

練馬区重度障害者等就労支援事業 請求事務の手引

令和6年4月

重度障害者等就労支援事業給付費等の請求

1 給付費・支援計画書作成支援費

(1) 給付費の対象

重度訪問介護、同行援護、行動援護（以下、「重度訪問介護等」という。）を行う指定障害福祉サービス事業者が、以下の支援を行った場合が対象になります。

① 民間企業に雇用されている方を支援した場合

下記の表の**本事業の対象**部分

支援内容	助成金（※）の対象	本事業の対象
通勤支援	各年度申請から3か月目まで	各年度申請から4か月目以降
職場等における支援	業務介助 例：パソコン等の機器の準備、代読・代筆（文・デザインの創案を除く）、業務上の外出の付き添い 等	業務外の福祉的支援 例：喀痰吸引、姿勢調整、安全確保のための見守り等

※助成金…独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（J E E D）の障害者雇用納付金制度に基づく助成金。助成金対象部分の支援については、利用者を雇用する企業とサービス提供事業者間の委託契約にもとづき、利用者を雇用する企業から費用が支払われます。

② 自営業者等の方を支援した場合

障害者雇用納付金制度に基づく助成金の対象とならないため、利用者の通勤や職場等において必要とされる重度訪問介護等と同等の支援を行った場合。

(2) 支援計画書作成支援費の対象

基幹相談支援事業所、特定相談支援事業者が、対象者・民間企業・重度訪問介護等サービス事業者等の関係者と連絡調整を行い、支援計画書および週間サービス計画表の作成支援を行い、対象者が区に申請をした場合が対象になります。

2 報酬額

給付費・支援計画書作成支援費（以下、「給付費等」という。）は、練馬区が重度訪問介護等サービス提供事業者に直接支払い、利用決定者に対して給付費等の支給があったものとみなします。

(1) 給付費の額

就労中の支援を提供した時間につき、下記の表に定める単位により算定する単位数に、同表に定める単価を乗じて得た額（その額に1円未満の端数が生じたときは、こ

れを切り捨て。) から、利用者負担額を除いた費用になります。

単位数	重度訪問介護	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 年厚生省告示第 523 号。以下「報酬告示」という。）別表第 2 の 1 のイに規定する重度訪問介護サービス費の単位
	同行援護	報酬告示別表第 3 の 1 に規定する同行援護サービス費の単位
	行動援護	報酬告示別表第 4 の 1 に規定する行動援護サービス費の単位
単価	報酬告示に基づく厚生労働大臣が定める一単位の単価（平成 18 年厚生労働省告示第 539 号）に定める単価	

- ※ 1 重度訪問介護に係る最初の 1 時間の算定には、40分以上の支援を必要とします。これ以降は30分ごとに算定することとし、この算定のためには20分以上の支援を必要とします。
- ※ 2 同行援護、行動援護に係る最初の30分の算定には、20分以上の支援を必要とします。これ以降は30分ごとに算定することとし、この算定のためには、20分以上の支援を必要とします。
- ※ 3 上限額管理加算のみを算定することはできません。
- ※ 4 障害福祉サービス（国保連への請求）で算定可能な加算のうち、本事業では対象外となる加算があります。（障害福祉サービスで算定済みの初回加算や行動障害支援指導連携加算等）

(2) 支援計画書作成支援費の額

支援計画書および週間サービス計画表を作成した場合、下記の表に定める額になります。

支援計画書 作成支援費	新規作成	16,000 円
	更新等	8,000 円

3 請求書類の作成および提出

(1) 重度訪問介護等サービス提供事業者

通勤支援や職場等における支援を行った日の属する月の翌月末までに、請求書等のつぎの書類を練馬区に提出します。

- ① 練馬区重度障害者等就労支援事業給付費請求書（第10号様式）
- ② 練馬区重度障害者等就労支援事業給付費明細書（第11号様式）
- ③ サービス提供実績記録票（第12号様式）（写し）

※利用者確認欄について利用者が履行確認した旨の記載があるもの（例：レ点、○印、押印、署名等）

- ④ 利用者負担上限額管理結果票

※上限額管理事業所のみ、毎回の請求時に提出が必要

(2) 特定相談支援事業者

対象者に決定通知書兼受給者証（第4号様式）が交付された日の属する月の翌月末までに、支援計画書作成支援費請求書（第13号様式）を練馬区に提出します。

※ 障害福祉サービス（国保連への請求）と本事業（練馬区への請求）の請求が重複していないか、提出前にご確認ください。

※ 練馬区で請求内容の審査を行い、誤りがない請求については、書類を受理後30日以内に支払います。提出書類に疑義がある場合は、支払いまでに30日を超える可能性があります。

4 代理受領の通知

重度訪問介護等の障害福祉サービスと同様に、指定重度訪問介護等事業者による代理受領となりますので、サービス提供事業者は、あらかじめ利用者から委任状（第9号様式）を取得することが必要です。委任状は、各年度の最初の請求の際に、利用者から提出してもらい、写しを練馬区へ提出してください。

また、サービス提供事業者が練馬区から給付費等の支給を受けたときは、受領した旨を当該利用者に対し、通知（任意様式）してください。

5 利用者負担額の受領

重度訪問介護等の障害福祉サービスと同様に、利用者から利用者負担額を受領し、本事業のみの領収書を交付します。支援計画書作成支援の利用者負担はありません。

サービス提供を行う際の注意事項

重度障害者等就労支援事業に基づいてサービスを提供する場合、以下の点にご注意ください。

- ① 重度障害者等就労支援事業については、利用者に決定通知書兼受給者証（第4号様式）を交付しています。決定通知に基づいたサービスの提供内容となっているかご確認ください。
- ② 利用者が、同月に複数の事業所を利用する場合、利用時間および利用者負担額について、決められた時間・金額を超えることのないよう管理をお願いします。当該管理事務は、原則、契約支給量の多い事業所が行うこととします。

【問い合わせ・提出先】

〒176-8501

練馬区豊玉北6-12-1

練馬区役所 障害者サービス調整担当課障害者給付係

電話 03-5984-1021