

## 横浜市重度障害者等就労支援特別事業 利用の手引き



令和7年4月1日 版



## 目次

1 対象者.....	2
2 支援の内容.....	4
3 雇用助成金の活用.....	6
4 支援計画書.....	6
5 サービス利用にかかる手続き.....	8
(1) 民間企業に雇用されている方.....	8
●利用を希望する方へ.....	10
●利用者を雇用する民間企業等の方へ.....	13
●計画相談事業者の方へ.....	15
(2) 自営業者等の方.....	18
●利用を希望する方へ.....	20
●計画相談事業者の方へ.....	22
●【共通】民間企業に雇用されている方・自営業者等の方 サービスを提供する事業者（重度訪問介護・同行援護・行動援護）の方へ.....	24
6 サービス利用にかかる費用.....	25
7 支給決定の内容が変更になるとき.....	26
8 支給決定の更新.....	26
9 利用を終了するとき.....	27
10 支給決定の廃止.....	27
利用相談窓口.....	28
各区福祉保健センター連絡先.....	29

横浜市重度障害者等就労支援特別事業（以下、本事業）は、重度の障害がある方が通勤及び職場等において必要とする身体介護等の支援を提供し、就労をサポートするものです。

## 1 対象者

(1) 以下の要件すべてに当てはまる方が対象となります。

- ア 横浜市に居住している方（就労場所は本市内に限定しません）
- イ 重度訪問介護、同行援護、行動援護のいずれかの支給決定を受けている方
- ウ 民間企業で雇用されている方（※1）又は自営業の方（※2）で通勤や職場等における支援が必要な方
- エ 1週間の所定労働時間が10時間以上ある方  
（今後10時間以上の勤務となることが見込まれる方も含む。）

### ※1 民間企業で雇用されている方

雇用主が（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下、「JEED」という。）の助成金及び本事業の活用（ヘルパーを職場に受け入れること等）に同意している必要があります。

なお、就労継続支援A型事業所の利用者を除きます。

### ※2 自営業の方

雇用する企業等に属さない有償の働き方を指し、法人の代表者・役員等を含みます。  
（国家公務員、地方公務員等の公務部門で雇用される人その他これに準ずる人を除く。）

### <【参考】重度訪問介護、同行援護、行動援護の対象要件>

	18歳以上				18歳未満
	身体障害	難病	知的障害	精神障害	障害児(難病含む)
重度訪問介護	障害支援区分4以上（その他要件あり）				
同行援護	視覚、視野障害、夜盲の障害者（アセスメント票該当者）		障害支援区分3以上の行動上著しい困難を有する者（その他要件あり）		要件は18歳以上と同じ
行動援護					要件は18歳以上と同じ

(2) 対象とならない方

- ・ 横浜市外に住んでいる方（住民票が横浜市内にある場合も含む）
- ・ 就労継続支援 A 型事業所を利用している被雇用者
- ・ 個人事業の開業届出若しくは公的機関の届出等を行っていない自営業者等
- ・ 就労することにより所得の向上が見込まれない自営業者等  
（有償ボランティア等含む）
- ・ 国家公務員、地方公務員等の公務部門で雇用される人、その他これに準ずる人

## 2 支援の内容

通勤や職場等における必要な支援のうち、利用者が支給決定されている重度訪問介護、同行援護又は行動援護に相当する支援をヘルパーが行います。

### (1) 対象となる支援

#### ① 職場介助

就業時間中の「障害特性が理由で行うことができない業務作業に必要な支援（A）」又は「業務作業以外に係る身体介護等（B）」が対象となります。

利用者が主体的に行う業務に関連する介助が対象です。ヘルパーが利用者に代わって判断し遂行する業務は対象外です。

#### <● 障害特性が理由で行うことができない業務作業に必要な支援（A）の例>

- ・ PC等情報処理機器の準備・調整、情報アクセス・入力（文・デザインの創案を除く）・出力等に係る操作、書類の頁めくり、文字盤・口文字等の読み取り
- ・ 代読・代筆（文・デザインの創案を除く）・録音図書の作成
- ・ 書類等の整理
- ・ 業務上の移動・外出に係る付き添い（介助者による自動車の運転を除く）

