

ふじさわし いどうしえん 藤沢市 移動支援ガイドブック

移動支援とは、屋外での移動に困難がある障がい者（児）の外出の支援を行い、地域での自立生活や社会生活を支援することを目的とします。

令和7年12月

1	サービスの概要	… p 1
(1)	利用者の方へ	
ア	申請から利用の流れ	… p 2
イ	注意点	… p 3
(2)	事業者の方へ	
ア	事業所登録関連	… p 4
イ	請求関連	… p 5
ウ	加算の算定について (①早朝・夕方加算)	… p 6
エ	サービスコード・単位	… p 7
2	よくある質問	… p 9



お問い合わせ

内容	事業所登録等の届出、 請求書類の送付先	移動支援の相談・利用申請	
		1 8 歳以上の方	1 8 歳未満の方
担当	障がい者支援課 藤沢市役所 本庁舎 2 階	こども家庭センター 藤沢市役所 本庁舎 3 階	
電話	0 4 6 6 - 5 0 - 3 5 2 8	0 4 6 6 - 5 0 - 3 5 6 9	
FAX	0 4 6 6 - 2 5 - 7 8 2 2	0 4 6 6 - 5 0 - 8 4 2 8 (子ども総務課内)	
住所	〒 2 5 1 - 8 6 0 1 藤沢市朝日町 1 番地の 1		

1 サービスの概要

<p>対象者</p>	<p>(1) 身体障がい者手帳 1・2 級で四肢体幹機能障がいの方 (2) 身体障がい者手帳 3 級以上で単身世帯の方 (3) 療育手帳所持者（または判定機関で判定を受けた方） (4) 精神障がい者保健福祉手帳所持者または自立支援医療（精神）受給者 (5) 診断書等により、精神障がいや発達障がいがあることを確認できる方 (6) 障がい者総合支援法の対象疾病に該当し、対象疾病に罹患していることが、特定医療費（指定難病）医療受給者証や診断書により確認できる方</p> <p>※介護給付費（通院等介助、行動援護、同行援護、重度訪問介護）対象者、介護保険対象者はそちらが優先です。</p>
<p>対象となる外出 （基本は利用者宅から出発し、利用者宅へ帰宅すること）</p>	<p>(1) 社会生活上必要不可欠な外出 （官公庁や金融機関への外出。公的行事への参加、生活必需品の買い物。冠婚葬祭、理美容等） (2) 余暇活動等社会参加のための外出 （各種行事の参加、レクリエーション等） (3) 通学、通所、短期入所の送迎</p> <p>※対象とならない外出の例※ (1) 経済、宗教、政治活動等、特定の利益を目的とする団体活動での外出（通勤等） (2) 他の制度が利用できる外出（通院等）</p>
<p>支給量</p>	<p>上限：1 か月あたり 4 8 時間</p> <p>ただし、緊急ややむを得ない場合には、この限りではありません。 その場合は、個別に担当課へご相談ください。</p>
<p>支給決定期間</p>	<p>最長 1 年。 他に介護給付費等の福祉サービスを利用している場合は、手続きの時期を合わせるため福祉サービスの支給期間に準じて短くなることがあります。</p>
<p>利用者負担</p>	<p>原則 5 %（生活保護受給世帯及び市民税非課税世帯は 0 %） ※サービスの内容に応じて別途実費負担が発生することがあります。</p> <p>世帯範囲 1 8 歳以上：対象者とその配偶者 1 8 歳未満：保護者の属する住民基本台帳での世帯</p>
<p>サービスの実施方法</p>	<p>・個別支援型として利用者 1 人につき、ヘルパー 1 人で対応します。 ただし、次の場合には 1 人の利用者に対して 2 人のヘルパーで支援を行えるものとします。（事前に市へ相談・申請する必要があります。）</p> <p>① 障がいのある人の身体的理由により 1 人のヘルパーの対応による介護が困難と認められる場合 ② 障がいのある人が行動する際に生ずる危険を回避するために援助が必要な場合 ③ その他障がい等の状況から判断して、必要と認められる場合</p> <p>・付随業務（外出に伴い、必要と認められるその前後の身の回りの世話や整理）は次のとおりです。 ①身体介護：外出時の移動の介助や外出先での排泄、食事等の介助。 ②情報伝達：外出中やその前後におけるコミュニケーション支援（代筆・代読等）</p>



