

障害福祉サービス（訪問系） 請求の手引き

墨田区福祉保健部障害者福祉課

2025年2月



ひと、つながる。
墨田区

本手引きの内容は、制度改正等に伴い事前の予告なしに変更することがあります。

目次

1	障害福祉サービスについて	1
2	訪問系サービスの概要	
(1)	居宅介護	3
(2)	重度訪問介護	3
(3)	同行援護	4
(4)	行動援護	4
(5)	重度障害者等包括支援	5
3	サービス利用申請から報酬請求までの流れ	6
4	利用者負担	7
5	利用者負担上限額管理	8
6	法定代理受領	13
7	利用契約	14
8	請求事務	
(1)	報酬算定	16
(2)	訪問系サービスの算定方法	
ア	居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）	18
イ	居宅介護（通院等乗降介助）	23
ウ	重度訪問介護	25
エ	同行援護	30
オ	行動援護	31
(3)	実績記録票の記載例	
ア	居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）	32
イ	重度訪問介護	33
ウ	同行援護	34
エ	行動援護	35
9	国民健康保険団体連合会（国保連合会）への請求の流れ	36
10	返戻・過誤請求方法	38
11	国保連合会請求の警告（一部）	41
	（別表）障害者総合支援法におけるホームヘルパー従事要件	44

問合せ等の窓口一覧

障害者総合支援法による介護給付・訓練等給付

問合せ内容	障害種別	担当	電話番号
利用申請や支給決定・ 障害福祉サービス受給者証 に関する事	身体障害者（児）	障害者福祉課 障害者相談係	03-5608-6165～6
	知的障害者（児）		03-5608-1304
	精神障害者（児） 難病患者等	健康推進課 地域保健担当	03-3622-9152
給付費の請求（国保連請求等）に関する事		障害者福祉課 事業者係	03-5608-6164

児童福祉法による障害児通所支援給付

問合せ内容	担当	電話番号
利用申請や支給決定・通所受給者証に関する事	障害者福祉課 事業者係	03-5608-6578
給付費の請求（国保連請求等）に関する事		

1 障害福祉サービスについて

障害者総合支援法に基づく障害者（児）を対象とするサービスは、大きく分けると以下のとおりです（医療費助成や補装具給付を除く）。

- ・ 障害福祉サービス（下表参照）
- ・ 相談支援（計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援）
- ・ 地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援など）

障害福祉サービスは、勘案すべき事項（障害の種類や程度、介護者、居住の状況、サービスの利用に関する意向等）及びサービス等利用計画案をふまえ、個々に支給決定が行われます。

なお、受ける障害福祉サービスによって支給までのプロセスが異なります。

障害福祉サービスに係る自立支援給付の体系

給付の種類	サービス名	障害者 18歳以上	障害児 18歳未満	サービス内容
介護給付	居宅介護	○	○	居宅において、入浴・排泄・食事の介護や調理・洗濯・掃除等の家事及び生活等に関する相談等を行う
	重度訪問介護	○	※1	重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により、行動上著しい困難を有する者で常時介護を必要とする者に、自宅で、入浴・排泄・食事の介護、外出時における移動支援などを総合的に行う
	同行援護	○	○	視覚障害により、移動に著しい困難を有する児者に、移動に必要な情報の提供（代筆・代読を含む）、移動の援護等の外出支援を行う
	行動援護	○	○	強度行動障害を有する児者が行動するときに、危険を回避するために必要な支援や外出支援を行う
	重度障害者等包括支援	○	○	常時介護を要し、意思疎通を図ることに著しい支障がある者のうち、四肢の麻痺及び寝たきり状態にある又は、知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する児者に、居宅介護等複数のサービスを包括的に行う
	短期入所	○	○	居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、短期間の入所が必要な児者に対して施設内で入浴・排泄・食事等の必要な支援を行う
	療養介護	○		医療と常時介護を必要とする者に、医療機関で機能訓練、療養上の管理、看護、介護及び日常生活の支援を行う
	生活介護	○		常時介護を必要とする者に、昼間、入浴、排せつ、食事の介護等を行うとともに、創作的活動又は生産活動の機会を提供する
	施設入所支援	○		施設に入所する者に、夜間や休日、入浴・排泄・食事の介護等を行う
訓練等給付	自立訓練（機能訓練）	○		自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、身体機能の向上のため理学療法・作業療法その他必要なりハビリ、生活に関する相談、助言を行う
	自立訓練（生活訓練）	○		自立した日常生活又は社会生活ができるよう、一定期間、生活能力の向上のため入浴・排泄・食事等に関する自立した日常生活を営むために必要な訓練、生活に関する相談・助言を行う
	宿泊型自立訓練	○		居宅等の設備を利用し、生活能力向上のための支援、生活に関する相談・助言を行う
	就労選択支援（R7.10月～予定）	○	※2	本人の希望や適性・能力に合った就職先や就労支援サービスが選べるよう、相談・助言を行う
	就労移行支援	○		一般企業等への就労を希望する者に、一定期間、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
	就労継続支援 A 型	○		一般企業等での就労が困難な者に、雇用して働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
	就労継続支援 B 型	○		一般企業等での就労が困難な者に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う
	就労定着支援	○		就労移行支援等の利用を経て新たに一般就労した者の就労の継続を図るために必要な連絡調整や指導・助言等の支援を行う
	共同生活援助	○		共同生活を行う住居で、相談や日常生活上の補助、入力・排泄・食事の介護等の介護サービスを提供する
	自立生活援助	○		施設等から地域での一人暮らしに移行した者に、必要な情報提供や助言を行う

※1 重度訪問介護については、15歳以上で、児童福祉法附則第63条の3の規定により児童相談所長が重度訪問介護を利用することが適当であると認め、市町村長に通知した場合、障害者とみなし、障害者の手続に沿って支給の要否を決定する。

※2 特別支援学校高等部の3年生以外の各学年で実施できること、また、在学中に複数回実施することが可能。加えて、職場実習のタイミングでの就労選択支援も実施可能。

2 訪問系サービスの概要

（１）居宅介護

ア サービス内容：ホームヘルパーが、自宅を訪問して、入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯掃除等の家事、生活等に関する相談や助言など、生活全般にわたる援助を行います。

障害のある方の地域での生活を支えるために基本となるサービスで、利用者本人のために使われるサービスです。居宅介護には下記のサービスがあります。

イ 対象者

サービス種類	概要	対象者
身体介護	入浴、排泄、食事等の介助	障害支援区分が区分1以上（児童の場合はこれに相当する支援の度合）である方
家事援助	調理、洗濯、掃除、生活必需品の買い物等	
通院等介助 （身体介護を伴わない場合）	通院又は官公署への移動等の介助 又は通院先等での受診等の手続き、移動等の介助	
通院等介助 （身体介護を伴う場合）	※下記の外出も対象 ・官公署での公的手続き ・区役所・相談支援事業所等での障害福祉サービス利用の相談・手続き ・上記相談の結果、見学のために紹介された障害福祉サービス事業所を訪れる場合	次の(1),(2)のいずれにも該当する方 (1)障害支援区分が区分2以上である方 (2)障害支援区分の認定調査項目のうち、次に掲げる状態のいずれか一つ以上に認定されている方 【歩行】「全面的な支援が必要」 【移乗】「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 【移動】「見守り等の支援が必要」、「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 【排尿】「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 【排便】「部分的な支援が必要」又は「全面的な支援が必要」 （児童の場合はこれに相当する支援の度合）である方
通院等乗降介助	通院等のため、ヘルパーが自らの運転する車両への乗車・降車の介助、乗車前・降車後屋内外における移動等の介助、通院先での受診等の手続き・移動等の介助	障害支援区分が区分1以上（児童の場合はこれに相当する支援の度合）である方

ウ 見守りの援助について：見守りの援助（自立支援、ADL・IADL・QOL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等）は居宅介護の身体介護においては対象外となります。ただし、見守りの援助の一部を区の判断（支給量決定委員会にて検討）で家事援助として認めることができます。

（２）重度訪問介護

ア サービス内容：重度の肢体不自由または重度の知的障害もしくは精神障害があり、行動に著しい困難を有し、常に介護を必要とする方に対して、ホームヘルパーが自宅を訪問し、入浴、排せつ、食事などの介護、調理、洗濯、掃除などの家事、生活等に関する相談や助言など、生活全般にわたる援助や外出時における移動中の介護を総合的に行います。また、病院等に入院または入

所している方に対して意思疎通の支援その他の支援を行います。

このサービスでは、見守り等を含め、生活全般について介護サービスを手厚く提供することで、常に介護が必要な重い障害がある方が、在宅での生活が続けられるように支援します。

イ 対象者：障害支援区分が区分 4 以上（病院等に入院または入所中に利用する場合は区分 4 以上であって、入院または入所前から重度訪問介護を利用していた方）であって、次のいずれかに該当する方

（ア）二肢以上に障害があり、障害支援区分の認定調査項目のうち「歩行」「移乗」「排尿」「排便」のいずれも「支援が不要」以外と認定されている方

（イ）障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上である方

（３）同行援護

ア サービス内容

移動に著しい困難を有する視覚障害のある方が外出する際、同行し、外出先において必要な情報の提供や、移動の援護、排せつ、食事等の介護のほか、外出する際に必要な援助を行います。

単に利用者が行きたいところに同行するだけではなく、外出先での視覚情報の提供や代読・代筆などの役割も担う、視覚障害のある方の社会参加や地域生活を支援するサービスです。

イ 対象者

視覚障害により、移動に著しい困難を有する方等であって、同行援護アセスメント調査票において、「移動障害」の欄に係る点数が 1 点以上であり、かつ「視力障害」、「視野障害」および「夜盲」に係る点数のいずれかが 1 点以上である方

（４）行動援護

ア サービス内容

行動に著しい困難を有し、常に介護を必要とする知的障害や精神障害のある方が、行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ、食事等の介護のほか、居宅内や外出時における必要な援助を行います。

障害の特性を理解した専門のヘルパーがこれらのサービスを行い、知的障害や精神障害のある方の社会参加と地域生活を支援します。

イ 対象者

知的障害または精神障害により行動上著しい困難を有する方等であって、常時介護を要する方のうち、障害支援区分が区分 3 以上であって、障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12 項目）の合計点数が 10 点以上（児童にあつてはこれに相当する支援の度合）である方

（５）重度障害者等包括支援

ア サービス内容

常に介護を必要とする方のなかでも、特に介護の必要度が高い方に対して、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、生活介護、短期入所などのサービスを包括的に提供します。

