

杉並区 移動支援事業 請求事務のてびき (事業者向け)



令和8年4月現在
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に関する内容等の見直し(以下「令和8年度見直し」といいます。)を行いました。

令和8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、令和7年度に作成したものに令和8年度見直しの内容を反映させました。

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）」

に掲載しています。

(ページ ID 8152)



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<の一まらいふ杉並>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 の一まらいふ杉並」

- ▶ 「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 ID 8152）



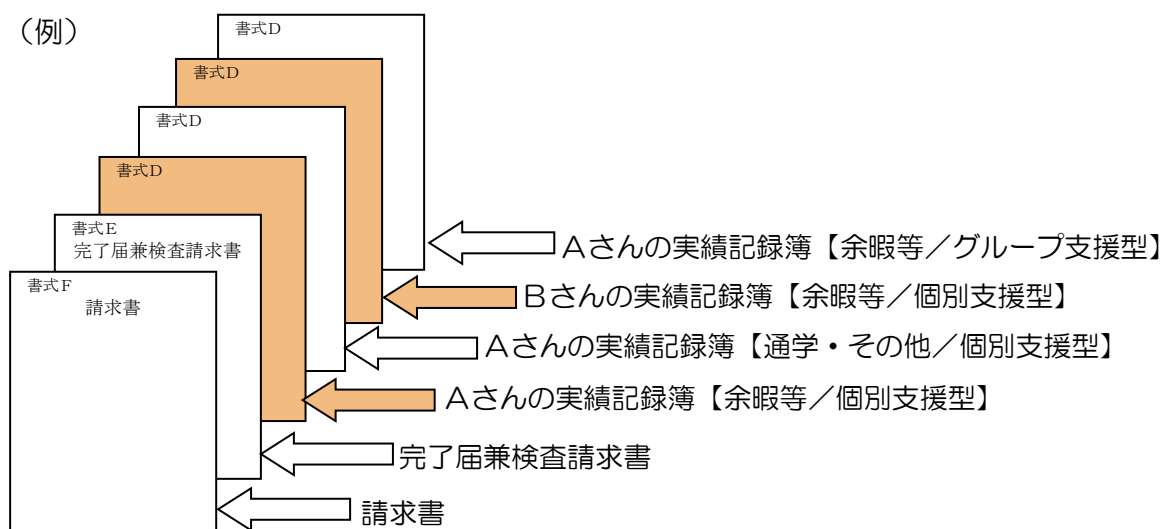
2 請求書類の提出方法

(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。書式が2つ以上ある場合には、以下のルールで並べてください。

- ① 「個別支援型」「グループ支援型」に分ける。
- ② ①それぞれで、実績記録簿を受給者番号順に並べ替える。
- ③ 同一利用者で、「余暇等」「通学・その他」の実績がある場合、「余暇等」を前に並べる。



(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。

赤字の部分が記録していただく箇所です。
※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。

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！

この辺りの余白を使って代表者印で「捺印」を押しておきます。

<杉並区移動支援書式F>

移動 長事業委託料請求書

杉並区長 宛

請求する実績月を記入します。

請求金額 ￥ 2 3 3 9 1 8 0

令和 8 年 4 月 分

実績記録簿に基き、利用者全員分の委託料を足し上げた金額を記入します。

実績記録簿に基き、利用者全員分の手数料を足し上げた金額(無い場合は「0」)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件数を記入します。請求月の「利用者人数」が入るはずです。

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

請求に係る実績記録簿の総枚数を記入します。

記のとおり請求し

令和 年 月 日

「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。

契約件名 杉並区移動支援事業委託(基本契約)

法人所在地 〒168-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 区役所ビル2F

電話番号 TEL: 03-3312-2111

ファックス番号 FAX: 03-3312-8808

請求者(契約者)