(1) 利用者の方へ

ア 申請から利用の流れ

【①市へ利用申請】→【②市から支給決定を受け受給者証の交付を受ける】
→【③事業者を選定し、契約を結ぶ】→【④利用する】

①利用申請

利用者は市（18歳以上の方は障がい者支援課、18歳未満の方は子ども家庭センター）へ申請をし、市は必要時間を決定します。

申請書は[【e-kanagawa電子申請】藤沢市地域生活支援事業支給申請書](#)からダウンロードできます。

介護保険対象者は、申請時に有効なケアプランの写しを市へご提出ください。

②支給決定

市は決定した時間数について、「藤沢市地域生活支援事業受給者証（みどりいろ）」を交付します。

③事業者を選定し、契約を結ぶ

支給決定の範囲以内で事業者と契約を結んでください。その際、事業者に「藤沢市地域生活支援事業受給者証（みどりいろ）」を提示してください。

④利用する

実費負担が発生した場合は、事業者との契約に基づき、直接事業者に支払ってください。

(みどりいろ) (一)	
藤沢市地域生活支援事業受給者証	
受給者証番号	5 0 0 0 1 0 5 3 7 8
支給決定障がい者等	居住地
	フリガナ フジサワ タロウ
	氏 名 藤沢 太郎
	生年月日 平成12年4月1日
児 童	フリガナ
	氏 名
	生年月日
障がい種別	3
交付年月日	令和7年 7月 1日
負担割合適用期間	令和7年7月から 令和8年6月まで
支給市町村名 及び 印	藤沢市朝日町1番地の1 藤沢市長 1 4 2 0 5 9

◎その他、手続きがいろいろ

(1) 利用期間の更新

手続きは有効期限の3ヶ月前から受け付けます。

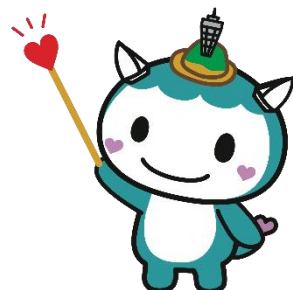
(2) 氏名・住所・連絡先・送付先・課税世帯情報の変更

随時受け付けます。氏名や住所、課税世帯情報が変わった場合は新しい受給者証を発行しますので、手元に届いたら契約している事業者へ提示してください。

(3) 利用の取りやめ、利用資格の喪失（死亡、転出等）

随時受け付けます。契約している事業者へは別途連絡をし、契約終了の手続きをしてください。

(2)と(3)の変更に係る申請書は[【e-kanagawa電子申請】藤沢市地域生活支援事業支給申請内容変更届出書](#)からダウンロードできます。



イ 注意点

（１）事業者と契約を交わす際は、契約内容をよく確認してください。

利用者は移動支援を事業者へ依頼する際に、事業者と個別に契約を交わします。契約の内容には個人情報取り扱いや実費負担額、キャンセル料等について定められています。必ず内容を確認してください。

また、住まいの場所や課税世帯情報等が変わり、受給者証が更新された場合は速やかに事業者へ連絡をしてください。



実費負担の例

内容		解説
利用者宅→目的地 →利用者宅の場合	事業所から利用者宅までのヘルパーの交通費	基本的には実費負担なし。 ただし、利用者宅が事業所の実施区域外である場合は実費負担となる可能性があるため契約時に利用者と事業者で協議して決めておくこと。
	付き添い中のヘルパーの交通費	実費負担あり。 利用者宅から外出にかかる交通費については、利用者がヘルパー分も負担する。
待ち合わせ場所→目的地の場合	待ち合わせ場所までのヘルパーの交通費	実費負担あり。 実際の金額については契約時に利用者と事業者で協議して決めておくこと。
利用者宅→目的地の場合	利用者を目的地まで送り届けた後、利用者宅まで戻るヘルパーの交通費	
付き添い中に係る費用	ヘルパーの昼食費用	基本的には実費負担なし。 常識的範囲内で、ヘルパー自身の分はヘルパーが負担する。 ただし、特別な料理（フルコースやバイキング等）を経験したいから一緒に付き添ってマナーの確認も含めた支援を依頼した場合等は、利用者負担となることもある。
	休憩時等のヘルパーの飲食費用（喫茶店でのコーヒー代等）	基本的には実費負担なし。 ヘルパーは付き添いであるため注文しないという対応が望ましいが、利用者が希望した場合は利用者が負担する。
	観劇、映画、コンサート、スポーツ観戦等のヘルパーの入場料	ヘルパーが会場の外で待機する場合は、実費負担なし。 場内でもヘルパーの付き添いが必要な場合は、利用者が負担する。

