

事業所管理者 各位

枚方市健康福祉部
福祉事務所障害企画課

令和8年度「枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約（通学支援事業）」について

平素は本市障害福祉行政にご協力いただき、ありがとうございます。

標記の件について、「枚方市障害者地域生活支援事業（通学支援事業）」の実施にあたり、
下記を参照のうえ期日までに手続きをしていただきますようお願いいたします。

記

1 契約関係書類（★は市ホームページに別途、様式を掲載しております）

- ① 枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（通学支援）
 - ② 仕様書別表（従事者資格一覧表）
 - ③ 枚方市障害児通学支援事業留意事項
 - ④ 枚方市障害児通学支援事業実施要綱
 - ⑤ 請求書等の作成・提出に関する注意事項
 - ⑥ 請求書（★）
 - ⑦ 利用報告書（★）
 - ⑧ 利用者負担額管理表・利用者負担額管理表記入例（★）
 - ⑨ 通学支援事業者情報報告書・記入例（★）
 - ⑩ 枚方市障害者地域生活支援事業業務委託契約書（通学支援）×2部（★）
 - ⑪ 損害賠償責任保険証書等（損害賠償保険加入状況が確認できるもの）（★）
 - ⑫ 重要事項説明書※
 - ⑬ 従業者に対する処遇改善の取り組みについて・記入例（★）
 - ⑭ 委任状（★）
 - ⑮ 口座振替依頼書（★）
 - ⑯ 障害福祉サービス（居宅介護等）事業所指定通知（写し）
 - ⑰ 通学支援利用日報（参考）（★）
- ⑩～⑬ } 必須提出
- ⑮ } 必須提出
- ⑯ } 新規契約のみ提出

※⑫重要事項説明書については、通学支援事業で使用しているものを添付してください。

2 手続き方法について

(1) 前記①～⑤の書類の内容をご確認の上、⑩業務委託契約書の表面（受注者）欄に法人名を、裏面（受注者）欄に法人所在地、法人名、事業所名、法人代表者の職名氏名を記入・押印して、2部とも枚方市福祉事務所障害企画課へ返送してください。

事務処理後、契約書の1部を事業所保管用として返送します。

（封筒の宛名は「福祉事務所長」ではなく「福祉事務所障害企画課 通学支援事業請求担当」としてください。また書類は折りたたみ定形封筒で郵送いただいて差し支えありません。）

(2) メールアドレスを1事業所ごとに作成していただき、⑨事業者情報報告書、⑩損害賠償責任保険証書等（損害賠償保険加入状況が確認できるもの）、⑫重要事項説明書、⑬従業者に対する処遇改善の取り組み、⑮口座振替依頼書について、市 HP の申請フォーム（※2）より提出してください。その際にメールアドレスと事業所名を登録します。

（※2）新規契約の場合は⑱障害福祉サービス（居宅介護等）事業所指定通知（写し）も市 HP の申請フォームより提出してください。

※⑩損害賠償責任保険証書等（損害賠償保険加入状況が確認できるもの）、⑱障害福祉サービス（居宅介護等）事業所指定通知（写し）に限り、申請フォームでの提出が難しい場合は契約書に同封して郵送してください。

※委託料の請求時に提出いただく⑥請求書の請求者氏名等が、⑩契約書と異なる場合は、⑭委任状の提出が必要です。なお、⑭委任状の作成にあたっては、上段の委任者は⑩契約書と同内容、下段の受任者は⑥請求書に記載・押印いただく内容と同じになるようにしてください。

※提出した書類に変更がある場合は、市 HP の申請フォーム（変更用）から提出してください。

(3) 契約完了後の毎月の請求では、⑥請求書は市 HP の請求フォーム、⑦利用報告書は市 HP の請求フォームもしくは紙にてサービス提供月の翌月 20 日までに提出してください。（詳細は⑤請求書等の作成・提出に関する注意事項をご確認ください。）また、⑦利用報告書は紙もしくはデータにて5年間は保存してください。（⑧利用者負担額管理表は必要な場合に提出してください。詳細は③留意事項の「8. 利用者負担額の管理について」をご確認ください。）