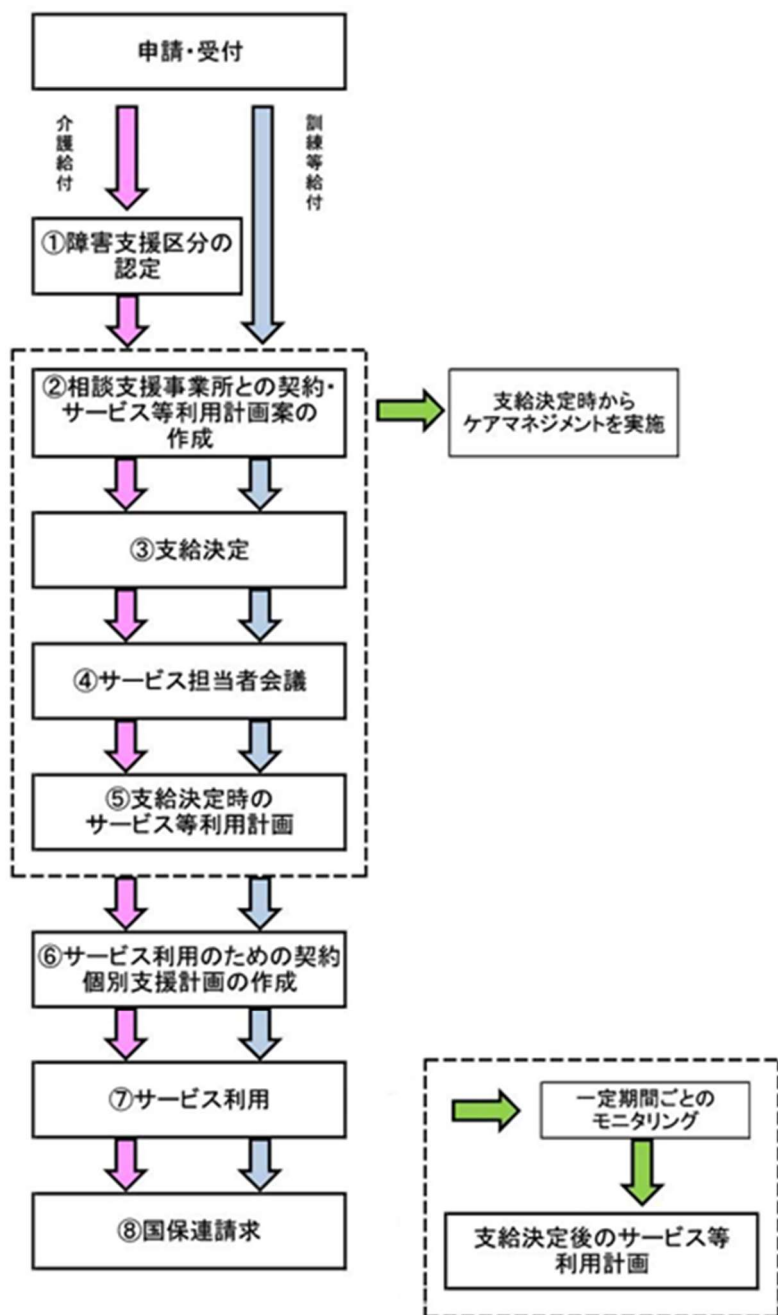
これらの様々なサービスを組み合わせて手厚く支援することにより、最重度の障害のある方が安心して地域での生活を続けられるように支援します。

イ 対象者

常時介護を要する方で、意思疎通を図ることに著しい支障がある方のうち、四肢の麻痺や寝たきりの状態にある方、知的障害または精神障害により行動上著しい困難を有する方

類 型			状態像
障害支援区分6（児童の場合はこれに相当する支援の度合） 認定調査項目「6群 認知機能コミュニケーション」において「日常生活に支障がない」以外	医師意見書の「2. 身体の状態に関する意見」中の「(3)麻痺」における「左上肢 右上肢 左下肢 右下肢」においていずれも「ある」（軽、中、重のいずれかにチェックされていること） なお、医師意見書の「2. 身体の状態に関する意見」中の「(2)四肢欠損」、「(4)筋力の低下」、「(5)関節の拘縮」は「麻痺」に準ずる取扱いとする。	認定調査項目「10群 特別な医療レスピレーター」において「ある」 【Ⅰ類型】	筋ジストロフィー脊椎損傷 ALS（筋萎縮性側索硬化症） 遷延性意識障害等
		概況調査において知的障害の程度が「最重度」 【Ⅱ類型】	重症心身障害者等
	障害支援区分の認定調査項目のうち行動関連項目等（12項目）の合計点数が10点以上である者		強度行動障害等
		【Ⅲ類型】	

3 サービス利用申請から報酬請求までの流れ



- (1) サービス利用を希望する方（利用者）は、区に障害福祉サービス利用申請書を提出します。
- (2) 区は、利用者にサービス等利用計画（案）提出依頼書、計画相談支援申請書、計画相談支援依頼届出書、同意書を交付します。
- (3) 区の調査員は、障害支援区分認定調査を行います（上図の①）。
- (4) 利用者は、計画相談支援事業者を決めて契約を結び、サービス等利用計画（案）の作成を依頼します。計画相談支援事業者は、サービス等利用計画（案）を作成し、区に提出します（上図の②）。
- (5) 区は、提出されたサービス等利用計画（案）や勘案すべき事項をふまえ、サービスの支給決定をします（上図の③）。
- (6) 計画相談支援事業者は、支給決定後に、サービス担当者会議を開催します（上図の④）。
- (7) 計画相談支援事業者は、サービス提供事業者等（事業者）との連絡調整を行い、実際に利用する

「サービス等利用計画」を作成し、本人同意を得た後、区へ提出します。提出後、本人同意を得た日の属する月の翌月に国民健康保険団体連合会（国保連合会）に報酬請求を行います（上図の⑤）。

（例：4月15日に本人同意を得た場合、区に提出後5月に報酬請求）

（8）事業者は、サービス提供に関する契約を利用者と締結するとともに「サービス等利用計画」に基づき「個別支援計画（居宅介護計画等）」を作成します（上図の⑥）。

（9）事業者は、利用者にサービス提供を開始します（上図の⑦）。

（10）事業者は、サービス提供月の翌月10日までに、国保連合会に報酬請求を行います。また、事業者は、サービス提供月の翌月20日までに、利用者が確認済みであることが明示（自署または押印等。サインを含む。）された「サービス提供実績記録票」の写しを提出します。なお、利用者の確認については、「同上」や「〃」は適切ではありません（上図の⑧）。

※障害児についても、居宅サービスの利用にあたっては、障害者総合支援法に基づく相談支援事業者が「サービス等利用計画（案）」を作成します（障害児通所支援を利用する場合を除く）。なお、児童の場合は障害の種類や程度の把握のために、5領域11項目の調査等を行います。

4 利用者負担

（1）概要

事業者がサービスを提供した際、利用者から利用者負担額の支払いを受けるものとしていますが、所得に応じて次の4区分の利用者負担上限月額が設定されており、一月に利用したサービスの量にかかわらず、上限月額を超えての利用者負担は生じません。負担上限額は、区民税と寄付金控除及び住宅扶助を踏まえて決定します。

利用者負担上限月額は、障害福祉サービス受給者証に記載されています。

また、事業者は、利用者負担額の支払いを受けた場合は、利用者に領収書を発行します。

区分		世帯の収入状況	福祉サービス （居宅・通所）	福祉サービス （入所施設・グループホーム）
生活保護		生活保護受給世帯の方	0円	0円
低所得		区民税非課税世帯の方	0円	0円
一般1	障害児（18歳未満）	区民税課税世帯の方で所得割額が28万円未満	4,600円	
	障害者（18歳以上）	区民税課税世帯の方で所得割額が16万円未満	9,300円	
一般2		区民税課税世帯の方で上記以外	37,200円	37,200円

所得を判断する際の世帯の範囲は次のとおりです。

種 別	世帯の範囲
18歳以上の障害者 （施設に入所する18、19歳を除く）	障害のある方とその配偶者
障害児 （施設に入所する18、19歳を含む）	保護者の属する住民基本台帳での世帯全員 ※ 施設入所中の児童の場合は、施設長等、対象児童を監護する者の属する世帯

5 利用者負担上限額管理

（１）概要

利用者負担上限額管理とは、以下の対象者について、事業者（上限額管理者）が利用者負担の上限額の管理を行うことです。

上限額管理の結果、利用者負担額が利用者負担上限月額を超えている場合、あらかじめ提供するサービスの種類によって定める利用者負担額の優先徴収順位に基づき、優先順位の高いサービス事業所から順に、利用者負担上限月額に到達するまで利用者負担額を徴収する方法により調整します。

・対象者

利用者負担額の上限管理が必要となる利用者（上限額管理対象者）は、利用者負担上限月額を超える可能性があるとして区が認定した利用者で、同一月において複数の事業者からサービスの提供を受ける方です。