（２）移動の手段は公共交通機関（電車、バス、タクシー）が原則です。

ヘルパーは常時介護ができる状態での付き添いが前提となるので、自転車の利用や並走、ヘルパーが運転する車の利用はできません。

なお、家族や友人の運転にヘルパーが同乗して行う支援は、万が一事故にあった時の責任もあり、好ましくありません。やむを得ず行う場合は、事故の対応等について利用者と事業者で事前に協議しておくことが必要です。

(2) 事業者の方へ

ア 事業所登録関連

(ア) 新たに移動支援事業を実施する事業者の場合

- ① 「藤沢市地域生活支援事業 事業所登録」の申請書・定款・運営規程・勤務形態一覧表・サービス提供者の資格証の写しの提出をお願いします。
「藤沢市地域生活支援事業 事業所登録」の申請書については、藤沢市のホームページ（[障がい福祉サービス事業者の方（申請書等） | 藤沢市\(city.fujisawa.kanagawa.jp\)](http://city.fujisawa.kanagawa.jp)）からダウンロードできます。
- ② かながわ自立支援給付費等支払システム「地域生活支援事業所・単独事業所登録シート」の提出をお願いします。
- ③ 既に藤沢市外で移動支援事業者の指定を受けている事業者の場合
上記②の手続きは、指定を受けた市町村の決定通知書（神奈川県 of 附番が分かるもの）の写しを提出することで省略できます。
藤沢市で支給決定されている方に移動支援事業を提供する場合は、藤沢市の基準でサービス提供を行い、藤沢市の単価で請求してください。

(イ) 事業の変更（追加）、その他申請内容に変更が生じた場合

事業変更届出書を変更する事実発生から10日以内ご提出ください。また変更内容により必要となる書類を合わせてご提出ください。

（例1）サービス提供責任者の変更 → 新たに着任するサービス提供責任者の資格証の写し

（例2）事業所設置場所等の変更 → 履歴事項全部証明書の写し（原本可）

(ウ) 事業所登録を廃止する場合

廃止の1か月前に手続きをし、利用者が困らないよう次の事業所へきちんと引き継ぎをしてください。

サービス提供の留意点

「1 サービスの概要（p1）」「（1）利用者の方へ（p2～3）」をよくお読みください。

- ・基本は、自宅出発し自宅帰宅となります。
- ・サービス開始は、利用者の方が一緒のところからが算定できます。
- ・ヘルパーが運転する車による外出は、対象外となります。（運転手とヘルパーが別の人の場合を除く）
- ・経済活動、宗教、政治活動等、特定の利益を目的とする団体活動での外出は対象外となります。
- ・目的地において、支援の必要がない場合は、算定を除いて請求してください。
- ・通勤には利用できません。
- ・病院への通院等のための移動支援又は、官公庁での公的手続きもしくは、障害者総合支援法に基づくサービスを受けるための相談に係る移動支援については、介護給付費の「通院等介助」での支援となります。
- ・行動援護、重度訪問介護、重度障害者等包括支援対象者については、介護給付費が優先となります。
- ・介護保険対象者であっても、介護保険の給付要件に該当しない場合は利用可能となります。ただし、通院については介護給付費の通院介助での利用となります。