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(姓・氏名) 代表取締役 杉並太郎

契約書印と同じものを押印します。
※代理請求の場合は委任状の受任者印と同じもの。

「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

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。

「請負人＝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請負人印で「捺印」を押しておきます。

届出年月日は「空欄のまま」にします。

完了届兼検査請求書

令和 年 月 日

杉並区
契約担当者 宛

請負人
住所
氏名
〔法人の場合は
代表者及び代表〕

印

下記の内容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。

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

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！

件名	杉並区移動支援事業委託（基本契約）		
履行場所	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		
契約年月日	令和 年 月 日	履行期限 (月分)	令和 年 月 日
支払金額		契約番号	杉障策契第 号
当該実績月の「請求金額」を記入します。		完了年月日	令和 年 月 日
検査請求書 受付年月日	令和 年 月 日	検査員 職・氏名	主事 印
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。	

	所 属	氏名	連絡先
本件の責任者			
本件の担当者			

〔発行者番号： 〕 ※発行者番号が不明な場合は記入不要

〔請負人〕欄の押印を省略する場合のみ記入
※後日、区担当者が記載職員に在席確認を行います。
※押印がある場合は記入不要です。

- ・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。

なお、「令和8年度見直し」に伴い様式を一部変更しています。

通学・その他／個別支援型の実績について記載してください。
※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！

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。提出の際は受給者番号順に揃えてください！
※サービス提供の際には受給者証のチェックを忘れずに！

「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 8 年 4 月分		【通学・その他／個別支援型】移動支援サービス 実績記録簿		1 枚中 1 枚目			
受給者氏名	杉並 太郎	受給者番号	7 0 0 0 0 0 0 0 0 0	事業番号	1 3 1 1 5 0 0 0 0 0		
支給時間	11.5 時間/月	支給区分	区分B	負担区分	3%		
事業所名称	〇×ガイドヘルプセンター						
目録	いすれかに✓	移動時間	移動内容(先行) ※いすれかにチェック(ノ)を入れてください。		要託料	利用者負担額	ヘルパー氏名
	開始	終了	支援時間	学校	学室	通所施設等	
23	08:00	08:20	0.5	行き	帰り	行き	帰り
23	14:00	14:15	0.5	行き	帰り	行き	帰り
		14:15	0.5	行き	帰り	行き	帰り
		14:20	0.5	行き	帰り	行き	帰り
		08:25	0.5	行き	帰り	行き	帰り
27	14:00	14:15	0.5	行き	帰り	行き	帰り
28	08:00	08:30	0.5	行き	帰り	行き	帰り
28	14:00	14:15	0.5	行き	帰り	行き	帰り
30	08:00	08:20	0.5	行き	帰り	行き	帰り
30	14:00	14:20	0.5	行き	帰り	行き	帰り
小計	10 回	5.0 時間				¥43,050	¥1,290

1か月・1回あたりの支給時間を越えた分は請求できませんので、記入しないでください。

小計欄には当該月の利用集計(支援回数、支援時間、要託料、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。

いすれかにチェック(ノ)を入れてください。
○通学の支給決定者の場合
・自宅等→学校(またはバスポイント)・・・学校の「行き」
・学校(またはバスポイント)→自宅・・・学校の「帰り」
・学校(またはバスポイント)→学室・・・学室の「行き」
・学室→自宅・・・学室の「帰り」
・学校(またはバスポイント)→放デイ・・・通所施設等の「行き」
・放デイ→自宅・・・通所施設等の「帰り」
○通所・訓練等の支給決定者の場合
・通所施設等の「行き」「帰り」を状況に応じて

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書き、月締め入力後の「印刷→押印」と

「余暇等／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！

※以下は、【通学・その他／個別支援型】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	10 回	5.0 時間	① 要託料	② 利用者負担	③ ①+② 請求額
			¥43,050	¥1,290	¥44,340

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

月計欄には当該受給者の「通学・その他／個別支援型」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、毎回の支給終了の都度、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。

これまでの実績記録簿と異なり、自動で計算できないため、要託料と利用者負担をそれぞれ手入力します。

(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。

<杉並区移動書式K>

グループ[®]支援届出書

※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
担当者氏名	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