#### <● 業務作業以外に係る身体介護等（B）の例>

- ・ 食事・給水の介助
- ・ 喀痰吸引
- ・ 姿勢の調整
- ・ 排泄介助
- ・ 安全のための見守り

#### ② 通勤時の支援

利用者が公共交通機関等を利用して通勤する際に係る援助が対象になります。

なお、本事業においてタクシー又は介護タクシーは公共交通機関等に含まれません。

## (2) 対象とならない支援

次に掲げるものは、原則対象となりません。

- ・ ヘルパーが利用者に代わって判断し遂行する業務
- ・ ヘルパー単独での業務作業又は外出等
- ・ ヘルパー業務に関わらない知識・技能が必要な支援
- ・ 就労に関わらない活動の支援（家事援助等）
- ・ 通勤途中の余暇活動等の支援
- ・ 自家用車等、公共交通機関等以外を用いた通勤の支援
- ・ 利用者が具体的な内容を指示できない支援
- ・ 利用者以外の者からの指示による業務作業等

### <● 対象とならない支援の例>

- ・ 文章や資料等をヘルパーが考えて作成・整理する
- ・ 利用者とヘルパーがそれぞれ違う書類を作成する
- ・ 利用者が在宅勤務中、ヘルパーが会社に書類を取りに行く
- ・ 外国語等の代読・代筆、イラストの作成
- ・ 洗濯・掃除・買い物等、就労時間中に生活に関する支援を行うこと
- ・ 出勤途中又は退勤途中に就労目的以外の場所へ移動するための支援
- ・ 自家用車等を本人またはヘルパーが運転して行う通勤の支援

## (3) サービス提供事業者

- ・ 職場介助及び通勤時の支援（ヘルパーの派遣）は、重度訪問介護、同行援護又は行動援護の指定を受けている障害福祉サービス事業者（以下、サービス提供事業者）が行います。
- ・ サービス提供事業者は原則、利用者自身に探していただきます。
- ・ 利用者が代表者等を務める法人、又は利用者を雇用する法人が運営する事業所は、当該利用者に対して本事業のサービスを提供することはできません。

### 3 雇用助成金の活用

民間企業で雇用されている方が本事業を申請する場合は、雇用主が「重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金・重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金(以下、「雇用助成金」という。)」を活用する必要があります。

本事業は、「雇用助成金」を活用して通勤や職場等における支援をしても、さらに支援を必要とする場合に、活用することができます。

なお、自営業の方は雇用助成金を活用できないため、本事業のみの活用となります。

#### <● 雇用助成金と本事業の支援の範囲>

	雇用助成金を活用した支援	本事業による支援
就労中の支援	障害特性が理由で行うことができない業務作業に必要な支援 (A)  (詳細は P.4 参照)	業務作業以外に係る身体介護等(B)  (詳細は P.4 参照)
通勤時の支援	公共交通機関等を用いた移動支援  (支援開始日から3か月間)	公共交通機関等を用いた移動支援  (支援開始日の4か月目から)

### 4 支援計画書

本事業の申請(新規・変更・更新)を行う際は、支援対象範囲を明確にし、必要な支援を取りまとめた「支援計画書(第1号様式)」を作成する必要があります。

民間企業で雇用されている方は雇用主が、自営業等の方は利用者自身が主となって関係者間で調整しながら作成します。支援計画書の作成協力は、特定相談支援の指定を受けている障害福祉サービス事業者(以下、計画相談支援事業者)が行います。

なお、「支援計画書(第1号様式)」は本事業と雇用助成金の共通の様式となります。

## 重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金

### ・ 重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金のご案内

- ・ 重度訪問介護サービスを受けている重度障害者である労働者の業務に必要な支援や通勤援助（当初3か月）をサービス事業者に委託する雇用事業主に委託費の一部を助成するものです。
- ・ 労働者が横浜市重度障害者等就労支援特別事業と併用する場合に助成金が利用できます。
- ・ 助成金の詳細・申請方法等については（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（通称：JEED）に雇用事業主からお問い合わせください。

