

杉並区  
移動支援事業  
請求事務のてびき  
(事業者向け)

確定版



令和3年4月1日現在  
杉並区 障害者施策課

杉並区では、杉並区障害者等移動支援事業実施要綱に基づいて、屋外での移動に困難がある障害者・障害児に対し、移動支援事業を実施しています。

この事業については、障害者の社会参加を更に促進するため、余暇活動の充実、社会参加の機会の拡充及び事業者への支援に関する内容等の見直し（以下「令和3年度見直し」といいます。）を行い、令和3年度以降、順次事業に反映します。

令和3年度の見直しを踏まえた事業の概要や移動支援事業に係る Q&A については、「杉並区移動支援事業ガイドライン」をご確認ください。

この「杉並区移動支援事業請求事務のてびき」は、杉並区と移動支援事業委託契約を締結した事業者が、移動支援に係る委託料の請求事務を適正に行っていただくために、必要な情報や注意事項等をまとめ、新たに作成したものです。

事業者の方は、必ず請求の前に内容をご確認ください。

「杉並区移動支援事業請求事務のてびき」は、区ホームページ内の「障害のあるかたへの生活支援サイト の～まらいろ杉並」

- ▶ 「その他の支援」
- ▶ 「事業者の方へ（請求事務等）」
- ▶ 「業務書式（移動支援事業）」

に掲載しています。

（ページ番号 1008748）



**問合せ先**

**電話 03-3312-2111（代表）**

○事業全般や請求、契約について

保健福祉部障害者施策課 管理係

○利用相談や申請手続について

保健福祉部障害者施策課 障害福祉サービス係

## 目次

1	請求までの流れ	1
2	請求書類の提出方法	3
3	各書式の記入上の注意	
	(1) 移動支援事業委託料請求書	4
	(2) 完了届兼検査請求書	5
	(3) 移動支援サービス実績記録簿	
	①余暇等	6
	②通学・その他	7
	(4) グループ支援届出書	8
4	委託料及び利用者手数料	9



# 1 請求までの流れ

## (1) 利用者との契約

区と契約した事業者は、利用者の受給者証に記載されている支給期間、支給時間、支援区分、利用者負担等を確認してください。

杉並区の移動支援事業対象者であることが確認できた場合、ガイドヘルパーの派遣条件及びサービスの提供内容に関する注意事項等（特に、利用者の実費負担、キャンセル料金や事故等が発生した場合の危険負担等）を充分説明し、書面を取り交わす等によって利用者との契約を結んでください。



## (2) サービスの提供

事業者は、利用者のニーズや留意事項を聞き取った上でサービスを提供してください。サービス内容が不適切な場合や、支給時間を超えた利用、通学・通所等の認定経路以外の利用等については、委託料をお支払いできません。「杉並区移動支援事業ガイドライン」等をご確認いただき、サービス内容に疑義がある場合には、事前に障害者施策課までご相談ください。

※指導員等が配置されていない開放プール等を利用者が個人的に利用する場合、事前に、事業者と利用者でプール内介護における損害や責任に係る事項を必ず書面で定め、取り交わした上で、サービス提供が可能です。

※グループ支援を行う場合、事前に区へ「グループ支援届出書（書式K）」の提出が必要です。



## (3) サービス実績記録と履行確認・・・サービス提供の都度

事業者はサービス提供の都度、実績を記録し、利用者の確認を受けてください。請求の際には「移動支援サービス実績記録簿（書式D）」をご提出いただきます。

【移動支援サービス実績記録簿について】

○書式は、「余暇等／個別支援型」、「通学・その他／個別支援型」、「余暇等／グループ支援型」、「通学・その他／グループ支援型」の4種類あります。支援内容ごとに、各実績をそれぞれ別の書式で作成し、提出してください。

○利用者確認について、区へ提出いただく実績記録簿には月計欄のみの記入となりますが、毎回の支援終了の都度、利用者とは必ず実績内容を確認し、書面に記載するようにしてください。