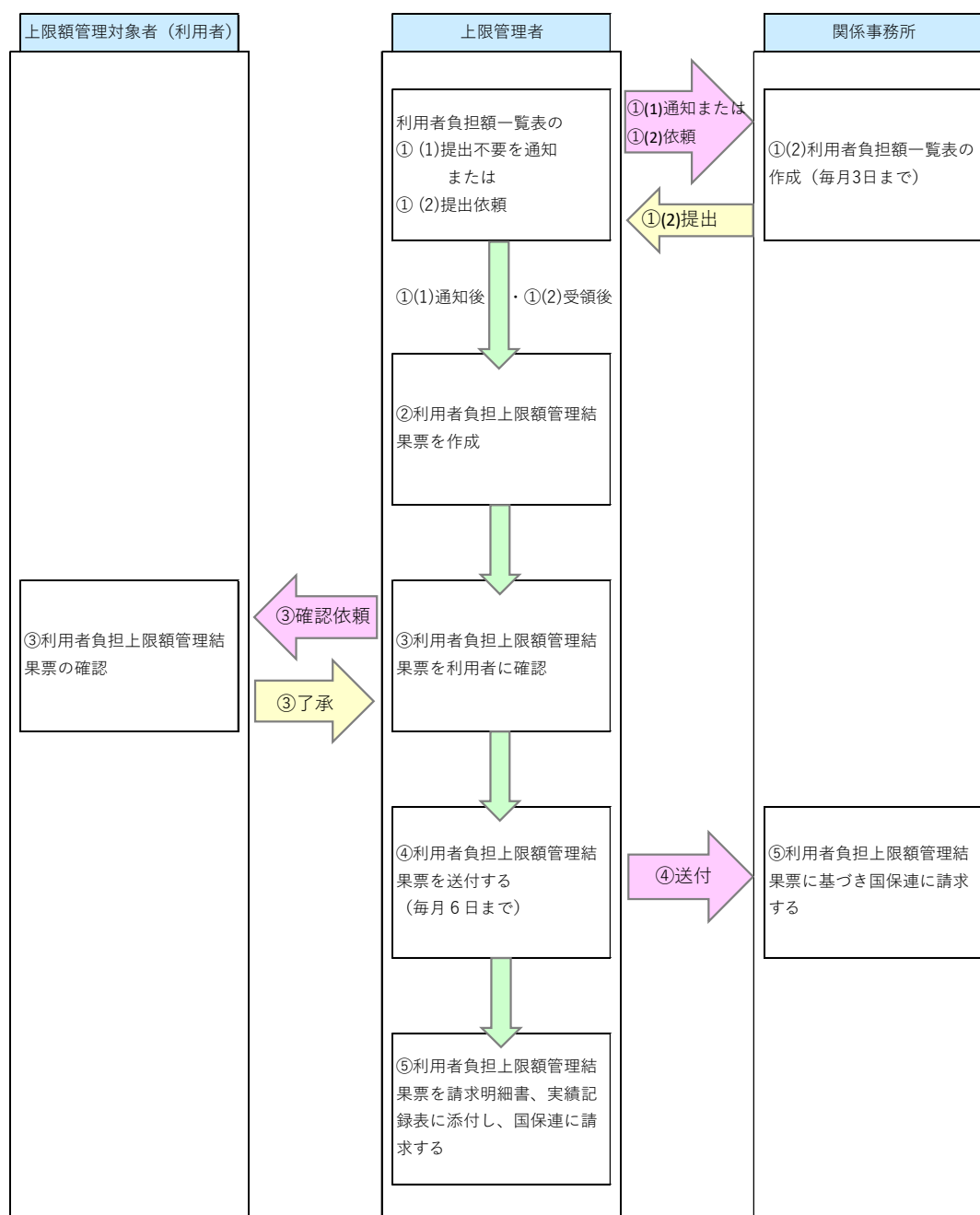
（２）利用者負担上限額管理者の決定ルール

利用者負担の上限額管理を行う事業者（上限額管理者）は、利用するサービスにより以下の順序で設定します。

順位	サービス利用・上限管理事業所
1	居住系サービス利用者 ・療養介護、施設入所支援、自立訓練（生活訓練）（宿泊型自立訓練を受ける者及び精神障害者退院支援施設利用者に限る）、就労移行支援（精神障害者退院支援施設利用者に限る）、共同生活援助（体験利用を除く）事業所
2	計画相談支援利用者で継続サービス利用支援（モニタリング）が毎月ごとの方 ・特定相談支援事業所
3	日中活動系サービス利用者 ・生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練）、就労移行支援、就労継続A型・B型（本順位内の事業所が複数ある場合は、原則として契約日数の多い事業所）
4	訪問系サービス利用者 ・重度訪問介護、居宅介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援（本順位内の事業所が複数ある場合は、本順位内のサービスを複数提供する事業所を第1とし、該当がない場合は、上記のサービス記載順に優先とする。それでも複数の場合は、原則として契約時間数が多い事業所）
5	就労定着支援又は指定自立生活援助の利用者 ・就労定着支援事業所又は自立生活援助事業所
6	短期入所利用者 ・短期入所事業所 （事業所が複数ある場合は、原則としてその月の最後にサービスを提供した事業所）
7	共同生活援助の体験利用者 ・共同生活援助事業所 （事業所が複数ある場合は、原則としてその月の最後にサービスを提供した事業所）

※ なお、上限額管理者となるルールのうち、順位 1、2 の居住系サービス事業所及び特定相談支援事業所については、利用者等からの依頼に基づくことなく、上限額管理事業者となります。その他の事業所については、当該ルールに基づき利用者等からの上限額管理の依頼により上限額管理者となります。上限額管理者が変更になる場合には、利用者負担上限額管理事務依頼（変更）届出書を区へ提出します。上限額管理者は受給者証に記載されます。

（３）利用者負担上限額管理の流れ



- ア 上限額管理者のみにおいて、当該月の利用者負担額が利用者負担上限月額に達した場合
上限額管理者は、利用者負担上限月額に達した時点で関係事業所に対し「利用者負担額一覧表」の提出が不要な旨通知します（前頁 図①(1)）。
- イ 上限額管理者のみでは、当該月の利用者負担額が利用者負担上限月額に達しない場合
上限額管理者は、関係事業所に対して「利用者負担額一覧表」の提出を依頼します。関係事業所は、毎月3日（サービス提供月の翌月3日）までに、事業所番号単位で利用者負担額を算出して、障害福祉サービス受給者証に記載された上限額管理者に、「利用者負担額一覧表」を提供します（前頁 図①(2)）。
- ウ 上限額管理者は、関係事業所から提供された「利用者負担額一覧表」に基づき、「利用者負担上限額管理結果票」を作成します（前頁 図②）。なお、上限額管理者から利用者負担額一覧表提出不要の通知があった場合には、関係事業所の利用者負担は0円で記載します。
- エ 上限額管理者は、②で作成した「利用者負担上限額管理結果票」の内容について、上限額管理対象者（利用者）に確認を行います（前頁 図③）。
- オ 上限額管理者は、毎月6日（サービス提供月の翌月6日）までに関係事業所に「利用者負担上限額管理結果票」を送付します（前頁 図④）。（※管理結果コードは下記参照）
- カ 上限額管理者は「利用者負担上限額管理結果票」を請求明細書、実績記録票に添付し国保連合会に請求します。「利用者負担上限額管理結果票」を受け取った関係事業所は、国保連合会に請求します（前頁 図⑤）。

※④で作成する帳票における管理結果コードは以下のとおりです。

- 1：管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
- 2：利用者負担額の合計額が上限月額以下のため、調整事務は行わない。
- 3：利用者負担額の合計額が上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

（４）利用者負担上限額管理結果票の作成と利用者負担上限額管理加算の算定

上限額管理者は、利用者負担上限額管理結果票を作成した場合「利用者負担上限額管理加算」を算定することができます。

上限額管理者である事業所の利用	関係事業所の利用	利用者負担上限額管理結果表の作成	利用者負担上限額管理加算
あり	あり	要	算定可
あり	なし	不要	算定不可
なし	あり	要	算定可

利用者負担額一覧表

令和 年 月 日

（ 提 供 先 ）

殿

下記のとおり提供します。

令和			年			月分
----	--	--	---	--	--	----

事業 者	指定事業所番号													
	住 所 (所在地)													
	電話番号													
	名 称													

項番	支給決定障害者等欄																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	市町村番号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

6 法定代理受領

（１）概要

事業者が利用者に代わり区から介護給付費を受領（法定代理受領）した場合は、利用者に対してその額を通知しなければなりません。なお、通知は介護給付費の受領後に行います（通常はサービス提供月の翌々月の中旬ごろとなります）。

法定代理受領（見本）

参考様式（４）

年 月 日

様



利用者、保護者等氏名

障害福祉サービス事業者名
代表者名

介護給付費等の受領のお知らせ
(法定代理受領のお知らせ)

様に提供した下記のサービスに要した費用について、 区市から下記のとおり
利用者様に代わり支払いを受けましたので、お知らせします。

このお知らせの内容に疑義がある場合は、当事業所もしくは 区市にお問い合わせ
下さい。

記

サービス提供年月	令和 年 月 ※又は、令和 年 月 日～令和 年 月 日
サービス内容	居宅介護事業 該当サービス名を記載
受 領 日	令和 年 月 日
代理受領金額	金 円
※ 代理受領額の内訳	サービスに要した 費用の全体の額 (A) 金 円
	利用者負担額 (B) 金 円
	介護給付費等 代理受領額 (A) － (B) 金 円

※ 別紙で明細書を添付する等（Ａ）の計算過程を示してください。

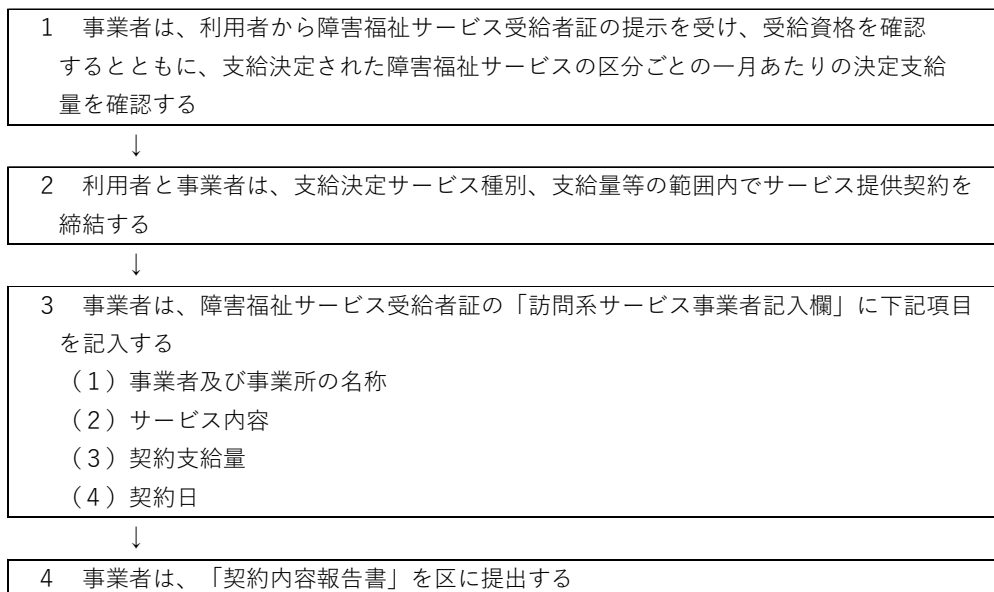
7 利用契約

（１）概要

障害福祉サービスの利用にあたっては、支給決定された支給量の範囲内で、利用者と各サービス事業者とで、一月あたりのサービス提供内容やサービス提供量（契約支給量）を定め利用契約を結びます。

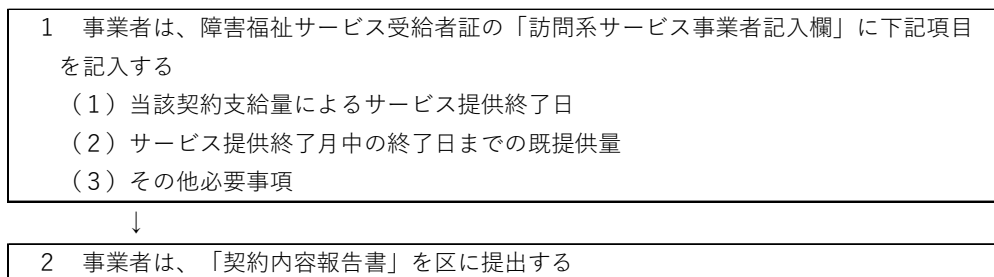
（２）契約手順

ア 新規で契約する場合

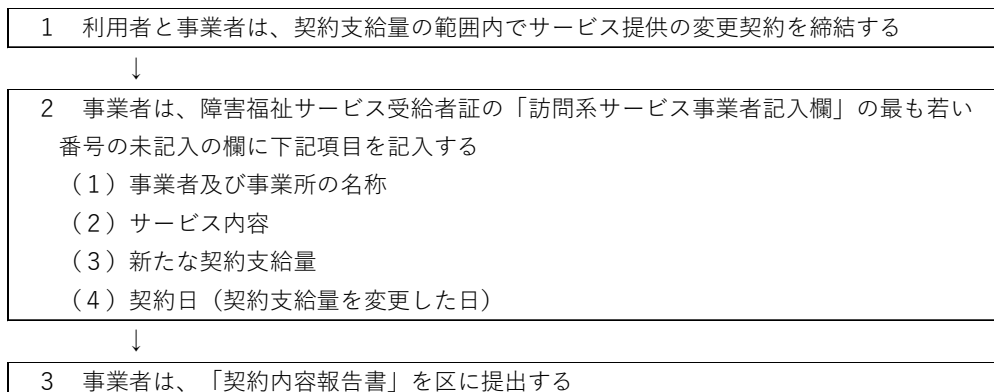


※ なお、サービス提供にあたっては、利用者ごとに具体的なサービス内容を記載した「個別支援計画」をサービス提供責任者が作成し、計画に基づいて必要な支援をすることとなります。