#### <連絡先>

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構 神奈川支部（高齢・障害者業務課）

〒241-0824 横浜市旭区南希望が丘 78 関東職業能力開発促進センター内

電話番号：045-360-6010

FAX 番号：045-360-6011

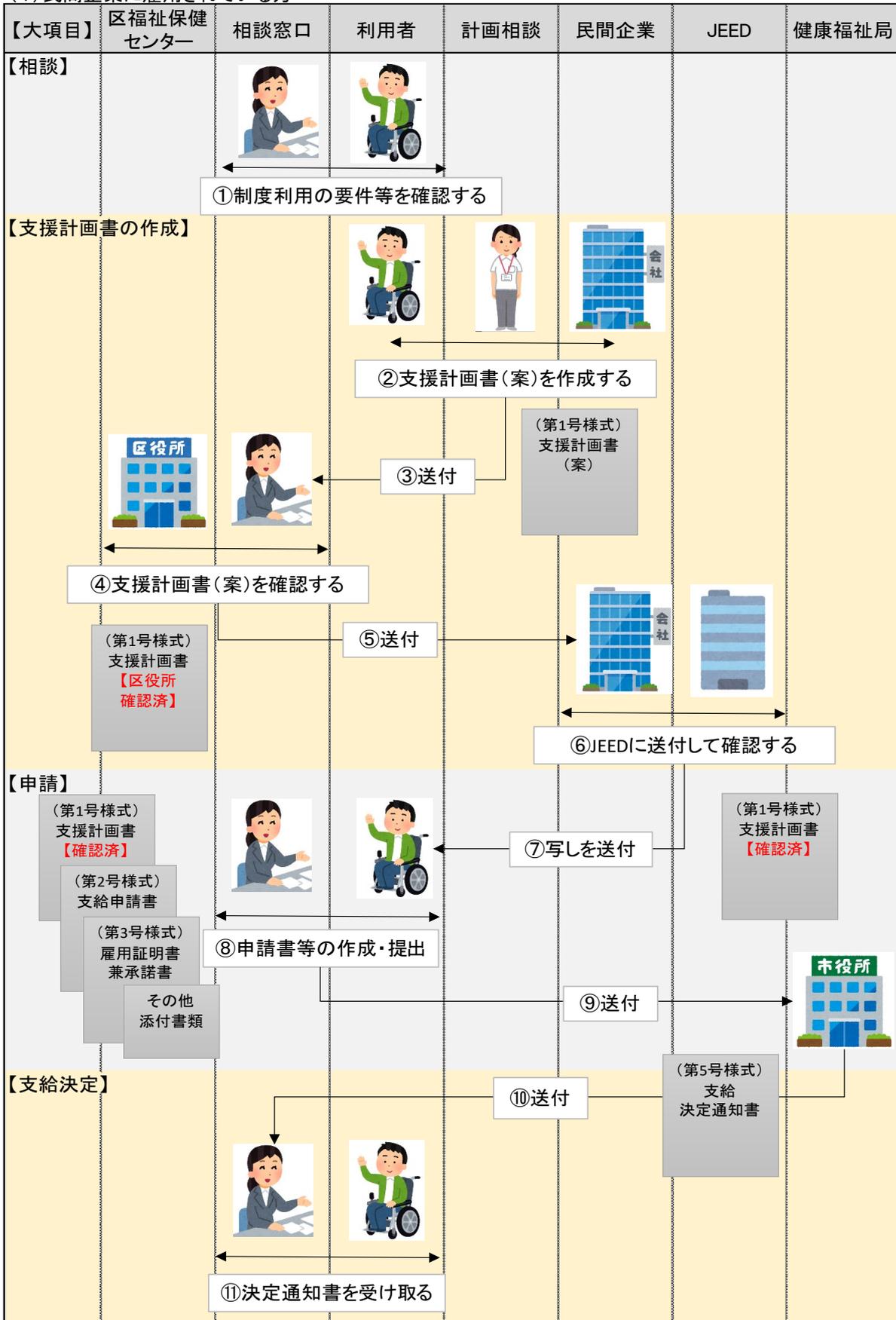
## 5 サービス利用にかかる手続き

(1) 民間企業に雇用されている方 ※詳細は P.10～

- ① 利用者が相談窓口で対象要件等を確認する。
- ② 利用者が雇用先及び計画相談支援事業者と調整し、「支援計画書(案)」を作成する。
  - ・ 普段利用している計画相談支援事業者に本事業にかかる支援を依頼する。
  - ・ 雇用先に「雇用証明書兼承諾書」の作成を依頼する。
- ③ 雇用先が「支援計画書」を相談窓口へ提出する。
- ④ 相談窓口が利用者のお住まいの区役所に提出し、区役所が「支援計画書」の内容を確認する。
- ⑤ 相談窓口が雇用先に「支援計画書(区役所確認済)」を送付する。
- ⑥ 雇用先が J E E D に「支援計画書」を送付し、J E E D から確認を受ける。
- ⑦ 雇用先が利用者に「支援計画書(JEED 確認済)(写)」を送付する。
- ⑧ 利用者が申請書類一式を作成し、相談窓口へ提出する。
- ⑨ 相談窓口が市役所に申請書類一式を送付する。
- ⑩ 市役所が支給決定を行い、「決定通知書」を相談窓口へ送付する。
- ⑪ 相談窓口が利用者に「決定通知書」を渡す。
- ⑫ 利用者・雇用先・サービス提供事業者の三者で調整する。
  - ・ 利用者が「決定通知書(写)」を雇用先・サービス提供事業者・計画相談支援事業者へ提出する。
  - ・ 雇用先が「支援計画書(写)」をサービス提供事業者・計画相談支援事業者へ提出する。
  - ・ 利用者とサービス提供事業者の間で契約書等を取り交わして契約する。
  - ・ 雇用先とサービス提供事業者の間で契約書等を取り交わして契約する。
  - ・ 支援内容の確認、サービス実施日程等の調整等
- ⑬ サービス提供の開始