#### (4) 利用者手数料の徴収

- ①受給者証の利用者負担欄に「3%」の記載がある利用者からは、委託料に3%を乗じて得た金額（P.9 参照）を徴収してください（利用者負担欄に「無料」の記載がある場合は徴収しない）。
- ②手数料を徴収した利用者等には、区ホームページ掲載の「手数料領収書（書式H）」に所定事項を記入・押印して交付してください。



#### (5) 区への委託料の請求

・・・サービス提供月の翌月 10 日（閉庁日の場合はその翌日）まで

P.3～P.7 の注意事項に従って書類を作成し、障害者施策課管理係へ郵送または持参により提出してください。

書類に不備があった場合、差替えが必要となりますので、正確に作成してください。

また、締切期日までに提出がない場合、委託料をお支払いできないことがありますので、必ず期日までにご提出ください。万が一提出が遅れる場合は、必ず事前に障害者施策課管理係までご相談ください。

なお、区から事業者への委託料の支払いは、サービス提供月の翌々月の 20 日頃、口座振込により行います。

請求等に必要な書式は、区ホームページ内の障害のあるかたへの生活支援サイト<のーまらいふ杉並>に掲載しています。

『杉並区 移動支援 業務書式』で検索していただくか、以下をご参照ください。

「障害のあるかたへの生活支援サイト のーまらいふ杉並」

- ▶ 「その他の支援」
- ▶ 「事業者の方へ（請求事務等）」
- ▶ 「業務書式（移動支援事業）」

（ページ番号 1008748）



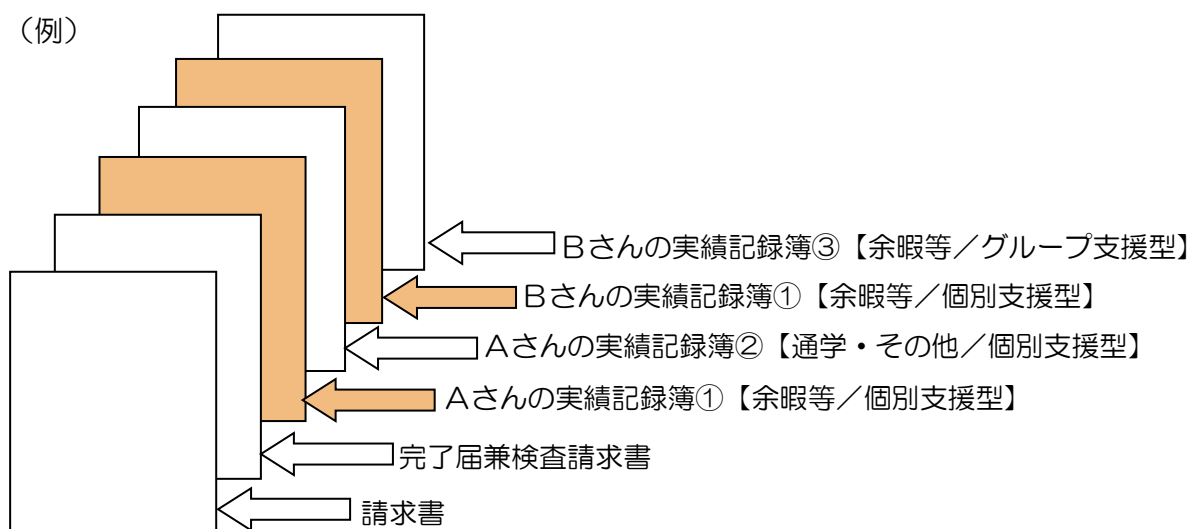
## 2 請求書類の提出方法

### (1) 請求書類の並べ方

請求の際には、「移動支援事業委託料請求書（書式F）」を先頭にして、「完了届兼検査請求書（書式E）」、「移動支援サービス実績記録簿（書式D）」の順に並べて提出してください。