イ 契約を終了する場合



ウ 契約を変更する場合



- 15 -

8 請求事務

（１）報酬算定

ア 概要

利用者と利用契約をし、その契約に基づくサービスを提供した事業者は、支給決定をした区に対して、利用者に代わって介護給付費等の請求を行い、その支払を受けます（法定代理受領）。

イ 請求方法

事業者は、サービス提供月ごとにサービス提供月の翌月 10 日までに請求を行います。請求は、国保連合会への電子請求で行います。

ウ 報酬算定

報酬の算定にあたっては、下記に基づいて行いますので、必ずご確認ください。

	報酬告示	留意事項通知
介護給付 訓練等給付	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基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省告示第523号）	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基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年10月31日障発第1031001号）

エ 請求にあたっての注意事項

（ア）個別支援計画との整合性

事業者は、サービスの提供にあたって、相談支援事業者等が作成した「サービス等利用計画」をふまえて、具体的なサービスの内容等を記載した「個別支援計画（居宅介護計画等）」を作成し、計画に基づく支援を実施しなければなりません。個別支援計画（居宅介護計画等）で定めたサービス提供内容や提供時間に、実際のサービス提供と大幅な乖離があり、その状態が続く場合には、計画の見直し、変更を行う必要があります。

なお、個別支援計画は、居宅介護を提供する場合にあっては「居宅介護計画」、同行援護を提供する場合にあっては「同行援護計画」となります（他のサービスも同様）。

	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	1	身体介護	9:00	10:30 10:00	1.5 1		9:00	10:30	1.5		1
②	5	身体介護	11:00	12:00	1		11:05	12:00	1		1

①居宅介護計画とサービス提供時間が乖離しているため、居宅介護計画の終了時間を 10 : 00 から 10 : 30 に、計画時間数を 1 から 1.5 に変更します。

②は、居宅介護計画を変更していません。

（イ）サービス提供時間の重複について

同一時間帯に複数の障害福祉サービスに係る報酬を算定することはできません。たとえば、生活介護等の日中活動サービスを受けている時間帯に、本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、本来、居宅介護の家事援助は、本人の安否確認・健康チェック等も併せて行うべきであることから、報酬算定できません。また、身体介護のサービスを提供している時間帯に他のヘルパーが家事援助を行った場合も報酬算定できません。

重複提供による報酬請求が発見された場合は、各事業者にサービス提供時間・サービス内容等を確認し、場合によっては返戻等の処理を行います。

（ウ）サービス提供時間と報酬請求

区に対して報酬請求できるのは、利用者と利用契約を締結した時間数内で、居宅介護計画に基づいて行われるべき居宅介護等に要する時間に基づく時間数です。

※ヘルパーの利用者宅等への移動時間（ヘルパーが単独で移動する時間）は、利用者へのサービス提供とは認められないため、報酬請求はできません。

※ヘルパーの待機時間は報酬請求できません。

※実績記録票等の作成・記入時間（概ね5分以内）はサービス提供時間として認められます。

（２）訪問系サービスの算定方法

ア 居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）

算定の考え方

身体介護と通院等介助は 30 分単位、家事援助は最初の 30 分以降は 15 分単位の単価設定です。最初の 30 分（単位数コード「所要時間 30 分未満」）を算定する場合には、20 分程度以上のサービス提供が必要です。（緊急時や夜間、深夜および早朝の時間帯に提供する指定居宅介護等については除きます）なお、所要時間とは、実際に居宅介護を行った時間をいうものであり、居宅介護のための準備に要した時間等は含みません。また、単位数サービスコード表における「未満」という表記は、その時間を含むため、30 分間のサービス提供を行った場合、「所要時間 30 分未満」のコードで算定します。指定居宅介護等を行った場合は、実際に要した時間ではなく、当該居宅介護計画に基づいて行われるべき指定居宅介護等に要する時間に基づき、算定します。

（ア）１日に複数回のサービス提供をした場合

同類系のサービスを 1 日に複数回算定する場合は、概ね 2 時間以上の間隔を空けなければならないものとします。前後のサービスの間隔が 2 時間未満の場合は、前後の時間を合わせて一連のサービスとして算定します（2 時間ルール）。

別のサービス類型を使う場合は、間隔が 2 時間未満のこともあり得ますが、身体介護中心型を 30 分、連続して家事援助中心型を 30 分、さらに連続して身体介護中心型を算定するなどは認められません（この場合、前後の身体介護を 1 回として算定）。

ただし、身体状況等により、短時間の間隔で短時間の滞在により複数回の訪問を行わなければならないと区が認めた場合や、他の事業者が提供する場合は、個別に算定できます。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	5	身体介護	9:00	9:30	0.5		1
②	5	身体介護	10:30	11:00	0.5		1
③	12	身体介護	10:30	11:00	0.5		1
④	12	家事援助	11:00	11:30	0.5		1

→

サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
開始時間	終了時間	時間	乗降	
9:00	9:30			1
10:30	11:00	1.0		1
10:30	11:00	0.5		1
11:00	11:30	0.5		1

①と②の間隔が 2 時間未満であるため、0.5 時間×2 回ではなく、1.0 時間×1 回で算定します。

③と④は、サービス類型が異なるため、0.5 時間×2 回で算定できます。

（イ）複数のヘルパーが交代してサービス提供をした場合

一人の利用者に対して同一事業者の複数のヘルパーが交代してサービスを提供した場合は、1 回の居宅介護として合計の所要時間を算定します。他の事業者が提供する場合は、個別に算定できます。

例	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	※サービス提供者名
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降		
					時間	乗降						
	5	身体介護	9:00	12:00	3		9:00	10:30	3		1	佐藤
	5	身体介護					10:30	12:00			1	田中

※説明の都合上、サービス提供者名を例として記載しています。

「身体日中 1.5」×2 回ではなく、「身体日中 3.0」×1 回として算定します。

(ウ) 二人介護の算定

利用者の身体的理由等により、一人のヘルパーによる介護が困難と認められる場合であって、①利用者の同意があり、かつ②区が支給決定している（受給者証に「ヘルパー二人介護」の記載がある）場合について算定できます。

例	日付	サービス内容	居宅介護計画				サービス提供時間		算定時間数		派遣人数	※サービス提供者名
			開始時間	終了時間	計画時間数		開始時間	終了時間	時間	乗降		
					時間	乗降						
①	1	身体介護	9:00	11:00	2		9:00	11:00	2		2	佐藤 田中
②	5	身体介護	9:00	11:00	2		9:00	11:00	2		1	佐藤
	5	身体介護	9:00	10:00	1		9:00	10:00	1		1	田中
③	10	身体介護	9:00	12:00	3		9:00	11:00			1	佐藤
	10	身体介護					11:00	12:00	3		1	田中
	10	身体介護	10:00	11:00	1		10:00	11:00	1		1	田中

※説明の都合上、サービス提供者名を例として記載しています。

① 9:00 11:00

日中 (2人)

9:00~11:00を2人でサービス提供しているのので、1人目は「身体日中2.0」、2人目は「身体日中2.0・2人」で算定します。

② 9:00 10:00 11:00

日中 (1人目 佐藤)

日中 (2人目 田中)

9:00~10:00を2人でサービス提供し、10:00~11:00を1人でサービス提供しているのので1人目は「身体日中2.0」、2人目は「身体日中1.0・2人」で算定します。

③ 9:00 10:00 11:00 12:00

日中 (1人目 佐藤)

(1人目 田中)

日中 (2人目 田中)

(11:00~12:00は1人目として算定)

9:00~12:00の3時間を1人目と算定し、2人でサービス提供している10:00~11:00を2人目と算定します。1人目は「身体日中3.0」、2人目は「身体日中1.0・2人」で算定します。

(エ) 早朝・夜間・深夜の算定

時間帯に応じて報酬単価が設定されています。

種別	時間帯	加算
早朝	午前6時から午前8時まで	25/100
日中	午前8時から午後6時まで	0
夜間	午後6時から午後10時まで	25/100
深夜	午後10時から午前6時まで	25/100

※行動援護は除きます。

早朝・夜間・深夜の算定は、実際にサービス提供を行った時間帯の算定基準により算定します。ただし、最初の 30 分までは、サービス提供開始時刻が属する時間帯の算定基準により算定しますが、サービス提供開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が 15 分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯での算定となります。

また、最小単位（最初の 30 分）以降の 30 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、30 分の開始時間が属する時間帯により算定します。ただし、30 分の開始時間が属する時間帯でのサービス提供時間が 15 分未満であるときには、30 分のうち、多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

なお、家事援助については最小単位（最初の 30 分）以降の 15 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、15 分の開始時間が属する時間帯により算定します。ただし、15 分の開始時間が属する時間帯でのサービス提供時間が 8 分未満であるときには、15 分のうち、多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

また、土日祝日等にサービス提供を行った場合であっても加算はありません。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	1	身体介護	18:00	20:00	2		1
②	5	身体介護	17:00	20:00	3		1
③	10	身体介護	7:45	9:15	1.5		1
④	15	身体介護	7:50	8:20	0.5		1

①	18:00	20:00
	夜間	

すべて夜間の時間帯となるので「身体夜間 2.0」を算定します。

②	17:00	18:00	20:00
	日中	夜間	

17:00～18:00 の 1 時間は日中の時間帯、18:00～20:00 の 2 時間は夜間の時間帯となるので「身体日中 1.0・夜間 2.0」を算定します。

③ 7:45 8:00 8:15 9:15

早朝	日中
早朝 0.5	日中 1.0

7:45～8:00の15分は早朝の時間帯、8:00～9:15は日中の時間帯です。

サービス提供開始時刻が早朝なので、7:45～8:15を「身体早朝 0.5」、8:15～9:15を「身体日中 1.0」で算定します。

④ 7:50 8:00 8:20

早朝	日中
日中 0.5	

7:50～8:00の10分は早朝の時間帯ですが、開始時刻の7:50が属する早朝の時間帯が15分未満となるので、「身体日中 0.5」を算定します。

（オ）時間帯を跨ぐ場合、日を跨ぐ場合の算定方法

サービス提供開始後、下表の基準時間内で時間帯を跨ぐサービスを提供した場合は、合成コードを、日を跨ぐ場合は日跨コードで算定します。

また、サービス開始からの時間が下表の基準時間を超えた部分は、「増」を用いて算定します。ただし、基準時間を超えた場合でも、時間帯や日を跨がない場合は、基本コードで算定します。