○ 決定までの流れ

(1) 民間企業に雇用されている方



## 手続きの流れ（詳細）

### ●利用を希望する方へ

利用を希望する場合は、必ず相談窓口へ相談してください。

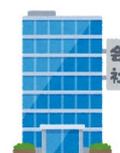
<被雇用者の場合>

- ① 相談窓口へ連絡し、対象者の要件や支援の範囲等に該当しているか確認します。



- ②-1 雇用先に本事業について説明し、以下の書類の作成を依頼します。

- ・ 「支援計画書（第1号様式）（以下の2項目を記入したもの）」
  - （1）支援を利用する対象者
  - （2）職場環境等
- ・ 「雇用証明書兼承諾書（第3号様式）」



- ②-2 普段利用している計画相談支援事業者と本事業について契約し、以下の書類を準備します。（※1）

- ・ 「サービス等利用計画（写）」（※2）
- ・ 「サービス等利用計画 【週間計画表】（写）」（※2）
- ・ 「契約書（計画相談用）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第12号様式）」



※1 計画相談支援事業者を利用していない場合、計画相談支援事業者による支援を希望しない場合は、相談窓口にご相談ください。

※2 支給決定されている重度訪問介護、同行援護又は行動援護に関するもの



②-3 雇用先・計画相談支援事業者と 「サービス等利用計画（写）」

「サービス等利用計画 【週間計画表】（写）」の内容を踏まえ、支援の内容について調整し、②-1 で作成した「支援計画書（第1号様式）」に「**(3) 必要な支援内容**」以降の項目を追記します。



③～⑥ 雇用先が「支援計画書（第1号様式）」について相談窓口・区役所及び JEED に確認を取ります。



⑦-1 雇用先から「支援計画書（第1号様式）」（JEED 確認済）（写）を受け取ります。



⑧ 以下の書類を作成・準備し、相談窓口へ提出・申請します。

- ・ 「支援計画書（第1号様式）（JEED 確認済）（写）」
- ・ 「支給申請書（第2号様式）」
- ・ 「雇用証明書兼承諾書（第3号様式）」
- ・ 「障害福祉サービス受給者証（写）」
- ・ 「計画相談支援事業所との契約書（写）」



⑨～⑩ 市役所が支給決定を行い、「決定通知書（第5号様式）」を相談窓口へ送付します。



⑪ 相談窓口から「決定通知書（第 5 号様式）」を受け取ります。

また、決定通知書の写しを作成し、雇用先・計画相談事業所と共有します。



⑫ サービス提供事業者を探し、「支援計画書（第 1 号様式）」・「決定通知書（第 5 号様式）」の内容を基に、本事業のサービス提供について契約します。

また、雇用先にサービス提供事業者を伝え、雇用助成金の対象となる支援のサービス提供について、雇用先と事業所で契約します。

<主に必要なこと>

- ・ 利用者が「決定通知書（第 5 号様式）（写）」を雇用先・サービス提供事業者・計画相談支援事業者に提出する。
- ・ 雇用先が「支援計画書（第 1 号様式）（写）」をサービス提供事業者・計画相談支援事業者に提出する。
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第 12 号様式）」を作成し、サービス提供事業者に提出する。
- ・ 利用者とサービス提供事業者の間で契約書等を取り交わして契約する。
- ・ 雇用先とサービス提供事業者の間で契約書等を取り交わして契約する。
- ・ 支援内容の確認、サービス実施日程等の調整等



⑬ 契約内容に沿ってサービス提供を受けます。



## ●利用者雇用する民間企業等の方へ

① 利用者が相談窓口にご相談します。



② 利用者からの依頼に基づき、以下の書類を作成します。

- ・ 「支援計画書（第1号様式）（以下の2項目を記入したもの）」
  - （1）支援を利用する対象者
  - （2）職場環境等
- ・ 「雇用証明書兼承諾書（第3号様式）」