(工) 事業所設置規定

サービス提供責任者	<p>◎ 1 人以上のサービス提供責任者を配置してください。</p> <p>◎ サービス提供責任者は、管理者又はサービス提供者と兼務することができません。</p>
サービス提供者	<p>◎ サービス提供者として、次のいずれかに該当する者を 2 人以上配置しなければなりません。</p> <p>(1) 介護福祉士</p> <p>(2) 介護職員初任者研修課程修了者</p> <p>(3) 平成 25 年 3 月 31 日の時点において、従来の介護職員基礎研修、又は居宅介護従業者養成研修 1, 2 級課程を修了している者</p> <p>(4) 同行援護従業者養成研修（一般課程）修了者</p> <p>(5) 平成 18 年 9 月 30 日の時点において、従来の視覚障がい者外出介護従事者養成研修、全身障がい者外出介護従業者養成研修又は知的障がい者外出介護従業者養成研修を修了しているもの。</p> <p>(6) 従来の視覚障がい者外出介護従業者養成研修、全身障がい者外出介護従業者養成研修又は知的障がい者外出介護従業者養成研修に相当する研修として都道府県知事が認める研修を修了した者</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、市長が第 3 から前号までに規定する研修と同等と認める研修を修了した者</p>
運営規定	<p>◎ 移動支援事業者は、次の各号に掲げる事項の運営規定を定めておかねばならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目的及び運営の方針 ・ 従業者の職種、員数及び職務内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 移動支援の内容及び利用者から受領する費用の額 ・ サービスの実施地域 ・ サービス利用に当たっての留意事項 ・ 緊急時等における対応方法 ・ 非常災害対策 ・ 虐待の防止のための措置に関する事項 ・ その他運営に関すること



イ 請求関連

- ① かながわ自立支援給付等支払システム（国保連）からの請求をしてください。
- ② サービス提供月の翌月 10 日（土日祝日の場合はその前の金曜日）までに（必着）、
「サービス提供実績記録票」を藤沢市障がい者支援課へ提出してください。
- ③ 請求受領後に請求誤りがあった場合は、請求月の 7 日正午までに過誤申立書を障がい者支援課へ提出して、正しい内容を国保連へ再請求してください。
過誤申立書の様式は[過誤申立書について | 藤沢市 \(city.fujisawa.kanagawa.jp\)](http://city.fujisawa.kanagawa.jp)からダウンロードできます。

ウ 加算の算定について（早朝・夕方加算）

2024年10月から対象の時間帯（7時30分から10時30分まで、15時から19時まで）を利用した際に、「早朝・夕方加算」を算定できるようになりました。この加算の算定方法は次のとおりです。

①自宅から通所先までの移動支援

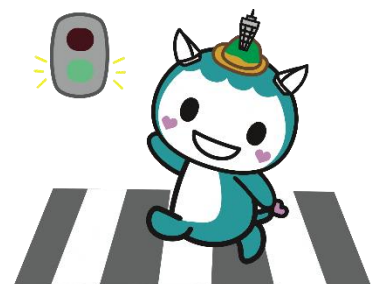
8:30	10:30
早朝・夕方加算算定可 算定時間2時間（70単位）	
本体請求2時間（550単位）	
自宅	通所先

②通所先から自宅までの移動支援

17:00	19:00	20:00
早朝・夕方加算算定可 算定時間2時間（70単位）		早朝・夕方加算算定不可
本体請求3時間（710単位）		
通所先	自宅	

③通所先から日中一時支援等まで移動支援を行い（日中一時が2時間未満）、さらに帰宅時に移動支援を利用する場合

15:00	16:00 17:00	18:00
早朝・夕方加算算定可 算定時間1時間（150単位）	対象外	早朝・夕方加算算定可 算定時間1時間（150単位）
本体請求1時間 （350単位）		本体請求1時間 （350単位）
通所先		自宅