「移動支援サービス実績記録簿（書式D）」は、受給者番号順に並べてください。同一利用者で書式が複数ある場合には、利用者ごとに以下の①～④の順番に並べてください。

- ①「余暇等／個別支援型」
- ②「通学・その他／個別支援型」
- ③「余暇等／グループ支援型」
- ④「通学・その他／グループ支援型」



### (2) 請求書類の提出先（郵送または持参）

〒166-8570

杉並区阿佐谷南1-15-1

杉並区役所 保健福祉部 障害者施策課 管理係 移動支援担当

東棟1階 11-3番窓口

### 3 各書式の記入上の注意

#### (1) 移動支援事業委託料請求書

- ・利用者全員分の合計金額を記載してください。

以下のように記載してください。  
※PC入力の場合、入力不要セルにはカーソル指定ができないように設定されています！

この辺りの余白を使って契約書印で「捺印」を押しておきます。

下欄の「当月請求額」の数字を転記します。  
※PC入力なら下欄の数字から自動計算されます！

金額の先頭に「¥」マークを入れてください。

請求する実績月を記入します。

請求に係る実績記録簿の総件数を記入します。請求月の「利用者人数」が入ります。

実績記録簿に基づき、利用者全員分の委託料を足上げた金額を記入します。

左記の金額(委託料計、手数料計)を記入すると、上欄に記入する請求金額となります。

請求に係る実績記録簿の総枚数を記入します。

請求し 実績記録簿に基づき、利用者全員分の手数料を足上げた金額(無い場合は「0」)を記入します。

「請求年月日」は空欄のままです。  
※事務処理上、当区で一括入力する必要があります。

「請求者＝契約者」が原則です。  
右欄の所在地、法人名、代表者名等は契約書に書かれた内容と同じように記入します。ただし、事業所管理者等による代理請求が認められている場合は、その事業所の所在地、名称、管理者名等を記入します。  
※代理請求には委任状が必要です。

契約書の表紙右上の番号を記入します。  
※必ず当該契約年度の番号を確認のこと

捺印

杉並区長

移動支援事業委託料請求書

請求金額

百万	千	円
2	33	9180

請求金額 ¥ 2 3 3 9 1 8 0

3 年 4 月分

実績記録簿件数等	当月委託料の計①	当月利用者手数料の計②	当月請求額②
100 件 120 枚	2,340,500 円	1,320 円	2,339,180 円

年 月 日

契約件名 杉並区移動支援事業委託(基本契約)

法人所在地 〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 区役所ビル2F

電話番号/FAX番号 TEL.03-3312-2111/FAX.03-3312-8808

法人名 株式会社杉並区役所 阿佐ヶ谷支店 障害者サービス事業所

法人代表(職・氏名) 代表取締役 杉並太郎

契約番号 杉障策契第 123 号

## (2) 完了届兼検査請求書

- ・請求書の記載内容と合わせてください。

「届出者＝契約者」が原則です。右欄の所在地、法人名、代表者名等は契約書に書かれた内容と同じように記入します。ただし、事業所管理者等による代理届出が認められている場合は、その事業所の所在地、名称、管理者名等を記入します。※代理届出には委任状が必要です。

この辺りの余白を使って届出者印で「捨印」を押しておきます。

届出年月日は「空欄のまま」にします。

＜杉並区移動書式E＞

完了届兼検査請求書

令和 年 月 日

杉並区障害者施策課長 宛

法人所在地 杉並区阿佐谷南1-15-1 区役所ビル2F

法人名称 株式会社杉並区役所 阿佐ヶ谷支店

法人代表者 (職・氏名) 代表取締役 杉並太郎

履行した「実績月」を記入します。※PC入力では「ドロップダウンリスト」から選択できます。

下記のとおりに本日、下記契約に係る 4月分<sup>\*</sup>について、完了しましたのでお届けします。つきましては、検査をお願いします。

契約書印と同じものを押印します。※代理届出の場合は委任状印と同じもの。

件名	杉並区移動支援事業委託（基本契約）		
履行場所	杉並区内及びその近郊		
契約年月日	令和 3年4月1日	履行期限 【 4月分 】	令和3年4月30日
契約金額	¥2,339,180	契約番号	杉障策契第 123 号
完了年月日	令和3年4月30日		