また、利用者と計画相談支援事業者と支援の内容について調整し、「支援計画書（第1号様式）」に「（3）必要な支援内容」以降の項目を追記します。



③～④ 「支援計画書（第1号様式）」を相談窓口へ提出し、相談窓口が区役所に確認を取ります。



⑤ 相談窓口から「支援計画書（第1号様式）」（区役所確認済）を受け取ります。



⑥-1 JEEDに連絡し、「支援計画書（第1号様式）」（区役所確認済）を送付します。



⑥-2 JEEDから「支援計画書（第1号様式）」（JEED確認済）を受け取ります。



⑦ 「支援計画書（第1号様式）」（JEED確認済）の写しを作成し、利用者へ送付します。



⑧～⑪ 利用者が本事業を申請し、相談窓口から「決定通知書（第5号様式）」を受け取ります。



- ⑫ 利用者・サービス提供事業者と調整し、雇用助成金の対象となる支援部分について、サービス提供事業者と契約を結びます。

<主に必要なこと>

- ・ 利用者から「決定通知書（第 5 号様式）（写）」を受け取る。
- ・ 「支援計画書（第 1 号様式）（写）」をサービス提供事業者・計画相談支援事業者に提出する。
- ・ 雇用先とサービス提供事業者の間で契約書の取り交わし
- ・ 利用目的の確認、サービス実施日程等の調整等



↓

- ⑬ 支援計画書・契約内容に沿って、サービス提供事業者が利用者にサービス提供を開始します。

↓

- ⑭ サービス提供事業者と交わした契約書に基づき、事業者に支払いを行います。

↓

- ⑮ JEED に雇用助成金の申請を行い、助成を受けます。

## ● 計画相談支援事業者の方へ

※ 法定の計画相談支援のサービス費の請求とは方法が異なりますのでご注意ください。  
また、契約についても後述の通り、別途交わしていただく必要があります。

① 利用者が相談窓口にご相談します。



② この事業について利用者から支援計画書の作成協力依頼があった場合、利用者が本事業の対象者であることを確認し、以下の書類を準備します。

- ・ 「サービス等利用計画（写）」※1
- ・ 「サービス等利用計画 【週間計画表】（写）」※1
- ・ 「契約書（計画相談用）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第12号様式）」



※1 法定の計画相談支援を利用していない利用者の場合は不要です。

また、利用者、利用者の雇用先と支援の内容について調整し、「支援計画書（第1号様式）」の「(3) 必要な支援内容」以降の項目を中心に作成を支援します。



③～⑦ 利用者の雇用先が「支援計画書（第1号様式）」を相談窓口へ提出し、区役所及びJEEDに確認を取ります。



⑧～⑪ 利用者が本事業を申請し、相談窓口から「決定通知書（第5号様式）」を受け取ります。



⑫ 利用者・サービス提供事業者の調整を支援します。

<主に必要なこと>

- ・ 利用者から「決定通知書（第 5 号様式）（写）」を受け取る。
- ・ 利用者の雇用先から「支援計画書（第 1 号様式）（写）」を受け取る。
- ・ 利用目的の確認、サービス実施日程等の調整等



⑬ 以下の書類を横浜市健康福祉局障害自立支援課に提出し、支援計画書作成協力費を請求します。

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10  
横浜市健康福祉局障害自立支援課 居宅サービス担当宛て

- ・ 「支援計画書作成協力費請求書（第 14 号様式）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第 12 号様式）」
- ・ 「契約書（写）」
- ・ 「支援計画書（第 1 号様式）（写）」
- ・ 「決定通知書（第 5 号様式）（写）」