グループ支援内容

日時	令和 8 年 5 月 1 日
行先①	〇〇体育館
行先②	
行先③	
行先④	

[illegible]

※受給者が18歳未満の場合は、保護者の同意が必要です。

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（「区分A」「区分B」「区分C」）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】

時間数	区分 A		区分 B		区分 C	
	サービス単価	サービス利用料	サービス単価	サービス利用料	サービス単価	サービス利用料
0.5H まで	2,808 円	84 円	4,305 円	129 円	5,760 円	172 円
1.0H まで	2,808 円	84 円	4,305 円	129 円	5,760 円	172 円
1.5H まで	3,920 円	117 円	6,216 円	186 円	8,369 円	251 円
2.0H まで	4,918 円	147 円	7,143 円	214 円	9,538 円	286 円
2.5H まで	5,902 円	177 円	8,069 円	242 円	10,750 円	322 円
3.0H まで	6,886 円	206 円	9,010 円	270 円	11,933 円	357 円
3.5H まで	7,870 円	236 円	9,937 円	298 円	13,131 円	393 円
4.0H まで	8,853 円	265 円	10,878 円	326 円	14,314 円	429 円
4.5H まで	9,837 円	295 円	11,819 円	354 円	15,498 円	464 円
5.0H まで	10,821 円	324 円	12,760 円	382 円	16,681 円	500 円
5.5H まで	11,805 円	354 円	13,701 円	411 円	17,864 円	535 円
6.0H まで	12,789 円	383 円	14,642 円	439 円	19,048 円	571 円
6.5H まで	13,772 円	413 円	15,583 円	467 円	20,231 円	606 円
7.0H まで	14,756 円	442 円	16,524 円	495 円	21,414 円	642 円

※ 7時間を超える支援のサービス単価については、契約書の仕様書 別表 「2. 契約単価（消費税非課税）」をご確認ください。

※ 手数料は、委託料の3%（1円未満切り捨て）

【グループ支援型の場合】

時間数	区分 A		区分 B		区分 C	
	サービス 単価	サービス 利用料	サービス 単価	サービス 利用料	サービス 単価	サービス 利用料
0.5H まで	2,106 円	63 円	3,229 円	96 円	4,320 円	129 円
1.0H まで	2,106 円	63 円	3,229 円	96 円	4,320 円	129 円
1.5H まで	2,940 円	88 円	4,662 円	139 円	6,277 円	188 円
2.0H まで	3,689 円	110 円	5,358 円	160 円	7,154 円	214 円
2.5H まで	4,427 円	132 円	6,052 円	181 円	8,063 円	241 円
3.0H まで	5,165 円	154 円	6,758 円	202 円	8,950 円	268 円
3.5H まで	5,903 円	177 円	7,453 円	223 円	9,849 円	295 円
4.0H まで	6,640 円	199 円	8,159 円	244 円	10,736 円	322 円
4.5H まで	7,378 円	221 円	8,865 円	265 円	11,624 円	348 円
5.0H まで	8,116 円	243 円	9,570 円	287 円	12,511 円	375 円
5.5H まで	8,854 円	265 円	10,276 円	308 円	13,398 円	401 円
6.0H まで	9,592 円	287 円	10,982 円	329 円	14,286 円	428 円
6.5H まで	10,329 円	309 円	11,688 円	350 円	15,174 円	455 円
7.0H まで	11,067 円	332 円	12,393 円	371 円	16,061 円	481 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%（1 円未満切り捨て）

旧支給区分の読み替えについて

★ 令和 8 年 3 月 31 日時点で既に支給決定を受けている方の支給区分は、令和 8 年 4 月 1 日以降、下表のとおり読み替えます。

★ 読み替え後の支給区分が実情と異なる場合や状況の変化により変更が必要な場合は、ご相談ください。

令和 8 年 3 月 31 日時点の支給区分	令和 8 年 4 月 1 日以降の支給区分
軽度	区分 B
重度Ⅰ	区分 B
重度Ⅱ	区分 C