※月の末日で日を跨ぐことにより、月が変わった場合は、翌月に算定します。

サービス名	サービス内容	基準時間
居宅介護	身体介護	3時間
	家事援助	1.5時間
	通院等介助（身体介護を伴う場合）	3時間
	通院等介助（身体介護を伴わない場合）	1.5時間

※時間帯は（４）の表を参照

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	乗降	
①	1	家事援助	17:00	19:00	2		1
②	3	身体介護	23:00	3:00	4		1
③	5	身体介護	21:00	0:30	3.5		1

① 17:00 18:00 18:30 19:00

日中	夜間	夜間
← サービス開始から 1.5 時間 →		
日中 1.0・夜間 0.5		夜間増 0.5

サービス提供開始から 1.5 時間内で時間帯を跨ぐため、

17:00～18:30は「日中 1.0・夜間 0.5」

18:30～19:00は「夜間増 0.5」で算定します。

②23：00	0：00	2：00	3：00
深夜 ←	深夜 →	深夜	
	サービス開始から3時間		
深夜 1.0	日跨増深夜 1.0 深夜 2.0	深夜増 1.0	

サービス提供開始から3時間内で日を跨ぐため、

23：00～0：00は「深夜 1.0」

0：00～2：00は「日跨増深夜 1.0 深夜 2.0」

3時間を超える2：00～3：00までは「深夜増 1.0」で算定します。

※コードの見方 日跨増深夜 1.0 深夜 2.0
 前日の時間数 (3時間－前日の時間数)

③21:00	22:00	0：00	0：30
夜間 ←	深夜 →	深夜	
	サービス開始から3時間		
夜 1.0 深夜 2.0		深夜増 0.5	

サービス提供開始から3時間内で時間帯及び日を跨ぐため、

21：00～0：00は「夜 1.0 深夜 2.0」

0：00～0：30は「深夜増 0.5」で算定します。

(カ) 同一建物等に居住する利用者等への減算

居宅介護事業所と同一敷地内または隣接する敷地内に所在する建物に居住する方等に対して、居宅介護を行う場合には、減算があります。

(キ) 従事者資格等による減算

別表（巻末）を参照してください。

イ 居宅介護（通院等乗降介助）

算定の考え方

- ・ 1 回あたりの単価設定です。
- ・ 通院等乗降介助を行う場合には、身体介護、通院等介助は算定できません。
- ・ 下記の①②いずれも満たす場合について算定できます。
 - ① 自らの運転する車両への乗車または降車の介助を行う
 - ② 乗車前もしくは降車後の屋内外における移動等の介助、又は通院先での受診等の手続き、移動等の介助

※「移動等の介助」とは・・・

移動時に転倒しないよう傍について歩く、介護は必要時のみで常に事故がないように見守る→**算定可**

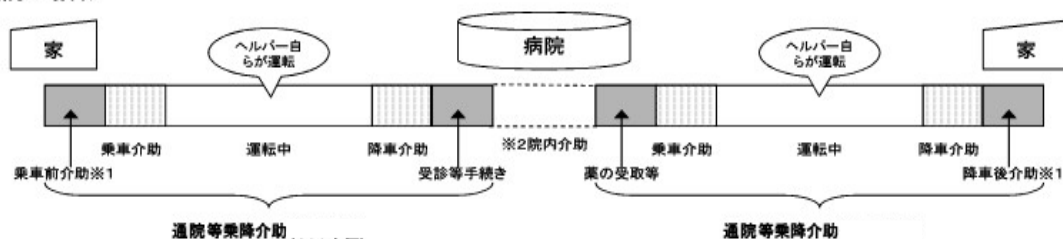
単に乗降時に車両内から見守るのみ→**算定不可**

※実施にあたっては、必要な許可を取得する等、道路運送法に抵触しないよう注意してください。

（ア）片道算定

片道について 1 回算定することができます。乗車と降車の 2 回算定することはできません。

（病院の場合）



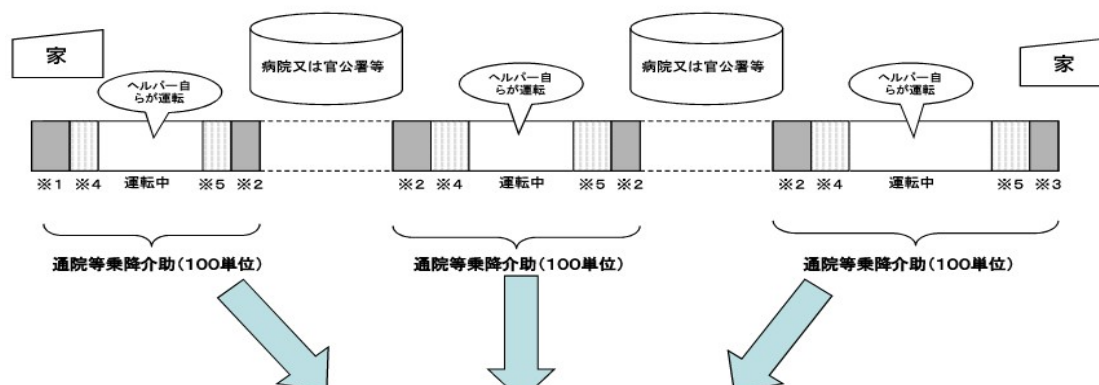
（イ）複数の利用者へのサービス提供

乗降時に 1 人の利用者に対して、1 対 1 で行う場合にはそれぞれに算定できます。

なお、効率的なサービスの観点から移送時間を極小化してください。

（ウ）移動先が複数の場合

1 つの移動先への移動につき 1 回の介助として算定することができます。



1 つの移動先への移動を 1 回の介助として算定。

※1 乗車前介助、※2 受診等手続き・薬の受取等、※3 降車後介助、※4 乗車介助、※5 降車介助

※通院等乗降介助については、関係通知（「平成 20 年 4 月以降における通院等介助の取り扱いについて」（平成 20 年 4 月 25 日障発第 0425001 号））をご確認ください。

※令和 6 年度報酬改定により、目的地が複数あって、居宅が始点又は終点となった場合は、指定障害福祉サービス事業所等から目的地（病院等）への移動に係る通院等介助及び通院等乗降介助に関しても、同一の指定居宅介護事業所が行うことを条件に算定できるようになりました。

（エ）従事者資格等による減算

別表（巻末）を参照してください。

ウ 重度訪問介護

算定の考え方

1日につき3時間超の支給決定を基本とする一方で、ヘルパー費用を勘案して8時間を区切りとする単価設定となります。

- ・同一の事業者が、1日（午前0時から24時まで）に複数回のサービスを提供した場合には1日分の通算時間で算定します。なお、1日に複数の事業者がサービスを提供した場合には、それぞれの事業者ごとに1日分の通算時間で算定します。
- ・報酬単価は、「最初のサービス提供1時間（単位数コード「所要時間1時間未満」）＋「その後30分ごと（単位数コード「所要時間1時間以上1時間30分未満」等）に設定されています。最初の1時間（単位数コード「所要時間1時間未満」）を算定する場合には、40分以上のサービス提供が必要です。

重度訪問介護の対象者の区分と加算額については、下表のとおりです。

対象者区分	内容	受給者証の記載	加算
重訪Ⅰ	重度障害者包括支援対象者	重度訪問介護重度包括支援対象	15/100
重訪Ⅱ	障害支援区分が区分6 （ただし、重訪Ⅰの該当者は除く）	重度訪問介護区分6該当者	8.5/100
重訪Ⅲ	障害支援区分が区分4以上の重度訪問介護対象者（ただし、重訪Ⅰ・Ⅱの該当者は除く）	重度訪問介護その他	なし

算定方法

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	移動	
①	1	重度訪問	9:00	13:00	4		1
②	5	重度訪問	9:00	17:00	8		1
③	10	重度訪問	9:00	13:00	4		1
	10	重度訪問	15:00	20:00	5		1

} 通算

①

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9:00～10:00	日中	1時間未満	日中 1.0	1
10:00～10:30	日中	1時間以上1時間30分未満	日中 1.5	1
10:30～11:00	日中	1時間30分以上2時間未満	日中 2.0	1
11:00～11:30	日中	2時間以上2時間30分未満	日中 2.5	1
11:30～12:00	日中	2時間30分以上3時間未満	日中 3.0	1
12:00～12:30	日中	3時間以上3時間30分未満	日中 3.5	1
12:30～13:00	日中	3時間30分以上4時間未満	日中 4.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ1回ずつ算定します。

②

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9:00～10:00	日中	1 時間未満	日中 1.0	1
10:00～10:30	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
10:30～11:00	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
11:00～11:30	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
11:30～12:00	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
12:00～12:30	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
12:30～13:00	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1
13:00～13:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
13:30～14:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
14:00～14:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
14:30～15:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15:00～15:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15:30～16:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16:00～16:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16:30～17:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 8 回算定します。

③1 日ごとに算定するため、9:00～13:00 と 15:00～20:00 を通算します。

また、18:00～20:00 は夜間の時間帯で算定します。

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
9:00～10:00	日中	1 時間未満	日中 1.0	1
10:00～10:30	日中	1 時間以上 1 時間 30 分未満	日中 1.5	1
10:30～11:00	日中	1 時間 30 分以上 2 時間未満	日中 2.0	1
11:00～11:30	日中	2 時間以上 2 時間 30 分未満	日中 2.5	1
11:30～12:00	日中	2 時間 30 分以上 3 時間未満	日中 3.0	1
12:00～12:30	日中	3 時間以上 3 時間 30 分未満	日中 3.5	1
12:30～13:00	日中	3 時間 30 分以上 4 時間未満	日中 4.0	1
15:00～15:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
15:30～16:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16:00～16:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
16:30～17:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17:00～17:30	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
17:30～18:00	日中	4 時間以上 8 時間未満	日中 8.0	1
18:00～18:30	夜間	4 時間以上 8 時間未満	夜間 8.0	1
18:30～19:00	夜間	4 時間以上 8 時間未満	夜間 8.0	1
19:00～19:30	夜間	8 時間以上 12 時間未満	夜間 12.0	1
19:30～20:00	夜間	8 時間以上 12 時間未満	夜間 12.0	1

「重訪日中 1.0」「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 6 回、「重訪夜間 8.0」を 2 回、「重訪夜間 12.0」を 2 回算定します。

(イ) 二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

(ウ) 早朝・深夜・夜間の算定

早朝・夜間・深夜の算定は、実際にサービス提供を行った時間帯の算定基準により算定します。ただし、サービス提供開始後 1 時間までは、サービス開始時刻が属する時間帯の算定基準により算定しますが、サービス開始時刻が属する時間帯におけるサービス提供時間が 30 分未満の場合は、多くの時間を占める時間帯での算定となります。

