



荒川区福祉部障害者福祉課障害サービス係

荒川区障害者（児） 移動支援費支給事業 ガイドライン ～事業者用～

※このガイドラインで使用している用語の定義は、「荒川区障害者（児）移動支援費支給事業実施要綱」に定めるものと同じです。

内容

1. 概要.....	2
2. 目的.....	2
3. 移動支援事業者の要件.....	2
4. 対象者（移動支援費の支給を受ける方）.....	2
5. 移動支援費の支給対象となる移動支援.....	3
6. 受給申請.....	3
7. 支給決定.....	3
8. 移動支援の利用形態.....	4
9. 移動の方法.....	5
10. 費用負担.....	6

1. 概要

障害者総合支援法（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律）には、国や都が主体的に行う「障害福祉サービス」と区市町村がその地域の特性を生かして行える「地域生活支援事業」があります。移動支援事業は、「地域生活支援事業」の一つです。

2. 目的

障害児又は障害者（以下「障害者(児)」という。）が、外出が困難な場合に、外出時の移動を支援する人（以下「ヘルパー」という）を派遣することにより、障害者(児)の自立と社会参加の促進を図ることを目的とします。

3. 移動支援事業者の要件

- ・移動支援の提供は、法の規定により都道府県知事が指定する障害福祉サービス事業を行う者のうち、居宅介護における身体介護の提供事業所として認定を受けているもの及び荒川区社会福祉協議会のみ可能です。
- ・移動支援の提供を行う事業者は、サービスの提供前に、あらかじめ代理受領申出書を荒川区障害者福祉課にご提出ください。併せて、利用者へ移動支援費の代理受領の説明を行ってくださいますようお願いいたします。

4. 対象者(移動支援費の支給を受ける方)

荒川区内に住所を有し、又は障害者総合支援法で規定する実施機関が荒川区である障害者等であって、次に掲げる要件のいずれかを満たす方(障害児にあつてはその保護者になります)

- (1) 身体障害者手帳を所持する障害者等であつて、次のいずれかに該当する者
 - ア 屋外での移動に著しい制限のある視覚障害者等（**同行援護の対象とならない利用に限る**）
 - イ 身体障害者福祉法施行規則(昭和 25 年厚生省令第 15 号)別表第 5 号の 1 級から 3 級までに該当する障害者等であつて、両上肢及び両下肢の機能の障害を有する者又はこれに準ずる者
- (2) 愛の手帳を所持する障害者等
- (3) 精神障害者保健福祉手帳を所持する障害者等又は自立支援医療(精神通院医療に限る。)の対象となる者

- (4) 区内の特別支援学級、学童クラブ、通所介護施設等又は都内の特別支援学校等に在籍する障害者等
- (5) その他区長が必要と認める者

ただし、入院している方、又は障害者支援施設、児童福祉施設、救護施設、老人ホーム等(通所施設を除く。以下「障害者施設等」という。)に入所中の方は、対象外です。

5. 移動支援費の支給対象となる移動支援

- (1) 病院等への通院
※介護給付の居宅介護における通院等介助のサービスが優先されます。
- (2) 公共機関、金融機関等での手続
- (3) 文化教養及びスポーツ活動
- (4) 特別支援学級、学童クラブ、通所介護施設、特別支援学校等への通学、通所等
- (5) 冠婚葬祭
- (6) その他区長が必要と認める外出

ただし、以下の場合には移動支援費の支給対象外となります。

通勤、営業活動、政治活動、宗教活動、宿泊を伴う外出、通年かつ長期にわたる外出(上記(4)に該当する場合を除く。)、その他社会通念上適当でない外出

6. 受給申請

移動支援費の支給を受けるためには、障害者(児)移動支援費支給申請書により申請が必要になります。障害の状況や世帯状況等を調査し、提供時間数及び提供期間を決定します。

7. 支給決定

移動支援費の支給が決定された方には、障害者(児)移動支援費支給決定通知書及び障害者(児)移動支援受給者証を交付します。

事業者は移動支援を行うにあたり、障害者(児)移動支援受給者証を必ず確認

し、決定された提供時間数及び提供期間においてサービスを提供してください。

8. 移動支援の利用形態

(1) 個別支援型

ガイドヘルパー1人に対して、利用者1人を支援します。

ア 移動支援費

移動支援費は「**単価表（個別支援）**」に基づき、事業者へ支給します。

イ 請求

請求書、明細書及び実績記録票を月毎に作成し、区へ提出してください。実績記録票については、「**個別支援型のみ**」「**(個別支援型を含む)グループ支援型併用**」の2種類あります。