3 提出期限

契約日の前月 15 日まで（原則、提出いただいた翌月の 1 日付の契約となりますが、提出が遅れた場合、契約日が 1 日以降の日付となる場合があります。）

（問い合わせ先）

〒573-8666

枚方市大垣内町 2 丁目 1 番 20 号

枚方市役所 健康福祉部 福祉事務所 障害企画課

TEL : 072-841-1152（直通）FAX : 072-841-5123

E メール : shogaif@city.hirakata.osaka.jp

枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（通学支援事業）

第1章 一般事項

1 業務の目的

ひとりでの通学が困難な児童・生徒を対象として、通学ガイドヘルパーを派遣し、当該児童・生徒の通学のために必要な支援を行う。

2 業務委託名

枚方市障害児通学支援事業

3 利用者

枚方市障害児通学支援事業実施要綱（以下「要綱」という。）第2条に規定する者のうち、要綱第5条に基づき枚方市長（以下「発注者」という。）が事業の利用を承認した者。

4 事業の適用除外

社会通念上、支援が適当でない場合は適用除外とする。

5 遵守事項

(1) 受注者は、事業従業者の資質向上のために、研修の機会を確保しなければならない。

(2) 受注者は、サービス提供時に事故が発生した場合は、市長及び家族等に速やかに連絡しなければならない。

(3) 受注者は、この事業に係る経理と他の事業に係る経理との区分に努めるとともに、経理に関する帳簿等、必要な書類を備え付けるものとし、提供したサービス内容、利用時間数等を記録のうえ、毎月その結果を発注者および利用者に報告するものとする。

(4) 事業従業者は、その業務に専念しなければならない。また、利用者の人格を尊重し業務を行うとともに、利用者に関して業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

第2章 業務内容

1 利用契約

受注者は、第1章3の利用者が要綱第7条のとおり受給者証を提示し、要綱第3条に定める支援を求めた場合、第2章7に定める事業従業者の派遣が可能であるか等の諸状況を考慮の上、受給者証の支給決定期間が契約可能期間であることを確認し、契約可能期間内であれば、支給内容欄の支給量の範囲内で契約を交わすことができる。契約書は、特に様式を定めなため、受注者が用意するものとする。

なお、契約した場合は、受給者証の通学支援事業者記入欄に事業者名称、契約量、及び契約日を記入すること。

2 利用契約終了

第2章1の利用契約を解除する場合は、受給者証の通学支援事業者記入欄に契約終了日、及び終了月の既提供量を記入すること。

3 支援の内容

要綱第3条に規定する支援

4 支援を受けた者の費用負担

受注者は、第2章3の支援を受けた者（以下「利用者」という。）から、第2章5の委託料の1割にあたる費用負担額を、利用対象者の負担上限月額を限度に、利用実績に応じて徴収する。

なお、利用対象者の負担上限月額は、要綱第5条の利用申請に基づき、発注者が利用対象者にサービス利用の支給を決定する時点における利用対象者の保護者の市民税課税状況等（18歳以上は本人）を基に決定し、受給者証に記載する額とする。

市民税課税状況による負担上限月額は下表のとおりとする。

保護者の市民税課税状況（18歳以上は本人）	負担上限月額
生活保護受給	0円
非課税	0円
課税	2,000円

5 委託料支払条件

発注者は、受注者の請求に基づき、事業委託に係る経費として、枚方市障害者地域生活支援事業（通学支援事業）業務委託契約書第3条に定める委託料（下表）から、第2章4の利用者の費用負担額を差し引いた金額を、月ごとの実績払いにより支払う。

委託料
最初の1時間までは2,000円、それ以後は15分ごとまでにつき500円を加算した額。

6 費用負担の上限管理

受注者は、利用者から第2章4に定める費用負担額を徴収する際、利用者が所持する、発注者が別に定めた「通学支援事業利用者負担額管理表」に必要事項を記載して徴収可能額を確認し、利用者から負担上限月額を超えて費用負担額を徴収してはならない。

