

移動支援の請求について

1. 事業者の指定、変更申請について
2. 利用者との契約について
3. 例月の請求について
4. 利用者負担額の上限管理について

◎移動支援事業の概要について

◆移動支援事業 … 地域生活支援事業（市町村が実施主体となり、地域の特性や利用者の状況に応じ柔軟な事業形態で実施する事業）

⇒居宅介護や重度訪問介護などとは異なり、制度内容・事業者の指定の方法・請求や支払い方法などは、市や区によって独自に決められています。

※世田谷区移動支援事業の概要（対象者、支給量基準、サービス内容、サービス単価、従事者の資格要件等の詳細）については、

全て、「**世田谷区移動支援事業の手引き**」に掲載されています。

世田谷区のホームページ（「移動支援（事業者用）」のページ）をご参照ください。

<http://www.city.setagaya.lg.jp/kurashi/105/144/1839/d00009252.html>

1. 事業者の指定、変更申請について

（1）移動支援事業者の指定

移動支援事業のサービス提供を開始する場合は、世田谷区の指定を受ける必要があります。
（東京都から障害福祉サービスの指定を受けていても、新たに世田谷区から移動支援事業の指定を受ける必要がありますので、ご注意ください。）

指定を受けるためには…

◆都道府県知事が指定する指定障害福祉サービス事業者（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援に限る）または区が指定する基準該当事業者であること

◆以下の書類を障害施策推進課に提出すること

- ・移動支援事業者申請書
- ・移動支援事業者調査書
- ・障害福祉サービスの指定通知書の写し（基準該当事業者の指定通知書の写し）
- ・世田谷区移動支援事業の実施に関する協定書（2通）
- ・支払口座振替依頼書

※申請書類は移動支援サービスの開始予定日の概ね1週間前までにご提出ください。

(2) 申請内容の変更

事業者の情報について、指定を受けた際の申請内容から変更があった場合は、必ず「変更届出書」(口座情報も変更する場合は「支払口座振替依頼書」)を障害施策推進課に提出してください。

※**別紙1**参照

2. 利用者との契約について

(1) 利用者との契約

サービス提供を開始する前に、利用者と契約を締結してください。契約を締結する際には、必ず利用者の移動支援事業受給者証により、支給決定期間・サービス種別(身体介護あり、なし)・障害種別・支給量・利用者負担額等を確認してください。

※区のホームページに、「モデル契約書」及び「モデル重要事項説明書」を掲載していますので、契約締結時に参考にしてください。

(2) 契約締結報告書及び委任状の提出

利用者と契約を締結(または終了)した場合は、「移動支援契約締結・契約終了報告書」を、利用者の受給者証に記載されている各総合支所の保健福祉課に提出してください。

また、移動支援のサービス費に係る請求及び代理受領に関する権限の委任を利用者から受けてください。「委任状」(任意様式)を必ず取り、写しを障害施策推進課に提出してください(原本は事業所で保管してください)。

◆ 「契約締結・契約終了報告書」 ⇒ 原本を各総合支所の保健福祉課に提出

◆ 「委任状」 ⇒ 写しを障害施策推進課に提出

誤りが多いのでご注意ください。

※「契約締結・契約終了報告書」及び「委任状(見本)」についても、区のホームページに掲載していますので、ご利用ください。

3. 例月の請求について

(1) 請求から支払いまでの流れ

世田谷区では、毎月移動支援サービスを提供した事業者からの請求に基づき、サービス費の支払いを行っています。請求から支払いまでの流れは、次のとおりとなっています。

①サービス提供をした事業者が、サービス提供月の翌月10日までに請求書類（※（2）参照）を障害施策推進課へ提出

【注意】10日が土日祝日の月の場合は、直前の開庁日が締め切りとなります。

②障害施策推進課にて、提出された請求書類の審査（概ね、請求締切後1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