契約書にある「締結日」を記入します。※契約書の控えて必ず契約年度を確認のこと

サービス提供を実施する主たる事業地域を記入します。※事業所の所在地によっては「〇〇市内とその近郊」等とします。

当該実績月の「月末日」を記入します。※左欄の「〇月分」も忘れずに！

契約書の表紙右上の番号を記入します。※必ず当該契約年度の番号を確認のこと

当該実績月の「請求金額」を記入します。

当該実績月の「月末日」を記入します。

検査請求書 受付年月日	令和 年 月 日	検査員 職・氏名	主事
----------------	----------	-------------	----

当区処理欄なので、何も記入しません。

当区処理欄なので、何も記入しません。



### (3) 移動支援サービス実績記録簿

#### ①余暇等

- 余暇活動等の実績についてのみ記載してください。
- 個別支援型とグループ支援型で様式が異なりますので、別の様式で作成してください。

氏名・受給者番号・受給要件は「受給者証」に基づいて記入ください。  
※サービス提供の際には受給者証のチェックを忘れずに！

個別支援型とグループ支援型で、様式が異なります。

「支給区分」と「負担区分」は重要ポイントです。必ず正確に記入してください！  
※特にPC入力では、プルダウンリストから選択した条件が自動計算の基礎となっています。

利用者ごとかつ実績記録簿の様式ごとに合計枚数を記入します。

令和 3 年 4 月分		【余暇等 / 支援型】移動支援サービス実績記録簿		2	枚中	2	枚目
受給者氏名	杉並 太郎			受給者番号	0 0 0 0 0 0 1 2 3		
支給時間	余暇等 50.0 時間 / 月		支給区分	重度Ⅱ	負担区分	3%	
日付	移動時間	月または年	移動内容(行先)	委託料	利用者負担額	ヘルパー確認印	
開始	終了	支援時間	※余暇活動等の外出のみ記入			またはサイン	
4/15	09:00	11:30	2.5 自宅～善福寺公園(散歩)～自宅	7,700	231	印	
4/16	16:00	16:55	1.0 作業所～荻窪公園～自宅(余暇)	4,700	141	印	
	16:00	16:00	7.5 阿佐ヶ谷駅～吉祥寺(映画、食事)～自宅	17,700	531	印	
	15:29	3.0	自宅～高井戸プール(契約済み)～自宅	8,700	261	印	
	15:00	5.0	自宅～周辺散歩、喫茶～自宅	12,700	381	印	
4/22	16:10	17:30	1.5 作業所～喫茶～自宅(余暇)	5,700	171	印	
4/24	09:00	17:00	8.0 自宅～横浜(遊園地)～自宅	18,700	561	印	
4/27	17:00	17:20	0.5 自宅～近所のコンビニ～自宅	3,700	111	印	
4/28	11:00	12:25	1.5 自宅～杉並歯科(歯痛)～自宅	5,700	171	印	
4/30	14:00	15:30	1.5 自宅～荻窪駅前(銀行)～周辺散歩～自宅	5,700	171	印	
:	:	:	:	:	:	:	
:	:	:	:	:	:	:	
:	:	:	:	:	:	:	
:	:	:	:	:	:	:	
:	:	:	:	:	:	:	
小計		10 回	32.0 時間	¥90,600	¥2,718	当月請求額	

※以下は、【余暇等 / 支援型】の実績の月計について、最終ページにのみ記入してください。

月計	18 回	48.0 時間	※重度Ⅱの方のみ記入	5 回	①	②	①-②
1回当たり0.5時間の支援の合計:				5 回	¥142,600	¥4,278	¥138,322

私は上記の内容について同意します。 利用者氏名及び確認印(署名可): 杉並太郎 印

小計欄には当該月の利用集計(支援回数、支援時間、委託料、利用者負担額の合計)を記入ください。  
※PC入力では自動計算されます。

「余暇等 / 個別支援型」  
「通学・その他 / 個別支援型」  
「余暇等 / グループ支援型」  
「通学・その他 / グループ支援型」  
の実績は、別の様式で作成してください！

移動内容は「行先(経路・場所)」や「用件等」を誰が見てもわかるように簡明にご記入ください。  
※移動支援の目的に反する外出に対しては「委託料の支払い」は出来ません！