エ サービスコード・単位①

サービスコード	名称・利用時間	単位数
010018	藤沢市移動支援 決定・契約 0%負担	
010019	藤沢市移動支援 決定・契約 5%負担	
018656	藤沢市移動支援 30分 低所得	250
018657	藤沢市移動支援 1時間 低所得	350
018658	藤沢市移動支援 1時間30分 低所得	450
018659	藤沢市移動支援 2時間 低所得	550
018660	藤沢市移動支援 2時間30分 低所得	630
018661	藤沢市移動支援 3時間 低所得	710
018662	藤沢市移動支援 3時間30分 低所得	790
018663	藤沢市移動支援 4時間 低所得	870
018664	藤沢市移動支援 4時間30分 低所得	950
018665	藤沢市移動支援 5時間 低所得	1020
018666	藤沢市移動支援 5時間30分 低所得	1100
018667	藤沢市移動支援 6時間 低所得	1180
018668	藤沢市移動支援 6時間30分 低所得	1260
018669	藤沢市移動支援 7時間 低所得	1340
018670	藤沢市移動支援 7時間30分 低所得	1410
018671	藤沢市移動支援 8時間 低所得	1480
018672	藤沢市移動支援 8時間30分 低所得	1550
018673	藤沢市移動支援 9時間 低所得	1620
018674	藤沢市移動支援 9時間30分 低所得	1690
018675	藤沢市移動支援 10時間 低所得	1760
018676	藤沢市移動支援 10時間30分 低所得	1830
018677	藤沢市移動支援 11時間 低所得	1900
018678	藤沢市移動支援 11時間30分 低所得	1970
018679	藤沢市移動支援 12時間 低所得	2040
018680	藤沢市移動支援 12時間30分 低所得	2110
018681	藤沢市移動支援 13時間 低所得	2180
018682	藤沢市移動支援 13時間30分 低所得	2250
018683	藤沢市移動支援 14時間 低所得	2320
018684	藤沢市移動支援 14時間30分 低所得	2390
018685	藤沢市移動支援 15時間 低所得	2460
018686	藤沢市移動支援 15時間30分 低所得	2530
018687	藤沢市移動支援 16時間 低所得	2600
018688	藤沢市移動支援 16時間30分 低所得	2670
018689	藤沢市移動支援 17時間 低所得	2740
018690	藤沢市移動支援 17時間30分 低所得	2810
018691	藤沢市移動支援 18時間 低所得	2880
018692	藤沢市移動支援 18時間30分 低所得	2950
018693	藤沢市移動支援 19時間 低所得	3020
018694	藤沢市移動支援 19時間30分 低所得	3090
018695	藤沢市移動支援 20時間 低所得	3160
018696	藤沢市移動支援 20時間30分 低所得	3230
018697	藤沢市移動支援 21時間 低所得	3300
018698	藤沢市移動支援 21時間30分 低所得	3370
018699	藤沢市移動支援 22時間 低所得	3440
018700	藤沢市移動支援 22時間30分 低所得	3510
018701	藤沢市移動支援 23時間 低所得	3580
018702	藤沢市移動支援 23時間30分 低所得	3650
018703	藤沢市移動支援 24時間 低所得	3720
017648	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 30分 低所得	120
017649	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 1時間 低所得	150
017650	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 1時間30分 低所得	100
017651	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 2時間 低所得	70
017652	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 2時間30分 低所得	50
017653	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 3時間以上 低所得	30