⑭ 市は、請求があった日から概ね 30 日以内に支援計画書作成協力費を支給します。



⑮ 利用者に対して代理受領額通知書を発行します。



(2) 自営業者等の方 ※詳細は P.20～

- ① 利用者が相談窓口で対象要件等を確認する。
- ② 利用者が計画相談支援事業者と調整し、「支援計画書（案）」を作成する。
  - ・ 普段利用している計画相談支援事業者に本事業にかかる支援を依頼する。
- ③ 利用者が「支援計画書（案）」を相談窓口へ提出する。
- ④ 相談窓口が利用者のお住まいの区役所に提出し、「支援計画書」の内容を確認する。
- ⑤ 相談窓口が利用者に「支援計画書（案）（区役所確認済）」を送付する。
- ⑥ 利用者が申請書類一式を作成し、相談窓口へ提出する。
- ⑦ 相談窓口が市役所に申請書類一式を送付する。
- ⑧ 市役所が支給決定を行い、「決定通知書」を相談窓口へ送付する。
- ⑨ 相談窓口が利用者に「決定通知書」を渡す。
- ⑩ 利用者とサービス提供事業者で調整する。
  - ・ 利用者が「決定通知書（写）」・「支援計画書（写）」をサービス提供事業者・計画相談支援事業者へ提出する。
  - ・ 利用者とサービス提供事業者の間で契約書等を取り交わし、契約を結ぶ。
  - ・ 支援内容の確認、サービス実施日程等の調整等
- ⑪ サービス提供の開始



## 手続きの流れ（詳細）

### ●利用を希望する方へ

- ① 相談窓口ご連絡し、対象者の要件や支援の範囲等に該当しているかを確認します。



- ②-1 普段利用している計画相談支援事業者と本事業について契約し、以下の書類を準備します。（※1）

- ・ 「サービス等利用計画（写）」※2
- ・ 「サービス等利用計画 【週間計画表】（写）」※2
- ・ 「契約書（計画相談用）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第12号様式）」



※1 計画相談支援事業者を利用していない場合、計画相談支援事業者による支援を希望しない場合は、相談窓口にご相談ください。

※2 支給決定されている重度訪問介護、同行援護又は行動援護に関するもの



- ②-2 計画相談支援事業者と支援の内容について調整し、「支援計画書（第1号様式）」を作成します。



- ③～④ 「支援計画書（第1号様式）」を相談窓口へ提出し、相談窓口が区役所に確認を取ります。



- ⑤ 相談窓口から 「支援計画書（第1号様式）」（区役所確認済）を受け取ります。



⑥ 以下の書類を作成・準備し、相談窓口へ提出・申請します。

- ・ 「支援計画書（第1号様式）」（区役所確認済）
- ・ 「支給申請書（第2号様式）」
- ・ 「就労申告兼承諾書（第4号様式）」
- ・ 「障害福祉サービス受給者証（写）」
- ・ 計画相談支援事業所との「契約書（写）」



⑧ 市が支給決定を行い、「決定通知書（第5号様式）」を相談窓口へ送付します。



⑨ 相談窓口から「決定通知書（第5号様式）」を受け取ります。



⑩ サービス提供事業者を探し、「決定通知書（第5号様式）」・「支援計画書（第1号様式）」を基に、本事業のサービス提供について契約します。

<主に必要なこと>

- ・ 利用者が「決定通知書（第5号様式）（写）」・「支援計画書（第1号様式）」をサービス提供事業者・計画相談支援事業者へ提出する。
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第12号様式）」
- ・ 利用者とサービス提供事業者の間で契約書の取り交わし
- ・ 利用目的の確認、サービス実施日程等の調整等



⑪ 支援計画書・契約内容に沿ってサービス提供を開始します。



## ● 計画相談事業者の方へ

※ 法定の計画相談支援のサービス費の請求とは方法が異なりますのでご注意ください。  
また、契約についても後述の通り、別途交わしていただく必要があります。

① 利用者が相談窓口にご相談します。



② この事業について利用者から支援計画書の作成協力依頼があった場合、利用者が本事業の対象者であることを確認し、以下の書類を準備します。

- ・ 「サービス等利用計画（写）」※1
- ・ 「サービス等利用計画 【週間計画表】（写）」※1
- ・ 「契約書（計画相談用）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第12号様式）」



※1 法定の計画相談支援を利用していない利用者の場合は不要です。

また、利用者と支援の内容について調整し、「支援計画書（第1号様式）」の作成を支援します。



③～④ 利用者が「支援計画書（第1号様式）」を相談窓口へ提出し、区役所に確認を行います。



⑤～⑨ 利用者が本事業を申請し、相談窓口から「決定通知書（第5号様式）」を受け取ります。



⑩ 利用者・サービス提供事業者の調整を支援します。

<主に必要なこと>

- ・ 利用者から「支援計画書（第 1 号様式）（写）」・「決定通知書（第 5 号様式）（写）」を受け取る。
- ・ 利用目的の確認、サービス実施日程等の調整等



⑪ 以下の書類を横浜市健康福祉局障害自立支援課に提出し、支援計画書作成協力費を請求します。

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10  
横浜市健康福祉局障害自立支援課 居宅サービス担当宛て