委託料と利用者負担額は、PC入力では自動計算されます。  
手書きの場合は、9ページ等で確認し、支給区分に応じた金額を記入ください。

月計欄には当該受給者の「余暇等 / (個別又はグループ)支援型」のひと月分の利用集計を記入ください。  
ひとりの記録が複数枚になったときには最終ページにのみ記入し、他のページでは「空白」にしておきます。

利用者確認について、区へ提出いただく実績記録簿には月計欄のみの記入となりますが、毎回の支援終了の都度、利用者必ず実績内容を確認し、書面に記載するようにしてください。  
利用者氏名はPC入力でも可能ですが、別に押印か署名をもらってください。

個別支援型のPC入力の場合、①②は自動計算されます。  
グループ支援型のPC入力の場合、①②を入力してください。  
手書きの場合は、①②に記載してください。

## ②通学・その他

- ・余暇活動以外の通学・通所・訓練等の実績についてのみ記載してください。
- ・個別支援型とグループ支援型で様式が異なりますので、別の様式で作成してください。

氏名・受給者番号・受給要件は「受給者証」に基づいて記入ください。  
※サービス提供の際には受給者証のチェックを忘れずに！

個別支援型とグループ支援型で、様式が異なります。

「支給区分」と「負担区分」は重要ポイントです。必ず正確に記入してください！  
※特にPC入力では、プルダウンリストから選択した条件が自動計算の基礎となっています。

利用者ごとかつ実績記録簿の様式ごとに合計枚数を記入します。

令和 3 年 4 月		【通学・その他】 支援型】移動支援サービス実績記録簿		2 枚中 2 枚目					
受給者氏名	杉並 太郎	受給者番号	0000070123	事業者番号	191123567				
支給時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> その他(通所) <input type="checkbox"/> その他(訓練等) 23.0 時間/月	支給区分	重度Ⅱ	負担区分	3%				
日付	開始	終了	支援時間	学校	学童	通所施設等	委託料	利用者負担額	ヘルパー確認印またはサイン
4/23	08:00	08:20	0.5	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/23	14:00	14:15	0.5	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/23	08:20	08:25	0.5	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/23	14:20	14:20	0.5	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/27	14:00	14:15	0.5	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/28	08:00	08:30	0.5	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/28	14:00	14:15	0.5	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/30	08:00	08:20	0.5	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
4/30	14:00	14:20	0.5	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input checked="" type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	<input type="checkbox"/> 行き <input type="checkbox"/> 帰り	3,300	99	<input checked="" type="checkbox"/>
小計			10 回	5.0 時間			¥33,000	¥990	当月請求額

※以下は、【通学・その他】 支援型】の実績の月計について、最終ページにのみ記入してください。

月計	30 回	15.0 時間	※重度Ⅱの方のみ記入	1回当たり0.5時間の支援の合計: 30 回	① ¥99,000	② ¥2,970	①-② ¥96,030
----	------	---------	------------	------------------------	-----------	----------	-------------

私は上記の内容について同意します。 利用者氏名及び確認印(署名可): 杉並 太郎

小計欄には当該月の利用集計(支援回数、支援時間、委託料、利用者負担額の合計)を記入ください。  
※PC入力では自動計算されます。

いずれかにチェック✓を入れてください。  
※学校→学童については、「学童」の「行き」にチェック✓を入れてください。  
※支給決定された経路以外の請求はできません。

当日随行したヘルパーさんの押印またはサインが必要です！  
※PC入力の実績簿では手順上、月締め入力後の「印刷→押印」となるのでご注意ください。

「余暇等/個別支援型」  
「通学・その他/個別支援型」  
「余暇等/グループ支援型」  
「通学・その他/グループ支援型」  
の実績は、別の様式で作成してください！

月計欄には当該受給者の「通学・その他」(個別又はグループ)支援型のひと月分の利用集計を記入ください。ひとりの記録が複数枚になったときには最終ページにのみ記入し、他のページでは「空白」にしておきます。

利用者確認について、区へ提出いただく実績記録簿には月計欄のみの記入となりますが、毎回の支援終了の都度、利用者とは必ず実績内容を確認し、書面に記載するようにしてください。利用者氏名はPC入力でも可能ですが、別に押印か署名をもらってください。