エ サービスコード・単位②

サービスコード	名称・利用時間	単位数
018797	藤沢市移動支援 30分 一般	250
018798	藤沢市移動支援 1時間 一般	350
018799	藤沢市移動支援 1時間30分 一般	450
018800	藤沢市移動支援 2時間 一般	550
018801	藤沢市移動支援 2時間30分 一般	630
018802	藤沢市移動支援 3時間 一般	710
018803	藤沢市移動支援 3時間30分 一般	790
018804	藤沢市移動支援 4時間 一般	870
018805	藤沢市移動支援 4時間30分 一般	950
018806	藤沢市移動支援 5時間 一般	1020
018807	藤沢市移動支援 5時間30分 一般	1100
018808	藤沢市移動支援 6時間 一般	1180
018809	藤沢市移動支援 6時間30分 一般	1260
018810	藤沢市移動支援 7時間 一般	1340
018811	藤沢市移動支援 7時間30分 一般	1410
018812	藤沢市移動支援 8時間 一般	1480
018813	藤沢市移動支援 8時間30分 一般	1550
018814	藤沢市移動支援 9時間 一般	1620
018815	藤沢市移動支援 9時間30分 一般	1690
018816	藤沢市移動支援 10時間 一般	1760
018817	藤沢市移動支援 10時間30分 一般	1830
018818	藤沢市移動支援 11時間 一般	1900
018819	藤沢市移動支援 11時間30分 一般	1970
018820	藤沢市移動支援 12時間 一般	2040
018821	藤沢市移動支援 12時間30分 一般	2110
018822	藤沢市移動支援 13時間 一般	2180
018823	藤沢市移動支援 13時間30分 一般	2250
018824	藤沢市移動支援 14時間 一般	2320
018825	藤沢市移動支援 14時間30分 一般	2390
018826	藤沢市移動支援 15時間 一般	2460
018827	藤沢市移動支援 15時間30分 一般	2530
018828	藤沢市移動支援 16時間 一般	2600
018829	藤沢市移動支援 16時間30分 一般	2670
018830	藤沢市移動支援 17時間 一般	2740
018831	藤沢市移動支援 17時間30分 一般	2810
018832	藤沢市移動支援 18時間 一般	2880
018833	藤沢市移動支援 18時間30分 一般	2950
018834	藤沢市移動支援 19時間 一般	3020
018835	藤沢市移動支援 19時間30分 一般	3090
018836	藤沢市移動支援 20時間 一般	3160
018837	藤沢市移動支援 20時間30分 一般	3230
018838	藤沢市移動支援 21時間 一般	3300
018839	藤沢市移動支援 21時間30分 一般	3370
018840	藤沢市移動支援 22時間 一般	3440
018841	藤沢市移動支援 22時間30分 一般	3510
018842	藤沢市移動支援 23時間 一般	3580
018843	藤沢市移動支援 23時間30分 一般	3650
018844	藤沢市移動支援 24時間 一般	3720
017654	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 30分 一般	120
017655	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 1時間 一般	150
017656	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 1時間30分 一般	100
017657	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 2時間 一般	70
017658	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 2時間30分 一般	50
017659	藤沢市移動支援 早朝・夕方加算 3時間以上 一般	30

2 よくある質問

Q1. 移動支援のサービス内容とはどのようなものか？

A1. 外出時の移動の介助や外出先での排泄、食事等の介助。
外出中やその前後におけるコミュニケーション支援（代筆・代読等）。
外出に伴い、必要と認められるその前後の身の回りの世話や整理。

Q2. 利用時間の制限はあるか。

A2. 1日の範囲内で支援が終わること。ただし、神奈川県青少年保護育成
条例等を遵守した支援が望ましい。

Q3. 行動援護、同行援護、重度訪問介護対象の方も使えるのか？

A3. 外出の際は介護給付費が優先となるため、そちらで算定する。

Q4. 訪問後、天候等による外出待ちは算定できるか？

A4. 外出をするための準備であれば待っている時間も含めて算定できる。

Q5. キャンセル料を利用者に請求することはできるか？

A5. 契約時に利用者との間で取り決めをしたうえで、一定のキャンセル料を請求することは可能。

Q6. 冠婚葬祭に利用できるか？

A6. 利用できる。介助が不要な方なら会場内は算定できない。

Q7. 外出の具体的な内容はどのようなものか？

A7. 社会生活上必要不可欠な外出・・・官公庁や金融機関への外出。公的行事への参加、
生活必需品の買い物。冠婚葬祭、理美容等。
社会参加または、余暇活動的な外出・・・各種行事の参加、レクリエーション等

Q8. 通学、通所に移動支援を利用できるか？

A8. 利用できる。

Q9. 目的地や最寄り駅で待ち合わせ、利用できるか？

A9. 原則は自宅からであるが、状況によっては可能。

Q10. プール利用中は算定できるか？

A10. 原則は、プールへの往復のみだが、プールサイドでの待機（トイレへの付き添いや
身体を拭く等を行う）や着替えの介助等は算定対象となる。なお、プール内での遊泳介助
はヘルパーの業務範囲ではないが、利用者の安全確認のため、プール内（水の中）にいる
時間も算定対象となる。



Q11. 自転車の利用ができるか？

A11. できない。常時介護ができる状態での付き添いが前提となるため並走も不可。

Q12. ヘルパーが運転する車で目的地まで移動することは可能か？

A12. 運転する人と別に利用者にヘルパーがいれば算定対象となる。

Q13. 家族や友人の車にヘルパーが同乗して介助することはできるか？

A13. 本来、公共交通機関（電車、バス、タクシー）を利用することが原則。
家族や友人の運転は、万が一事故にあった時の責任もあり、好ましくない。やむを得ず行う場合は、事故の対応等について利用者と事前に協議しておくことが必要。

