区世田谷 4-21-27（世田谷区役所第2庁舎3階33番窓口）  
TEL03-5432-2414 FAX03-5432-3021

※請求書類の作成については、区ホームページの「請求書記載要領」をご覧ください。

## 6. 上限額管理

区では、利用者負担のかかる住民税課税世帯の方について、介護給付費・訓練等給付費と一体的に利用者負担上限額の管理を行っています。介護給付費・訓練等給付費の請求金額がおおよそ確定するまでに数ヶ月を要することから、上限額管理事務はサービス提供月の**約6ヵ月後**に行われますので、ご了承ください。

### 支払スケジュール

（例 - 令和7年3月にサービス提供した場合）

令和7年	3月	サービス提供
	4月末	サービス費用の支払
	8月末	上限額管理事務および上限額管理通知書の送付
	9月上旬	請求書の提出（該当事業者のみ）
	9月末迄	上限額管理分の支払

## 7. お問い合わせ先

### ●請求事務・制度に関するお問い合わせ先

障害福祉担当部 障害施策推進課	TEL 03-5432-2414	Fax 03-5432-3021
-----------------	------------------	------------------

### ●申請や支給決定に関するお問い合わせ先

保健福祉課	電話	Fax
世田谷 総合支所 保健福祉センター保健福祉課	03-5432-2865	03-5432-3049
北 沢 総合支所 保健福祉センター保健福祉課	03-6804-8727	03-6804-8813
玉 川 総合支所 保健福祉センター保健福祉課	03-3702-2092	03-5707-2661
砧 総合支所 保健福祉センター保健福祉課	03-3482-8198	03-3482-1796
烏 山 総合支所 保健福祉センター保健福祉課	03-3326-6115	03-3326-6154