(2) 【令和8年度から】グループ支援型

グループ支援は、以下のすべてにあてはまる場合に利用することができます。

ア 要件

- ・特別支援学校、特別支援学級、学童クラブ又は福祉作業所などの通所施設への送迎に利用
- ・全員の出発地又は目的地のいずれかが同一

イ 利用者とガイドヘルパーの比率

利用者一人あたりガイドヘルパー0.5人以上としてください。

【参考】グループ支援を可とする利用者とガイドヘルパーの人数

例1 ガイドヘルパー1人／利用者2人＝0.5人 \geq 0.5人

例2 ガイドヘルパー2人／利用者3人＝0.66人 $>$ 0.5人

例3※ ガイドヘルパー3人／利用者3人＝1人 $>$ 0.5人

※複数人への支援でも、ガイドヘルパーと利用者が同数の例3の場合は、個別支援型となります。

ウ 手続

グループ支援を提供する事業者は、**移動支援事業におけるグループ支援型開始届出書**を区へ提出してください。

エ 移動支援費

移動支援費は「単価表（グループ支援）」に基づき、事業者へ支給します。

ただし、ガイドヘルパーと利用者が同数の場合は、以下のとおりの算定となります。

例1 ガイドヘルパー2人、利用者3人

「単価表（グループ支援）」に基づき利用者3人分の移動支援費を支給

例2 ガイドヘルパー2人、利用者2人

「単価表（個別支援）」に基づき利用者2人分の移動支援費を支給

※ガイドヘルパーと利用者が同数の場合は、個別支援型の単価表が適用になります。

オ 請求

請求書、明細書及び実績記録票を月毎に作成し、区へ提出してください。実績記録票については、「個別支援型のみ」「グループ支援型併用」の2種類あります。

※令和8年4月から、身体介護伴わない場合の報酬単価を引き上げました。

9. 移動の方法

- (1) 移動は原則として、徒歩又は公共交通機関（バス・電車）等を利用して行います。
- (2) 利用者が調達するタクシーや介護タクシー等の移動手段も利用できます。
- (3) 移動支援事業者が所持する介護タクシー等の利用も認めます。その場合、以下の内容での利用になります。

ア ガイドヘルパーとは別に運転手を確保する場合

利用者が、乗車中に常時支援が必要な場合は、乗車中の時間も移動支援の対象として請求することができます。

例1 ガイドヘルパー1人、運転手1人、利用者1人

「単価表（個別支援）」に基づき利用者1人分の移動支援費を請

求

- 例2 ガイドヘルパー1人、運転手1人、利用者2人
「単価表（グループ支援）」に基づき利用者2人分の移動支援費を請求
- 例3 ガイドヘルパー2人、運転手1人、利用者3人
「単価表（グループ支援）」に基づき利用者3人分の移動支援費を請求

イ ガイドヘルパーが運転手を兼ねる場合（個別支援型に限る。）

利用者が、乗車中に常時支援を必要としない場合は、ガイド自らが運転する車を移動手段として利用できます。その場合、運転中の時間は常時支援が行える状態にないため、移動支援の対象として請求できません。サービス提供時間から運転中の時間を除いてください。

- 例 運転手兼ガイドヘルパー1人、利用者1人
「単価表（個別支援）」に基づき利用者1人分の移動支援費を請求
ただし運転時間は除く

10. 費用負担

- ・区が決定した提供期間内に受けた移動支援のサービス料は区が負担します。
- ・ただし、外出時の交通費※、入場料等はガイドヘルパーの分も含めて利用者の実費負担となります。食事代については、各自で負担となります。

※公立の小学校又は中学校の特別支援学級や通級指導学級、特別支援教室において教育を受ける児童生徒で、通学で移動支援を利用する場合は、本人及びガイドヘルパー1名分の交通費が支給されます。詳細は、以下にお問い合わせください。

荒川区教育委員会事務局学務課

電話番号：03-3802-3111（内線：3336~3338） ファクス：03-3802-3194

お問い合わせ

福祉部障害者福祉課障害サービス係

電話番号：03-3802-3111（内線：2691） ファクス：03-3802-0819