個別支援型のPC入力の場合、①②は自動計算されます。  
グループ支援型のPC入力の場合、①②を入力してください。  
手書きの場合は、①②に記載してください。

#### (4) グループ支援届出書

- 事業者がグループ支援によるサービス提供が安全かつ適切に行えると判断し、利用者と合意した場合に、**支援実施前**に障害者施策課管理係へ提出してください。

### グループ支援届出書

**記入例**

※支援実施前に、障害者施策課管理係へ提出してください。

※要件や注意点等はガイドラインを参照してください。

事業所名	○×ガイドヘルプセンター	契約番号	杉障策契第 123 号
担当者名	○○ ○○	電話番号	○○○-○○○○-○○○○

#### 【支援の内容】

日時	令和 3 年 5 月 1 日 (土)
経路・移動手段	A さん宅→B さん宅 (バス) →C さん宅 (徒歩) →荻窪駅 (徒歩) →新宿駅 (電車) →○○映画館 (徒歩) →○○レストラン (徒歩) →新宿駅 (徒歩) →荻窪駅 (電車) →C さん宅 (徒歩) →B さん宅 (徒歩) →A さん宅 (バス)

#### 【受給者名簿】

	受給者番号	受給者氏名	担当ヘルパー名
1	0 0 0 0 0 7   1   1   1   1	A ○○	△△ △△ ×× ××
2	0 0 0 0 0 7   1   1   1   2	B ○○	
3	0 0 0 0 0 7   1   1   1   3	C ○○	
4	0 0 0 0 0 7		
5	0 0 0 0 0 7		

#### 【受給者同意欄】

杉並区障害者等移動支援事業の実施にあたり、グループ支援を行うことについて同意します。

	同意者氏名 (※) 及び押印 (署名可)	住所
1	A ○○ (印)	杉並区○○1-2-3
2	B ○○ (印)	杉並区○○2-3-4
3	C ○○ (印)	杉並区○○3-4-5
4	(印)	
5	(印)	

※受給者が 18 歳未満の場合は、保護者氏名

## 4 委託料及び利用者手数料

移動支援事業の委託料及び利用者手数料は下表のとおりです。

受給者証に支給区分（「軽度」「重度Ⅰ」「重度Ⅱ」）及び、条例による手数料としての利用者負担（「3%」又は「無料」）が記載されていますので、支援の都度、必ず確認してください。

※他の障害福祉サービスとは違い、当サービスでは「負担上限額」は設けられていません。

したがって、手数料（負担区分3%の場合）は「利用時間相応」にご負担いただきます。

※委託料及び手数料（3%又は無料）は区が定めた利用条件の範囲内に限り適用されるもので、条件外のご利用があった場合にはお支払いできません。事業者規定による別料金（全額利用者負担）となります。

### 【個別支援型の場合】

単価		時間		30分まで	1時間まで	1時間半まで	2時間まで	以降30分ごとに
		委託料	手数料					
軽度	委託料	2,500円	3,200円	3,900円	4,600円	700円加算		
	手数料	75円	96円	117円	138円	21円加算		
重度Ⅰ	委託料	3,200円	4,200円	5,200円	6,200円	1,000円加算		
	手数料	96円	126円	156円	186円	30円加算		
重度Ⅱ	委託料	3,300円	4,700円	5,700円	6,700円	1,000円加算		
	手数料	99円	141円	171円	201円	30円加算		

### 【グループ支援型の場合】

単価		時間		30分まで	1時間まで	1時間半まで	2時間まで	以降30分ごとに
		委託料	手数料					
軽度	委託料	1,900円	2,400円	3,000円	3,500円	※委託料は、個別支援型の委託料×0.75（100円未満切上げ） ※手数料は、委託料の3%		
	手数料	57円	72円	90円	105円			
重度Ⅰ	委託料	2,400円	3,200円	3,900円	4,700円			
	手数料	72円	96円	117円	141円			
重度Ⅱ	委託料	2,500円	3,600円	4,300円	5,100円			
	手数料	75円	108円	129円	153円			