④上限管理管理等により当初の請求金額から変更があった場合は、請求書を再提出

(2) 提出書類

請求の際には、以下の書類を障害施策推進にご提出ください（郵送または窓口に持参）。

①移動支援サービス費請求書（原本）

- ・サービス提供年月ごとに作成

②移動支援明細書兼サービス提供実績記録票（写し）

- ・利用者ごと、サービス提供年月ごとに作成
- ・手書きの実績記録票に利用者確認印や従事者印を押印する場合は、エクセルデータに入力し直したものとセットで提出 ※別紙2参照
- ・高次脳機能障害者に対するサービス費を請求する場合は、専用の実績記録票を使用

※請求書類の様式データ（エクセルファイル）は、全て区のホームページに掲載されていますので、そちらをご利用ください。また、請求書類の作成方法の詳細については、同じくホームページに掲載している「世田谷区移動支援事業 請求書類記載要領」をご参照ください。

◇書類の提出先

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区 障害施策推進課 移動支援担当

<窓口>世田谷区役所 第2庁舎1階 5番窓口

(3) よくある請求の誤り、注意事項

- サービス提供年月が受給者証の支給決定期間に含まれていることを確認すること

- 請求書類の事業者番号記載欄には、区より決定された移動支援の事業者番号(006～)を記入すること(都より決定された指定障害福祉サービスの事業所番号は記入しないこと)

- 請求書の請求金額と、利用者ごとの実績記録票の請求金額を合計した額が一致していることを確認すること

- 実績記録票の利用者確認印及び従事者印に漏れがないか確認すること

- 実績記録票に記入した利用者の情報(氏名・受給者番号・負担上限月額・サービス内容・支給決定時間など)が、利用者の最新の受給者証に記載されている支給決定内容と一致していることを確認すること

- 利用者1人につき実績記録票を2枚(手書きのものとエクセル入力したもの)作成する場合、それぞれに記入された「サービス提供日・曜日・時間」が一致していることを確認すること(一致していないことが多くあります)

- 入力が完了しても実績記録票に赤字の警告が出ている場合は、障害施策推進課に問い合わせること

4. 利用者負担額の上限管理について

世田谷区の移動支援における利用者負担額の「上限管理」には、移動支援内の上限管理と介護給付費・訓練等給付費との上限管理の2種類があります。

それぞれの内容は以下のとおりとなります。

(1) 移動支援内の上限管理

利用者が同月に複数の事業所でサービスを利用している場合、利用者の負担額が支給決定している負担上限月額を越えないように、上限管理をする必要があります。

しかし、居宅介護や重度訪問介護といった介護給付費の請求とは異なり、世田谷区の移動支援の制度では「上限管理事業所」を設けていないため、それぞれの事業者から請求があったあとに、障害施策推進課で上限管理を行っています。次の例を参考にしてください。

【移動支援内の上限管理の具体例】

- ・ サービス利用者：世田谷 次郎 <負担上限月額：4,600 円>
 - ・ サービス利用月：平成30年1月
 - ・ 利用事業所：事業所X 及び 事業所Y
 - ・ サービス利用量
 - 事業所Xでは、総費用額 40,000 円分を利用
⇒ 請求金額：36,000 円 / 利用者負担額：4,000 円*
 - 事業所Yでは、総費用額 20,000 円分を利用
⇒ 請求金額：18,000 円 / 利用者負担額：2,000 円*
- *利用者負担額は上限月額を超えない場合総費用額の1割

①事業所X、事業所Yそれぞれが平成30年2月9日までに区に請求書類を送付する。
<事業所X：請求額 36,000 円 / 事業所Y：請求額 18,000 円>

②障害施策推進課にて、利用者負担額について負担上限月額である 4,600 円を超えないよ
うに上限管理を行う。

★上限管理の結果

事業所X 請求金額：36,000 円 / 利用者負担額：4,000 円

事業所Y 請求金額：**19,400 円** / 利用者負担額：**600 円**

↑1,400 円の追加請求

③2月20日～25日頃に、障害施策推進課は各事業所あてに「**上限管理結果報告書**」を送付（「支払通知書」に同封）し、25日頃に上限管理後の請求金額が各事業所に支払われる。 ※**別紙3**参照