7 事業従業者等

事業従業者は、次の要件を備えていなければならない。

- (1) 枚方市移動支援事業の従事者資格を有すること又は枚方市障害児通学ガイドヘルパー養成研修修了証明書を有すること。
- (2) 研修を毎年1回以上受講し、資質向上に努めていること。
- (3) その他、発注者が従業者として適当と認めた者。

8 事故発生時の対応

- (1) 受注者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、枚方市、当該家族などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受注者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。
- (3) 受注者は、賠償すべき事故が発生した場合に損害賠償を速やかに行うため、任意保険若しくは共済に加入しなければならない。

参考 枚方市障害者地域生活支援事業仕様書（通学支援事業）

別表 従事者資格一覧表

	資格種別	全身性 ガイド ヘルプ	視覚 ガイド ヘルプ	知的 ガイド ヘルプ	精神 ガイド ヘルプ	通学 ガイド ヘルプ
みなし資格	全身性障害者	○	×	×	×	○
	視覚障害者	×	○	×	×	○
	知的障害者	×	×	○	×	○
指定講座資格	全身性障害者 移動支援従業者養成研修	○	×	×	×	○
	視覚障害者 移動支援従業者養成研修	×	○	×	×	○
	知的障害者 移動支援従業者養成研修	×	×	○	×	○
	精神障害者 移動支援従業者養成研修	×	×	×	○	○
	日常生活支援講座	○	×	×	×	○
ホームヘルパー 資格	1級	×	×	○	○	○
	2級 + 大阪府又は枚方市の 精神上乗せ研修	×	×	○	○	○
	2級	×	×	○	×	○
	3級	×	×	○	×	○
	初任者研修	×	×	○	×	○
新規資格	介護職員基礎研修	×	×	○	○	○
	実務者研修	×	×	○	○	○
	行動援護従事者研修	×	×	○	○	○
	重度訪問介護従事者研修	○	×	×	×	○
	同行援護従事者研修	×	○	×	×	○
枚方市研修	全身性ガイドヘルプ	○	×	×	×	○
	視覚ガイドヘルプ	×	○	×	×	○
	知的ガイドヘルプ	×	×	○	×	○
	精神ガイドヘルプ	×	×	×	○	○
	G H世話人初任者講習	×	×	○	△	○
	通学ガイドヘルプ	×	×	×	×	○
資格	介護福祉士	×	×	○	○	○
	看護師（正・准）	×	×	○	○	○

その他…盲ろう者通訳介助養成研修修了者は、視覚ガイドヘルプに従事できる。また、北河内各市の各種ガイドヘルパー養成研修の修了者は、それぞれ枚方市のガイドヘルパー養成研修の修了者と同様に取り扱う。

△…講習の内容により、該当するものと該当しないものがある。

1. 対象者

次の要件(①と②)に該当するひとりでの通学が困難な市内在住児童・生徒が対象となります。

① 次のいずれかに該当すること。

- イ 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかを所持しているもの
- ロ 児童相談所若しくは精神保健指定医により知的障害があると判定されているもの
- ハ 発達障害がある、難病患者等である旨の医師の診断書又は特定医療費（指定難病）受給者証等を有しているもの

② 小学校、中学校、高等学校、支援学校等に在籍し、保護者等の就労や病気などのやむを得ない理由があるため、原則その校長が通学困難な状況にあると認めること。（通学困難な状況が1か月以上継続すること）