- ・ 「支援計画書作成協力費請求書（第 14 号様式）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第 12 号様式）」
- ・ 「契約書（写）」
- ・ 「支援計画書（第 1 号様式）（写）」
- ・ 「決定通知書（第 5 号様式）（写）」



⑭ 市は、請求があった日から概ね 30 日以内に支援計画書作成協力費を支給します。



⑮ 利用者に対して代理受領額通知書を発行します。

## 手続きの流れ（【共通】民間企業に雇用されている方・自営業者等の方）

### ●サービスを提供する事業者（重度訪問介護・同行援護・行動援護）の方へ（※）

※ 自立支援給付（重度訪問介護・同行援護・行動援護）の請求とは異なりますのでご注意ください。

また、契約についても後述の通り、別途交わしていただく必要があります。

ア この事業について利用者からサービス提供依頼があった場合は、「支援計画書（第 1 号様式）」の確認、利用目的の確認、サービス実施日程等の調整等の事前調整を行います。



イ 利用者から「支援計画書（第 1 号様式）（写）」「利用決定通知書（第 5 号様式）（写）」を受け取り、契約書・重要事項説明書、「代理請求及び代理受領委任状（第 12 号様式）」等を取り交わします。



ウ 利用計画に沿ってサービス提供を開始します。



エ サービス提供ごとに、活動記録と「サービス提供実績報告書（第 11 号様式）」を作成します。



オ サービス提供の翌月月末までに以下の書類を横浜市健康福祉局障害自立支援課に提出し、サービス提供費を請求します。※ 請求年度の初回月のみ

- ・ 「サービス提供実績報告書（第 11 号様式）」
- ・ 「代理請求及び代理受領委任状（第 12 号様式）」※
- ・ 「サービス提供費請求書（第 13 号様式）」
- ・ 「契約書（写）」・「重要事項説明書（写）」※



〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10

横浜市健康福祉局障害自立支援課 居宅サービス担当宛て



カ 市役所は、請求があった日から概ね 30 日以内にサービス提供費を支給します。



キ 利用者に対して代理受領額通知書を発行します。

## 6 サービス利用にかかる費用

利用者の障害支援区分及び支給決定されている重度訪問介護、同行援護又は行動援護に対応した別表Ⅰ～Ⅳのサービス提供費が適用されます。

支援計画書の作成協力については、1件当たり別表Ⅴのサービス提供費が適用されます。

サービス提供費は事業所からの請求に基づき、市役所から事業所に直接支払いを行います。

なお、利用者の自己負担はありません。

### Ⅰ 重度訪問介護の支給決定を受けている者

(1) 障害支援区分 6 に該当する者の場合	
① 通勤に関わる支援（職場等における支援、業務上の移動や外出等）以外	支援時間（※）×2,500 円
② 通勤に関わる支援（職場等における支援、業務上の移動や外出等）以外【喀痰吸引を必要とする者】	支援時間（※）×2,600 円
③ 2人介護を必要とする者の支援	①又は②に2を乗じる
④ 通勤に関わる支援	①又は②又は③に、1日あたりⅡの金額を加算
(2) 障害支援区分 4 又は 5 に該当する者の場合	
① 通勤に関わる支援以外	支援時間（※）×2,300 円
② 通勤に関わる支援以外（喀痰吸引を必要とする者）	支援時間（※）×2,400 円
③ 2人介護を必要とする者の支援	①又は②に2を乗じる
④ 通勤に関わる支援	①又は②又は③に、1日あたり別表 2 の金額を加算

### Ⅱ 重度訪問介護の支給決定を受けている者の通勤に関わる支援の加算

イ 1時間未満	1,300 円
ロ 1時間以上1時間30分未満	1,600 円
ハ 1時間30分以上2時間未満	2,000 円
ニ 2時間以上2時間30分未満	2,300 円
ホ 2時間30分以上3時間未満	2,600 円
ヘ 3時間以上	3,300 円

### Ⅲ 同行援護の支給決定を受けている者

(1) 障害支援区分4以上に該当する者の場合	支援時間(※)×3,100円
(2) 障害支援区分3に該当する者の場合	支援時間(※)×2,700円
(3) 障害支援区分2以下 又は区分なしに該当する者の場合	支援時間(※)×2,200円