④各事業所は「上限管理結果報告書」の内容を確認し、**調整額**（区への追加請求額）が発生している場合は、請求金額を修正した上で請求書を区に再提出する。

⇒今回の例では、事業所Yのみ、調整額が発生しているため請求書の再提出が必要

※**別紙4**参照

【移動支援内の上限管理の注意事項】

□区に請求する前に、事業者同士で上限管理を行わないこと

□調整額（区への追加請求額）が発生し請求書を再提出する場合、請求金額の欄にはも
もとの請求額に追加請求分を足した金額を記入すること（追加請求分のみの金額で再提出しないこと）

(2) 介護給付費・訓練等給付費との上限管理

世田谷区では、移動支援内での上限管理とは別に、移動支援サービス費と総合支援法に基づく介護給付費及び訓練等給付費（以下「介護給付費等」）とで上限管理を行っています。1人の利用者について、同月に移動支援サービスと居宅介護・重度訪問介護などの介護給付（及び訓練等給付）サービスのどちらも利用している場合は、介護給付費等の利用者負担額を優先して算定し、移動支援の利用者負担額は、負担上限月額から介護給付費等の利用者負担額を減算した額の範囲内となるように上限管理をします。

この上限管理は、概ねサービス提供月の半年後に、区が利用事業者を通じて行います。次の例を参考にしてください。

【介護給付費等との上限管理の具体例】

- ・サービス利用者：世田谷 次郎 < 負担上限月額：4,600円 >
- ・利用サービス：移動支援及び居宅介護
- ・サービス利用月：平成30年1月
- ・利用事業所：移動支援⇒事業所X 及び 事業所Y
居宅介護⇒事業所Z
- ・サービス利用量
 - 事業所X（移動支援）では、総費用額 40,000円分を利用
⇒ 請求金額：36,000円 / 利用者負担額：4,000円
 - 事業所Y（移動支援）では、総費用額 20,000円分を利用
⇒ 請求金額：19,400円 / 利用者負担額：600円
(※移動支援内での上限管理済み)
 - 事業所Z（居宅介護）では、総費用額 50,000円分を利用
⇒ 請求金額：45,400円 / 利用者負担額：4,600円

①平成30年6月末頃に、障害施策推進課にて移動支援サービス費の利用者負担額と介護給付費等の利用者負担額で、負担上限月額の4,600円を超えないように上限管理を行う。

★上限管理の結果

事業所X 請求金額：40,000円 / 利用者負担額：0円

↑
↳ 4,000円の追加請求

事業所Y 請求金額：20,000円 / 利用者負担額：0円

↑
↳ 600円の追加請求

事業所Z 請求金額：45,400円 / 利用者負担額：4,600円 (←優先して算定)

②障害施策推進課は各事業所あてに「利用者負担額上限管理結果報告書」を送付する。

※**別紙5**参照

③各事業所は「利用者負担額上限管理結果報告書」の内容を確認し、区への追加請求額が発生している場合は、該当するサービス提供年月分の請求書を作成し、平成30年7月10日頃までに区に提出する。

⇒今回の例では、事業所X及び事業所Yは追加請求額が発生しているため、請求書の提出が必要 ※**別紙6**参照

④平成30年7月末頃に、追加請求額分が区から各事業所に支払われる。

⑤「利用者負担額上限管理結果報告書」の利用者負担額（上限管理後）に記載されている金額が、当該利用者から徴収できる最終的な移動支援の利用者負担額となるため、各事業所は必要に応じて利用者との精算処理を行う。

⇒今回の例であれば、事業所Xが既に利用者から移動支援の利用者負担分として4,000円を徴収していた場合（事業所Yであれば600円を徴収していた場合）、その金額を利用者に返還する。

【介護給付費等との上限管理の注意事項】

□区への追加請求額が発生し請求書を提出する場合、請求金額の欄には追加請求分の金額を記入すること（移動支援内の上限管理と異なるので注意！）

以上

◎移動支援に関する問合せ先

世田谷区 障害福祉担当部 障害施策推進課 事業担当

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4-21-27

電話 03-5432-2414

FAX 03-5432-3021

変更届出書

年 月 日

世田谷区長 あて

申請者(設置者)所在地.....