※ 校長の意見書の他、就労証明書や保護者等の診断書など通学が困難であることを証する書類が必要。

※ 保護者等の範囲には同居の祖父母(65才未満)も含む。

2. 支給量

受給者証に記載（1か月あたりの時間数）※移動支援とは異なり1ヶ月単位の支給決定になります。

3. 利用者負担上限月額（保護者の市民税課税状況、18歳以上は本人）

生活保護、市民税非課税……0円 市民税課税……2000円

4. 利用の範囲

障害児通学支援は、移動支援では対象外としている「通学目的」を利用対象とするもので、主に次のような場合に利用できます。

		移動支援	通学支援	適用
①	自宅 ↔ 学校	×	○	自宅と学校の往復に利用できます。支援学校に通学される場合は、原則として、自宅と最寄りのバス停との間となります。
②	自宅 ↔ バス停	×	○	
③	学校 → 日中一時	○ ※1	○	放課後に日中一時支援などの障害福祉サービス事業所を利用する場合は、いわゆる三角利用（自宅 → 学校 → 事業所 → 自宅）の範囲が対象となります。 施設送迎がある場合は送迎利用が優先です。
④	バス停 → 日中一時	○ ※1	○	
⑤	日中一時 → 自宅	×	○※5	
⑥	学校 → 留守家	×	× ※2	
⑦	バス停 → 留守家	×	○	
⑧	留守家 → 自宅	×	○※5	放課後に留守家庭児童会を利用される場合も、障害福祉サービス事業所を利用される場合と同様に三角利用の範囲が対象となります。延長保育の利用が基本です。
⑨	自宅 ↔ 高等学校	×	○ ※3	
⑩	学校 → その他	×	× ※4	

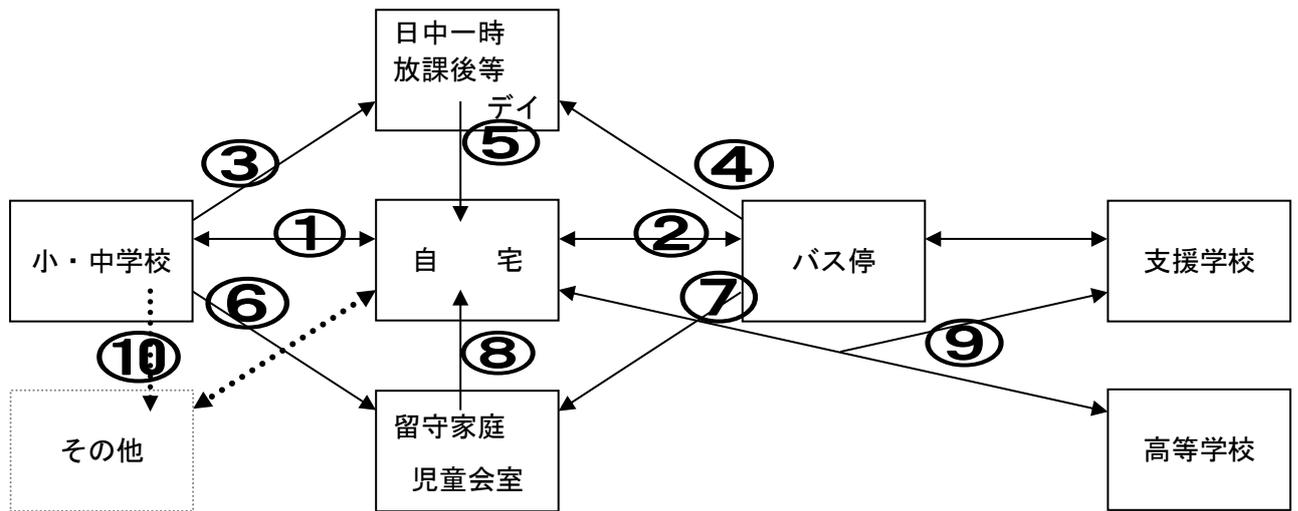
※1 移動支援では、従来、原則として通学目的の利用は対象外としていましたが、放課後に日中一時支援などの障害福祉サービス事業所を利用する場合は、当該事業所から自宅までの行程を通学の帰路とみなし、学校から当該事業所までの行程について、利用可能としていました。今後は、この部分の利用についても、通学支援の利用対象とするため、移動支援は利用できません。（ただし、日中一時、放課後等デイサービスの送りのみ利用される場合は移動支援事業の対象）

※2 留守家庭児童会室は、地元の小学校に併設しているため、通学支援は利用できません。

※3 市外の高等学校や支援学校で、公共交通機関やタクシーを利用する場合であっても、登校時の復路及び下校時の往路の所要時間や、授業時間中などの待機時間は報酬算定に含みません。