### Ⅳ 行動援護の支給決定を受けている者

行動援護の支給決定を受けている者の場合	支援時間(※)×4,300円
---------------------	----------------

### Ⅴ 支援計画書作成協力費

支援計画書作成協力費	17,000円(1件当たり)
------------	----------------

※ 支援時間は0.5時間(30分)単位で算定します。各時間の範囲は以下のとおりです。

算定する支援時間	実際の支援時間
0.5時間	20分以上45分未満
1時間	45分以上1時間15分未満
1.5時間	1時間15分以上1時間45分未満
2時間	1時間45分以上2時間15分未満
2.5時間	2時間15分以上2時間45分未満
3時間	2時間45分以上3時間15分未満

以後、30分ごとに同様に算定します。

## 7 支給決定の内容が変更になるとき

支給決定の内容が変更になる場合は、「支給変更申請書(第8号様式)」および変更内容に応じて支援計画書などの必要書類の提出が必要です。

## 8 支給決定の更新

支給決定の期間は、その開始日の属する年度の3月31日までです。

次の年度も引き続き事業の利用を希望する場合は、再度利用申請の手続きが必要です。

更新手続きは支給期間満了日の60日前から行うことができます。

## 9 利用を終了するとき

支給決定を受けている方が、次のいずれかに該当する場合は、「受給終了届(第9号様式)」の提出が必要です。

- (1) 受給者が市外へ転居したとき。
- (2) 受給者が退職するとき。
- (3) 受給者が休職するとき。
- (4) 受給者が解雇等の処分を受けるなど、要綱第3条に規定する対象者の要件に該当しなくなったとき。
- (5) (1)～(4)のほか、事業の利用の必要がなくなったため辞退する場合

## 10 支給決定の廃止

支給決定を受けている方が、次のいずれかに該当する場合は、支給決定を取り消し、「支給決定取消通知書(第10号様式)」によって通知します。

- (1) 受給者が死亡又は市外へ転居したとき。
- (2) 受給者が退職したとき。
- (3) 受給者が休職したとき。
- (4) 受給者が解雇等の処分を受けるなど、要綱第3条に規定する対象者の要件に該当しなくなったとき。
- (5) 受給者が偽りその他不正の手段による申請をしたことが判明したとき。
- (6) その他、市長が本事業の利用を不相当と認めたとき。

## 利用相談窓口

本事業の新規申請、更新手続き等についての相談窓口です。  
ご利用を希望する方は、まずはご相談ください。

(公社) かながわ福祉サービス振興会

☎ 0 4 5 - 5 1 4 - 3 1 5 2

【相談できる時間】 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 (月曜日~金曜日)

(国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始を除く)

〒 2 3 1 - 0 0 2 3 神奈川県横浜市中区山下町 2 3 番地 日土地山下町ビル 9 階

ご来所される際は電話・FAX・E-mail などであらかじめご予約をお願いします。

FAX や E-mail でも相談できます。

F A X : 0 4 5 - 6 7 1 - 0 2 9 5

E-mail : [jshien@kanafuku.jp](mailto:jshien@kanafuku.jp)

各区福祉保健センター連絡先

区	担当	電話	FAX	区	担当	電話	FAX
鶴見	障害者	510-1847	510-1897	金沢	障害者	788-7849	786-8872
	障害児	510-1839	510-1887		障害児	788-7772	788-7794
神奈川	障害者	411-7114	324-3702	港北	障害者	540-2237	540-2396
	障害児	411-7113	321-8820		障害児	540-2320	540-2426
西	障害者	320-8417	290-3422	緑	障害者	930-2433	930-2310
	障害児	320-8402	322-9875		障害児	930-2432	930-2435
中	障害者	224-8165	224-8159	青葉	障害者	978-2453	978-2427
	障害児	224-8171			障害児	978-2457	978-2422
南	障害者	341-1141	341-1144	都筑	障害者	948-2316	948-2490
	障害児	341-1152	341-1145		障害児	948-2321	948-2309
港南	障害者	847-8459	845-9809	戸塚	障害者	866-8463	881-1755
	障害児	847-8457	842-0813		障害児	866-8468	866-8473
保土ヶ谷	障害者	334-6384	331-6550	栄	障害者	894-8068	893-3083
	障害児	334-6353	333-6309		障害児	894-8959	894-8406
旭	障害者	954-6128	955-2675	泉	障害者	800-2485	800-2513
	障害児	954-6117	951-4683		障害児	800-2448	
磯子	障害者	750-2416	750-2540	瀬谷	障害者	367-5715	364-2346
	障害児	750-2439			障害児	367-5703	367-2943
健康福祉局 障害自立支援課						671-2402	671-3566