名 称.....㊦

代表者名.....

世田谷区移動支援事業実施要綱の規定により、移動支援事業者として決定を受けた内容を次のとおり変更しましたので、届け出ます。

事業所番号		
事業所名		
所在地	(郵便番号 -)	
変更があった事項		変更内容
1	事業所の名称	〈変更前〉
2	事業所の所在地	
3	申請者(設置者)の名称	
4	申請者(設置者)の所在地	
5	代表者の氏名及び住所	〈変更後〉
6	事業所の管理者の氏名及び住所	
7	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	
8	主たる対象者	
9	事業所連絡先電話番号及びFAX番号	
変 更 年 月 日		年 月 日

備考

- 1 該当項目番号に「○」をつけてください。
- 2 変更した日から10日以内に届け出てください。

別紙 3

600----- Y事業所 御中

平成30年2月請求分 移動支援事業 上限管理結果報告書

移動支援事業の平成30年2月請求分について、上限管理を行いましたので結果をご報告いたします。移動支援サービス費と介護給付費・訓練等給付費との上限管理は実績月の約6ヶ月後に行っております。

*調整金額が生じている場合は、再度請求書の提出が必要となります（全体の請求金額を記載してください）。

同封の支払通知書で区からの支払金額をお確かめの上、3月9日（金）までに請求書の提出をお願いいたします。

なお、個別の実績記録票の差替えは提出不要です。

600----- Y事業所

受給者番号	20000-----
利用者氏名	世田谷 次郎
サービス提供月	201801月
上限月額	4,600円
総費用額	20,000円
上限管理前 区市町村請求額	18,000円
上限管理前 利用者負担額	2,000円
上限管理後 区市町村請求額	19,400円
上限管理後 利用者負担額	600円
調整額 (区への追加請求額)	1,400円

移動支援サービス費請求書

(あて先) 世田谷区長

請求金額	十億		百万	¥	1	千	9	4	0	0	円
------	----	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---

内 訳	平成	30	年	01	月分		
	請求サービス名				明細書兼実績記録票件数	金額	
	介護あり				1	件	19,400
						件	
						件	
	合計				1	件	19,400

上記のとおり請求します。

平成 30 年 2 月 9 日

事業者番号		00600XXXXX
請求事業者	住所 (所在地)	〒157-XXXX 世田谷区世田谷~~~~
	電話番号	03-XXXX-XXXX
	名称	事業所Y
	職：氏名	OO OO (印)印

世田谷区移動支援事業
利用者負担額上限管理結果報告書

別紙 5

00600XXXXX 事業所Y

請求年月 201802

サービス提供年月 201801

有 20000XXXXX セカヤジロウ

利用者負担額(上限管理前) 600

利用者負担額(上限管理後) 0

区に対する追加請求金額 600

サービス提供年月毎の追加請求額 600

追加請求額合計 600

移動支援サービス費請求書

(あて先) 世田谷区長

請求金額	十億		百万		千	¥	6	0	0	円
------	----	--	----	--	---	---	---	---	---	---

内 訳	平成 30 年 01 月分		
	請求サービス名	明細書兼実績記録票件数	金額
		件	
		件	
		件	
	合計	件	

記入不要です

上記のとおり請求します。

平成 30 年 7 月 7 日

事業者番号	00600XXXXX	
請求事業者	住所 (所在地)	〒157-XXXX 世田谷区世田谷~~~~
	電話番号	03-XXXX-XXXX
	名称	事業所 Y
	職: 氏名	OO OO (印)