Q14. 利用者宅までのヘルパーの交通費について請求できるか？

A14. 基本的には請求できない。ただし、事業者が定める実施区域外の場合は請求が可能
なため契約時に取り決めが必要。

Q15. 付き添い中のヘルパーの交通費について、利用者に請求できるか？

A15. 利用者宅から外出にかかる交通費については、利用者がヘルパー分を負担。

Q16. 目的地のみでの利用や送迎の場合、待ち合わせ場所までの交通費や利用者を送った
後、ヘルパーが利用者宅に戻る場合の交通費は利用者に請求できるか？

A16. 利用者の負担となる。金額については事前に利用者と協議して決めておくこと。
片道の送迎の後、ヘルパーが利用者宅に戻る場合も同様である。戻りの移動支援の算定は、
不可。

Q17. ヘルパー業務時間中の昼食費用について、利用者へ請求できるか？

A17. 常識的範囲内で、ヘルパー自身の分はヘルパーが負担する。ただし、特別な料理
（フルコースやバイキング等）を経験したいから一緒に付き添ってマナーも含めて支援を
依頼された場合は、利用者負担となることもある。

Q18. 喫茶店でのコーヒー代などについて、利用者に請求できるか？

A18. 付き添いであることを伝えて、ヘルパーは注文しないという対応が望ましいが利用
者が希望した場合の負担は利用者となる。

Q19. 観劇、映画、コンサート、スポーツ観戦等の入場料について利用者に請求できる
か？

A19. 送迎のみが望ましいが場内での支援を行う必要がある場合の入場料は利用者が負担
する。

Q20. 請求受領後に請求誤りがあった場合どうすればよいか？

A20. 過誤申立書を障がい者支援課へFAXし、正しい内容を国保連へ再請求する。

Q21. 月初めに計画を立てた後、変更があった場合の修正方法は？

A21. 実績記録票の変更箇所に二重線を引き修正する。利用者確認のうえ利用者の訂正印をもらう。

Q22. 利用者とヘルパーの集合解散場所が違う場合の算定可否について。

A22. 原則は、利用者と一緒に時間が算定対象となる。しかし、自宅から車いすを運ぶとか雨具等を迎えに行くのに必要だった場合は、その限りではない。

Q23. 2人介助となる基準を教えてください。

A23. 1) 行動予測が困難でヘルパー一人では危険が伴う場合。
2) 利用者の身体的理由でヘルパー一人で介護が困難な場合。
3) その他、障がい状況から判断して1) 又は2) に準ずると認められる場合。

Q24. 2人介助の際、2つの事業所が支援にあたっても良いか。

A24. 良い。ただし、責任の所在を明確にするため、事前に主たる事業所と従たる事業所がどちらなのかを協議しておく必要がある。

Q25. 宿泊を伴う旅行等に利用は可能か。

A25. 可能。ただし、介護を必要としない待機時間や就寝時間等は算定外となる。なお、ヘルパーの旅行費用や食事代等については、利用者と事業者で事前に協議しておくこと。

Q26. 支援の途中でヘルパーの交代はできるか。

A26. 同事業所所属のヘルパーが途中交代することについては、長時間の業務となることもあるためできる。その旨を実績記録表に記載をすること。

Q27. 本体請求や加算で請求できる支援時間は何分以上か。

A27. 1回の支援が15分以上で算定可能となる。

Q28. 利用者が課税世帯の場合、請求は加算も計上して5%を請求しても良いか。

A28. 良い。

Q29. 早朝・夕方加算は、算定のために事前に申請は必要か。

A29. 申請は不要。

Q30. 利用目的として、鍼灸・マッサージは使えるか。

A30. 利用できる。ただし、保険診療適用となるものは通院とみなすので対象外。

Q31. 加算請求対象時間の請求方法を知りたい。

A31. 本体請求と加算請求を分けて請求する必要がある。神奈川システムにおいて、実際の提供時間（本体請求）と加算適用時間（加算請求）をそれぞれ登録すること。

以上