また、最小単位（最初の 1 時間）以降の 30 分の単位で時間帯を跨ぐ場合には、30 分が属する時間帯により算定します。ただし、30 分が属する時間帯でのサービス提供時間が 15 分未満である場合には、30 分のうち多くの時間を占める時間帯の算定基準によることとします。

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
			開始時間	終了時間	時間	移動	
①	5	重度訪問	7:15	10:45	3.5		1
②	5	重度訪問	15:50	18:20	2.5		1

} 通算

①7:15～10:45と②15:50～18:20を通算すると6時間となります。

7:15～8:00は早朝の時間帯、18:00～18:20は夜間の時間帯です。

時間	時間帯種別	種別	サービス内容略称	算定回数
7:15～8:15	早朝/日中	1時間未満	早朝 1.0	1
8:15～8:45	日中	1時間以上 1時間 30分未満	日中 1.5	1
8:45～9:15	日中	1時間 30分以上 2時間未満	日中 2.0	1
9:15～9:45	日中	2時間以上 2時間 30分未満	日中 2.5	1
9:45～10:15	日中	2時間 30分以上 3時間未満	日中 3.0	1
10:15～10:45	日中	3時間以上 3時間 30分未満	日中 3.5	1
15:50～16:20	日中	3時間 30分以上 4時間未満	日中 4.0	1
16:20～16:50	日中	4時間以上 8時間未満	日中 8.0	1
16:50～17:20	日中	4時間以上 8時間未満	日中 8.0	1
17:20～17:50	日中	4時間以上 8時間未満	日中 8.0	1
17:50～18:20	日中/夜間	4時間以上 8時間未満	夜間 8.0	1

サービス提供開始後 1 時間内（7:15～8:15）で時間帯を跨ぎますが、開始時間帯に属するサービス提供時間が 30 分以上のため、早朝で算定します。

17:50～18:20は最小単位の 30 分の開始時間が日中ですが、日中のサービス提供時間が 15 分未満（10 分）のため、30 分のうちより多くの時間を占める夜間での算定となります。

「重訪早朝 1.0」と「重訪日中 1.5」「重訪日中 2.0」「重訪日中 2.5」「重訪日中 3.0」「重訪日中 3.5」「重訪日中 4.0」をそれぞれ 1 回ずつ、「重訪日中 8.0」を 3 回、「重訪夜間 8.0」を 1 回算定します。

（エ）移動介護加算

外出時における移動中の介護については、本体報酬と同様に、同一の事業者が1日（午前0時から24時まで）に複数回のサービスを提供した場合には、1日分の所要時間を通算して算定します。ただし、1日に4時間以上移動介護が実施されるような場合は、「所要時間3時間以上の場合」の単位を適用します。なお、1日に複数の事業者がサービスを提供した場合には、それぞれの事業者ごとに1日分の所要時間を通算して算定します。

算定方法

（例）移動介護が通算して5時間の場合

日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数		派遣人数
		開始時間	終了時間	時間	移動	
5	重度訪問	9:00	11:00	2	2	1
5	重度訪問	13:00	18:00	5	3	1

移動介護の時間	時間数 (カッコ内累計)	種別	サービス内容略称	算定回数
9:00～11:00 の2時間	1.0 (1.0)	1時間未満	重訪移動介護加算 1.0	1
	0.5 (1.5)	1時間以上1時間30分未満	重訪移動介護加算 1.5	1
	0.5 (2.0)	1時間30分以上2時間未満	重訪移動介護加算 2.0	1
13:00～18:00 の内の3時間	0.5 (2.5)	2時間以上2時間30分未満	重訪移動介護加算 2.5	1
	0.5 (3.0)	2時間30分以上3時間未満	重訪移動介護加算 3.0	1
	2.0 (5.0)	3時間以上	重訪移動介護加算 4.0	1

※移動介護時間は5時間ですが、「所要時間3時間以上」の場合となるため、「重訪移動介護加算 1.0」「重訪移動介護加算 1.5」「重訪移動介護加算 2.0」「重訪移動介護加算 2.5」「重訪移動介護加算 3.0」「重訪移動介護加算 4.0」をそれぞれ1回ずつ算定します。

（オ）入院中の支援

区分4以上の利用者に対し、病院等への入院（所）中にコミュニケーション支援等を提供する場合、入院中以外と同様の基本報酬を算定できます。

加算・減算については、以下を除き入院中以外と同様に算定できます。

- ・喀痰吸引等支援加算の算定は不可。
- ・90日以降の利用は、所定単位数の20%を減算する。

（カ）同行支援

新規採用ヘルパーが支援する場合で、意思疎通や適切な体位交換などの必要なサービス提供が十分に受けられないことがないようにするため、熟練従業者が同行して、利用者に対して二人で支援を行う制度です。

- ・要件：以下のいずれにも該当する必要があります。

区 分		要 件
利用者		区分6
		二人の従業者による介護について利用者が同意
事業所	新任従業者	事業所の採用からおよそ6か月以内、かつ、利用者の支援に1年以上従事する見込みの者
	熟練従業者	当該利用者の特性を理解し、適切な介護が提供できる者であり、かつ、当該利用者へのサービスについて利用者から十分な評価がある者

- ・報酬単位：それぞれヘルパーが行う介護について所定単位数の 90/100
- ・支援時間の上限：算定開始から 120 時間以内に限ります。詳細は以下のとおりです。
 - ① 新任従業者ごとに 120 時間
 - ② 1 人の区分 6 利用者につき、年間で原則 3 人の従業者に算定可
 - ③ 熟練従業者が複数の新任従業者に同行した場合の時間に制限はない
 - ④ 新任従業者が複数の区分6の利用者に支援を行う場合、当該利用者に行う同行支援の合計時間が120 時間を超えることは認められない
- ・区の支給決定：同行支援を行う場合は事前に区へ相談して必要な決定を得てください。
- ・区では、受給者証に同行支援を決定した旨記載します。
 - 「重度訪問 同行支援可（〇〇人、〇〇時間〇〇分）」
 - ※「〇〇人」は新任従業者の総数、「〇〇時間〇〇分」は同行支援の総時間数

エ 同行援護

算定の考え方

30 分単位の単価設定です。時間帯の考え方や「所要時間 30 分未満の場合」の算定方法は、居宅介護と同様です。

（ア）1 日に複数回のサービス提供をした場合

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（イ）複数のヘルパーが交代してサービス提供をした場合

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（ウ）二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（エ）早朝・夜間・深夜の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（オ）時間帯を跨ぐ場合、日を跨ぐ場合の算定方法

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（カ）受給者要件等による加算

盲ろう者（同行援護の対象要件を満たし、かつ聴覚障害 6 級に該当する方）に対し、盲ろう者向け通訳・介助員が支援した場合は、25%加算します。

また、障害支援区分が区分 3（児童の場合は単価区分 2）に該当する方を支援した場合には 20%、区分 4 以上（児童の場合は単価区分 3）に該当する方を支援した場合には 40%加算します。

（キ）従事者資格等による減算

別表（巻末）を参照してください。

オ 行動援護

算定の考え方

30 分単位の単価設定です。サービス提供は、一般的に半日の範囲内にとどまると想定されているので、8 時間以上サービス提供した場合でも「7 時間 30 分以上」の単位を適用します。「所要時間 30 分未満の場合」の算定方法は、居宅介護と同様です。

・ 8 時間以上のサービス提供

例	日付	サービス内容	サービス提供時間		算定時間数	派遣人数
			開始時間	終了時間		
①	5	行動援護	9:00	18:00	9	1

サービス提供時間は 9 時間ですが、8 時間以上は一律となるため「行動援護 8.0」を算定します。

（ア）1 日に複数回のサービス提供をした場合

行動援護は 1 日に 1 回しか算定できません。

（イ）二人介護の算定

「居宅介護」の算定方法と同様です。

（ウ）早朝・夜間・深夜の算定

主として日中に行われるサービスであることから、早朝・夜間・深夜の加算はありません。

（エ）資格等による減算

支援計画シートを未作成の場合には 5%減算します。

（オ）従事者資格等による減算

別表（巻末）を参照してください。

(3) 実績記録票の記載例

ア 居宅介護（身体介護、家事援助、通院等介助）

(様式1)

令和〇〇年4月分 居宅介護サービス提供実績記録票

旧様式からの変更点
・様式変更なし

1時間を二人派遣で提供した場合、各利用日に係る曜日の算定時間数は1時間とし、下の合計欄においては2時間を記載する。(1時間×2人=2時間)

〇△事業所

大町支所 家事援助 5時間/月 通院介助(身体介護を伴う) 5時間/月

日付	曜日	サービス内容	居宅介護計画		サービス提供時間		算定時間	人数	緊急時対応加算	福祉専門職員等派遣加算	利用者確認欄	備考
			開始時間	終了時間	計画時間数	開始時間						
1日	身体	10:00	11:30	1.5	10:00	11:30	1.5	1				
2月	通院(伴う)	10:00	11:00	1	10:00	11:00	1	2				
5木	家事	15:00	16:15	1.25								
5木	家事(通院等)				15:00	16:15	1.25	1				
13金	乗降	18:00	18:30	1	18:00	18:30	1	1				
15日①	身体	13:00	16:00	3	13:00	16:00	3	1				
15日②	身体	14:00	15:00	1	14:00	15:00	1	1				
16月①	身体	13:00	15:00	2	13:00	15:00	2	1				
16月②	身体(通院等)	14:00	16:00	2	14:00	16:00	2	1				
30月	身体(通院)	22:00	23:00	1	22:00	23:00	1	1				
3火	通院(伴う)	10:00	11:30	1	10:00	11:30	1	1				
10火	身体	8:00	11:00	1.5	8:00	11:00	1.5	1				
19				2	8:00	10:00	2	1				

減算対象となる従業者によりサービス提供した場合は、当該従業者の資格(基礎等)(重訪)を併記する。

二人派遣の時間帯がある場合で、1人目と2人目の従業者要件(基礎研修課程修了者や重度訪問研修修了者)が異なる場合は、それぞれ行を分けて記載する。

乗降の場合は回数に記載する。

二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。
一行目は全体の通算時間を記載する。
二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。

事例は、通院等乗降介助を行い、かつ、通院等乗降介助の前後に連続して20～30分程度以上の身体介護を行うことにより通院介助(身体介護を伴う)を算定する場合の記載例。全体の通算時間は10:00～11:30であるが、10:15～10:45はヘルパーが運転中の例。算定時間数については、ヘルパーの運転時間0.5時間を除いた時間数を記載する。

空き時間: 45から10:00/10:45から11:00

(注)3日、10日の利用分については、本資料作成都合上、順の順序から分けて記載しています。

2時間以上サービス間隔があかなかった場合、1行にサービス時間全体を通しての開始時間及び終了時間を記載し、備考欄に空き時間を記載する。
算定時間は、通算時間の3時間－空き時間の1.5時間＝1.5時間

緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。

同一建物減算

福祉専門職員等派遣加算を算定する場合、「1」を記載する。

事業所と同一敷地の建物又は利用者が20人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算」を記載する。
事業所と同一敷地の建物であって利用者が50人以上居住する建物の利用者に提供した場合、「同一建物減算(大規模)」を記載する。

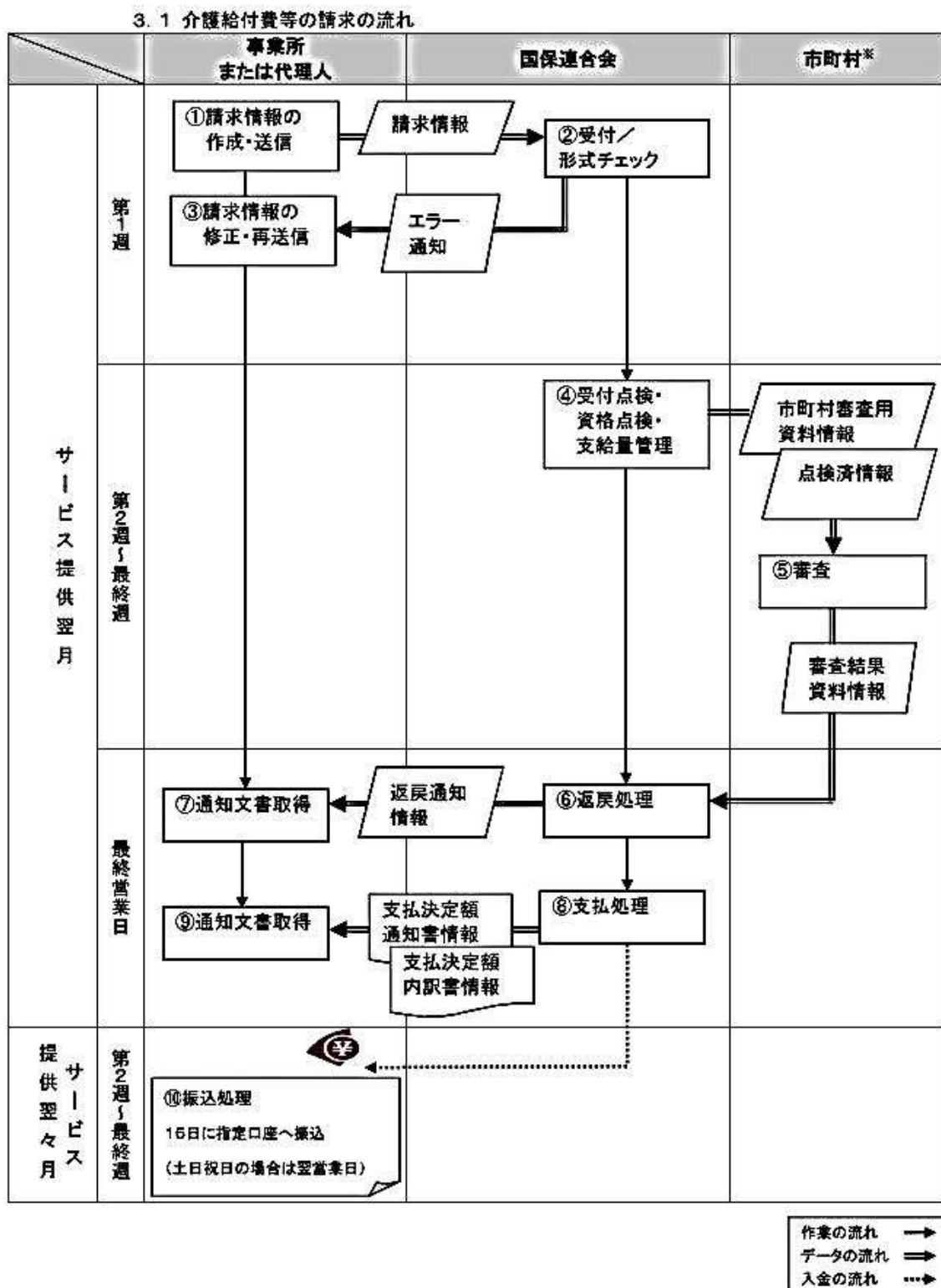
計画時間数計	内訳(適用基準別)				算定時間数計	回数	回数	回数
	100%	90%	70%	重訪				
居宅における身体介護	14	12	2	1	15			
通院介護(身体介護を伴う)	2	3			3			
家事援助	1.25	1.25			1.25			
通院介護(身体介護を伴わない)								
通院等乗降介助	1	1			1	1回	1回	1回
合計								

枚中 枚

1000

日付		曜日	サービス提供 の状況	重度訪問介護計画		サービス提供時間		算定時間数		派遣 人数	同行 支援	初回 加算	緊急時 対応加算	行動障 害支援 連携加算	移動介 護緊急 時支援 加算	利用者 確保加算	備考						
			入院又は入所中にサービス提供を行った場合、「入院」と記載する。 連続して90日を超える入院又は入所中にサービス提供を行った場合、 「入院(長期)」と記載する。																				
2	月		入院								1												
			入院	7:00	13:30			11:00	13:30	2.5	2.5	1											
			入院	20:00	23:00					3	1												
5	木		入院	6:00	9:00					3	2												
			入院	11:00	14:00					3	2												
			入院	20:00		3		20:00	23:00	3	1												
7	土	①	入院(長期)	0:00	23:00	23	4	0:00	23:00	23	4	1											
		②	入院(長期)	13:00	16:00	3		13:00	16:00	3	1												
10	火							6:00	9:00	3	1		1										
13	金				12:00	3		9:00	12:00	3	1			1									
								12:00		1	1				1								
二人派遣で時間がずれた場合、2行に分けて記載する。 一行目は全体の通算時間を記載する。 二行目はヘルパーが重複している時間帯を記載する。派遣人数は行ごとに1と記載する。				移動介護加算を算定する時間数を記載する。				移動介護加算を算定する時間数を記載する。 「所要時間3時間以上の場合」の単価を適用する場合は「4」を記載する。(例:実際の移動介護時間数が5時間の場合「4」を記入。)				行動障害支援連携加算を算定する場合、「1」を記載する。				緊急時対応加算を算定する場合、「1」を記載する。				移動介護緊急時支援加算を算定する場合、「1」を記載する。			
移動介護分						9.5				12.5													
合計				49.5				58.5				1回	1回	1回	1回								

9 国民健康保険団体連合会（国保連合会）への請求の流れ



東京都国民健康保険団体連合会「障害者自立支援におけるインターネット請求の手引き」より

※平成30年5月受付分から、国保連にて一次審査（上図④）、市町村にて二次審査（上図⑤）を実施しています。

一部資料名称等に変更があります。

①事業者は、サービス提供年月の翌月 10 日までにインターネットにより国保連合会（電子請求受付システム）に請求情報を送信します。

提出する請求情報一覧

請求情報	該当事業所	障害福祉サービス		
		指定サービス事業者	指定相談支援事業者	基準該当事業者
介護給付費・訓練等給付費等請求書情報		○		
介護給付費・訓練等給付費等明細書情報		○		
特例介護給付費・訓練等給付費等請求書情報				○
特例介護給付費・訓練等給付費等明細書情報				○
サービス利用計画作成費請求書情報			○	
利用者負担額上限管理結果票情報		○※		○
サービス提供実績記録票情報		○		○

※利用者負担額上限管理を行った場合のみ、上限管理事業者から送信します。

利用者負担上限額管理が必要ない場合（利用者負担上限月額が 0 円の場合等）、送信しません。

②受付・形式チェック

- ・提出された請求情報については、電子請求受付システムで形式チェックを行い、内容にエラーがあれば到達確認画面にエラー表示されます。
- ・請求情報を電子請求受付システムにて正常に受付できた場合、到達確認画面に「正常に到達しました」と表示されます。また、受付けた請求情報の件数が表示されるため、送信した請求情報の件数と一致しているか確認してください。

③請求情報の修正・再送信

- ・事業者は、形式チェックでエラーとなった情報の確認を行い、誤りを修正した後、国保連合会（電子請求受付システム）に再送信（受付期間に間に合わない場合は、翌月送信）します。

④一次審査

- ・国保連合会は一次審査（受付審査・資格審査・支給量審査）を行い、一次審査結果資料情報及び一次審査済情報を作成し、区市町村へ送信します。

⑤二次審査

- ・区市町村は二次審査を行い、審査結果を国保連合会に送信します。

⑥返戻処理

- ・区市町村の二次審査結果資料情報により、返戻が発生した場合、事業者へ返戻通知情報を送信します。

⑦通知文書取得

- ・国保連合会（電子請求受付システム）から返戻通知情報を受信（ダウンロード）します。

⑧支払処理

- ・区市町村の審査結果資料情報に基づき事業者へ支払決定額通知書情報等を送信します。また、支払決定額通知書に基づき、15 日（土日祝日の場合は翌営業日）に指定口座に振り込みを行います。

⑨通知文書取得

- ・国保連合会（電子請求受付システム）から支払決定額通知書情報等を受信（ダウンロード）します。

※入力方法等については、国保連合会または使用ソフトの発行元にご確認ください。

（国保連のシステムにより請求を行っている場合）

障害者総合支援 電子請求ヘルプデスク 電話 0 5 7 0 - 0 5 9 - 4 0 3

10 返戻・過誤請求方法

（１）返戻時の再請求

- ・ 国保連合会及び区市町村による審査の結果、介護給付費請求書・訓練等給付費請求書情報等が返戻となった場合、その内容について確認を行います。
- ・ 返戻された明細書の金額は、入金されません。
- ・ 請求内容の誤りによる返戻であった場合、当該明細書の修正を行い、国保連合会に再請求を行います。
- ・ 区市町村から国保連合会に送付する台帳の誤りによる返戻の場合、区市町村に対し台帳の修正を依頼し、その後、国保連合会に再請求を行います。
- ・ 再請求の際には、請求明細書に対応するサービス提供実績記録票も合わせて伝送してください。

（２）過誤処理について

- ・ 支払決定（入金）後、請求明細書等の記載誤り等により、金額が実際のサービス提供実績とは異なることが判明した場合、介護給付費・訓練等給付費等の取り下げを行います
- ・ 取り下げを行う場合は、区市町村にその旨を連絡し、過誤申立書を提出します。
- ・ その後、正しい内容で再請求を行ってください。

（３）過誤申立書の提出期限

再請求処理の前月 25 日までに、事前連絡のうえ、区あてに過誤申立書をメール、郵送または持参してください。

※期限を過ぎたものは翌々月の再請求となります。

【連絡先】 03-5608-6164

【提出先】

メール：syougaihukus@city.sumida.lg.jp

郵送：〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋一丁目 23 番 20 号 障害者福祉課 事業者係あて

（例）4 月サービス提供分（国保連合会受付：5 月、支払済み）を 8 月処理（再請求）で過誤する場合
誤：100,000 円、正：120,000 円

処理月日	処理団体	処理項目
7月25日まで	サービス事業者→区	4月サービス提供分の過誤申立書を提出
	区→国保連	過誤情報を送信
8月10日まで	サービス事業者→国保連	4月サービス提供分の請求を国保連に伝送 （電子請求受付システム）120,000円
9月15日 （銀行休業日の場合は 翌日以降）	区→国保連→サービス事業者	相殺された金額の支払い －100,000円＋120,000円＝20,000円入金

※利用者負担上限額管理結果票は過誤処理で取り扱いません。上限額管理事業者が利用者負担上限額管理結果票を誤って作成した場合は、情報作成区分「2：修正」として、再送信します。

過誤申立書の書式はホームページよりダウンロードできます。

墨田区役所 → オンラインサービス → 申請書ダウンロード → 障害者福祉関係申請書 →
「障害福祉サービス・移動支援事業者の方々へ」

※キーワード検索を利用する場合は、検索結果のうち（障害者版）を選択してください。

過 誤 申 立 書

墨田区(131075)御中
(障害者版)

申立年月日 年 月 日

事業所番号	
事業所名称	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	

下記の介護給付費・訓練等給付費について、過誤を申し立てます。

番号	受給者番号	フリガナ 氏名	サービス提供年月	申立事由コード	申立事由
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※申立事由コード(上2桁+下2桁)

●上2桁:様式番号	
10	介護給付費・訓練等給付費明細書(様式第二) ※共同生活援助以外
11	介護給付費・訓練等給付費明細書(様式第三) <共同生活援助>
12	地域相談支援給付費明細書(様式第五)
21	計画相談支援給付費請求書(様式第四)
30	特例介護給付費・特例訓練等給付費等明細書(様式第六)
31	特例計画相談支援給付費請求書(様式第十)

●下2桁:申立理由番号	
02	請求誤りによる実績取り下げ
11	台帳誤り修正による事業所申立の実績取り下げ
32	提供実績記録表誤りによる実績の取り下げ
33	上限の誤りによる実績取り下げ
99	その他の事由による実績の取り下げ

1.1 国保連合会請求の警告（一部）

国保連合会の請求時に多い警告の一部を掲載します。

EG28：請求明細書の「契約支給量」が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

介護給付費等明細書（国保連）

受付年月	サービス提供年月	点検結果
201008	201007	2:警告
受給者証番号	受給者氏名	児童氏名
4029000000	ニッケ 太郎	
事業所番号	事業所名	地域区分
4010000000	ニッケ介護事業所	05
上級管理	事業所番号	事業所名
日中介護等 支援	事業所番号	事業所名
サービス種類	43	利用開始日
		20100701
契約サービス	431000	契約支給量
		20,00
サービス内容	431151 転移1	単位数
		850
435050 就労支援等	回数	18
		15,300

点検

受給者台帳		
受給者証番号	決定サービスコード	決定支給量
4029000000	431000	18日

明細書の『契約支給量』が受給者台帳の『決定支給量』を超えています。
対処方法：『決定支給量』の範囲内で契約を行ってください。

※明細書の契約支給量が、区で決定している支給量を超えています。
支給量を超えての契約はできないため、契約支給量の修正が必要です。

EG27：請求明細書のサービス提供量が受給者台帳の「決定支給量」を超えています

介護給付費等明細書（国保連）

受付年月	サービス提供年月	点検結果
201008	201007	2:警告
受給者証番号	受給者氏名	児童氏名
4029000000	ニッケ 太郎	
事業所番号	事業所名	地域区分
4010000000	ニッケ介護事業所	05
上級管理	事業所番号	事業所名
日中介護等 支援	事業所番号	事業所名
サービス種類	43	利用開始日
		20100401
サービス内容	431151 転移1	単位数
		850
435070 就労支援等	回数	24
		20,400

点検

受給者台帳		
受給者証番号	決定サービスコード	決定支給量
4029000000	431000	23日

明細書の回数が決定支給量を超えています。
対処方法：決定支給量の範囲内の回数で算定してください。

※明細書のサービス提供量が、区で決定している支給量を超えています。
支給量を超えてのサービス提供はできないため、返戻します。
翌月以降、支給量の範囲内で再請求してください。

EG40：実績記録票の「算定時間数」が受給者台帳の「1回当たりの最大提供量」を超えています

対象制度【障害福祉】

提供実績記録票(国保連)

様式種別： 居宅介護サービス提供実績記録票

点検結果	警告	受付年月	平成 22年11月	提供年月	平成 22年10月
受給者証番号	4029000000	受給者名	ニック 太郎	障害児名	
事業所名称	ニック介護事業所				

日付	曜日	提供回数	サービス内容	開始時間	終了時間	時間数	乗込回数	乗込人数	乗込時間	ヘルパー	前月継続	備考
4月	1	1	身体介護	10:00	14:00	4	1	1	11			点検
7月	2	1	身体介護	10:00	13:00	3	1	1	11			
12月	3	1	身体介護	10:00	13:00	3	1	1	11			
15月	4	1	身体介護	10:00	13:00	3	1	1	11			
20月	5	1	身体介護									
25月	6	1	身体介護									
28月	7	1	身体介護									

サービス提供実績記録票情報
 居宅における身体介護
 通院等介助(身体介護を伴う)
 家事援助
 通院等介助(身体介護を伴わない)
 通院等乗込介助

受給者台帳

受給者証番号	決定サービスコード	決定サービス種類名称	決定支給量	1回当たりの最大提供量
4029000000	111000	居宅介護 身体介護	24時間	3時間

実績記録票の「算定時間数」が、受給者台帳の「1回当たりの最大提供量」を超えています。

対処方法：受給者台帳の「1回当たりの最大提供量」以内の時間数で実績を設定します。

※受給者証に記載されている1回あたりのサービス提供時間を超えています。

受給者証を確認の上、サービス提供してください。1回あたりのサービス提供時間を超えてサービス提供した場合は、担当ケースワーカーまでご連絡ください。

EN09：請求明細書のサービス提供量が「契約支給量」を超えています

介護給付費等明細書(国保連)

受付年月	サービス提供年月	点検結果
201008	201007	2:警告

受給者証番号	受給者氏名	児童氏名	利用者負担上限月額①	A型減免対象者	障害程度区分
4029000000	ニック 太郎		0	1	区分1

事業所番号	事業所名	地域区分	A型事業者負担減免措置実施
4010000000	ニック介護事業所	05	1

上乗額管理	事業所番号	事業所名	管理結果	管理結果額

日中介護等支援	事業所番号	事業所名	当該事業所への通所日数

サービス種類	11	利用開始日	20100401	利用終了日		利用日数	16	入院日数		外泊日数	
契約サービス	111000	契約支給量	20.00	契約開始日	20100401	契約終了日		記入欄番号	1		

サービス内容
 111119 身体日中1.5 単位数 回数 サービス単位数 摘要
 584 16 9,344

サービス種類	分類番号	地位番号	地位名称	地位コード	地位利用額	地位利用回数	地位利用時間	A型減免額	減免対象回数	減免対象時間	減免対象回数	減免対象時間	減免対象回数	減免対象時間	減免対象回数	減免対象時間
11	1	1	身体日中1.5	30	84,096	0										
11	16	16	身体日中1.5	30	84,096	0										

サービス提供量（身体日中1.5時間 × 16回） = 24時間
 契約支給量 = 20時間

【対処方法】契約支給量を超えてサービスを提供しています。

※明細書のサービス提供量が、契約サービス欄に入力されている契約支給量を超えています。

契約支給量に誤りがないか確認のうえ、次月以降契約サービス欄の契約支給量を正しく入力してください。

PP15：明細書のサービスに該当する実績記録票がありません。

点検

明細書のサービス種類に該当するサービスの実績記録票が提出されていません。
または、実績記録票が国保連点検でエラーになっています。

※ 国保連点検で明細書がエラーになっていない場合は、支払いの対象となります。

※国保連合会に実績記録票が提出されていないか、国保連合会の点検でエラーになっています。区において請求審査ができないため、返戻します。翌月以降再請求してください。

EG26：請求情報の利用者負担上限月額が受給者台帳の「利用者負担上限月額」と一致していません

点検

受給者台帳

受給者証番号	受給者氏名	利用者負担上限月額	利用者負担上限月額有効期間（開始）	利用者負担上限月額有効期間（終了）
402900075	ニック 太郎	9300	20106701	20110630

明細書の『利用者負担上限月額①』の金額と受給者台帳の『利用者負担上限月額』の金額が一致していません。

対処方法：明細書の『サービス提供年月』時点で決定されている利用者負担額を『利用者負担上限月額①』に設定します。

※明細書の利用者負担上限月額欄に入力されている金額と、受給者証に記載されている利用者負担上限月額が異なります。翌月以降、正しい利用者負担上限月額を入力してください。利用者負担上限月額を超えて利用者から支払を受けている場合は、返戻します。翌月以降、再請求してください。

- ・指定居宅介護等の提供に当た者として厚生労働大臣が定めるものを定める件(平成18年9月29日厚生労働省告示第538号)
- ・厚生労働大臣が定める者を定める件(平成18年9月29日厚生労働省告示第548号)

[注1] 看護師(准看護師を含む。)の資格を有する者は居宅介護従事者養成研修の1級課程の修了の要件を満たすものとする。

[注2] 平成18年9月30日までの間に従前の知的障害者外出介護従事者養成研修課程を修了した者を含む。

[注3] 平成18年9月30日までの間に従前の日常生活支援従事者養成研修を修了した者を含む。

[注4] 「みなし証明者」とは、支援費制度以前のサービス従事経験がある者で、必要な知識及び技術有することを都道府県知事が証明した者

[注5] 身体障害者の直接支援業務の従事経験を有する者となり、所要時間3時間未満の場合は重度訪問介護サービス費の所定単位数を算定、所要時間3時間以上の場合には638単位に所要時間3時間から計算して所要時間30分を増すごとに86単位を加算した単位数

[注6] 加算対象者に対してのサービス提供については、重度訪問介護従事者養成研修追加課程又は重度訪問介護従事者養成研修統合課程の修了者であることが必要となる。※加算対象者を含む支援サービス費に規定する利用者の支援の度に応じた心身の状態にある者

[注7] 知的障害者(男)又は精神障害者の直接支援業務に1年以上(180日以上)従事した者

[注8] 令和9年3月31日までの間は、令和3年3月31日において当該資格を有したうえで知的障害者(男)又は精神障害者の直接支援業務に2年以上(360日以上)従事した者は、行動援護のホームヘルパー要件を満たしているものとする。

[注9] 当該資格を有したうえで児童障害者・形の福祉に関する事業に直接担当事員として1年以上(180日以上)従事した者

[注10] 平成18年9月30日において、従来の視覚障害者、全身性障害者、知的障害者又は外出介護従事者養成研修を修了した者又は受講中の者であって、平成18年10月1日以降、当該研修を修了した者

[注11] 「旧居宅障害者外出介護従事者養成研修」を有したうえで、児童障害者・形の福祉に関する事業に直接担当事員として1年以上(180日以上)従事した者