※4 放課後に、スポーツ教室や学習塾などへ行かれる場合は、通学支援を利用して帰宅した後、移動支援を利用することができます。

※5 日中一時支援や留守家庭児童会室から自宅までの帰りのみ利用の場合は家庭アセスのみ実施となります。



学校活動で適応可能な活動（校長が認める活動とする）

活動内容	活動場所	※通学支援利用の可否	備考
夏休み開放プール	通学している学校	○	
クラブ活動	通学している学校	○	
クラブ活動	他校での試合	×	通学経路から外れるため
修学旅行	新大阪駅集合	×	通学経路から外れるため

※利用の可否については、休日における家族の就労状況も確認し決定する。

夏、冬、春休みの対応

- ・夏、冬、春休みに関する日中一時、留守家庭への送迎に関しては、通学ガイドは適応外とする。ただし、登校日等の延長で留守家庭などを利用される場合は、通学ガイドは利用可能とする。

その他

- ・通学経路内の移動にかかる支援です。居宅内の見守りや介護は対象外、自宅での引き継ぎも事故のないよう引き継ぐ。
- ・送迎に関する学校への引き継ぎに関しては、家庭・学校等への連絡を十分にとり、⑩利用日報等を活用するなど、事故のないよう引き継ぐ。（学校の門または、教室まで）特に支援学校のバス停までの送迎に関しては、保護者を通じ迎えに行く事業者、ガイドヘルパー名を学校に伝えること。また、時間的に余裕をもった行動が必要。（バスは待ってくれないため）
- ・主な支援の範囲は通学路等あらかじめ決められた経路のみ。塾や買い物などの寄り道は支援の対象外。移動手段は、徒歩または、電車・バス等の公共交通機関。ガイド中の交通費は利用者が負担。（市外の学校等への送迎時のガイドヘルパー交通費に関しては、負担額について利用者と事前に話し合ってください。）※通学経路上に示されている自宅から目的地までの往復交通費以内の金額になる。

5. 2人介護について

2人介護の取り扱い・・・勘案のうえ、必要な「部分」について2人介護を認めます。

6. 地域生活支援事業（通学支援）利用決定通知書および受給者証について

決定通知書および受給者証と共に通学経路図・通学支援プランを本人宛に交付します。

※4月当初より通学支援事業を利用される方については、通学経路図・通学支援プランが変更となる場合もあります。

7. 通学支援事業利用報告書について

委託料請求時に**データもしくはコピーを提出**し、原本は各事業所で5年間は保管をお願いします。

(1) 移動手段について

徒歩 徒歩及び車いす利用

公共交通機関 電車、路線バスなど。

*いずれの移動手段も安全上十分配慮したうえ、事故等も事業者が責任をもって対応してください。

(2) 従業者氏名はフルネームを記入してください。

(3) その他、注意事項をよくお読みください。

8. 利用者負担額の管理について

負担上限月額が2,000円であり、当該月に複数の事業所を利用する受給者について、利用者負担額の管理が必要となった場合は、負担額が上限額に到達したときの事業所が、「利用者負担額管理表」に事業所名を記入し、確認欄に署名又は押印のうえ、**原本もしくはデータを委託料請求時に提出**してください。

なお、事務の簡素化の観点から、事業所間で調整が付き、かつ利用者の同意が得られれば、1つの事業所が利用者負担額をまとめて徴収することも可能とします※。

(※ただし1つの事業所がその基準報酬額の1割を超える額を徴収することはできません。例えば負担上限月額2000円に対し、A事業所1800円・B事業所500円の負担額を計上するような、各事業所単位では上限に達しないが、合算すると上限を超える場合に、A事業所2000円・B事業所0円と調整することは認められません。)

- 提出必要…複数の事業所が利用者負担額を徴収し、その合計が負担上限月額に達する場合。
- 提出不要…1つの事業所しか利用していない場合。複数の事業所を利用しているが、1つの事業所でまとめて利用者負担額を徴収している場合。

利用者負担額の管理については、居宅介護等と異なり上限管理事業所は設定しませんので、事業所間の自発的な連絡が重要となります。以下の点に留意してください。

*利用者との契約の際、もし先に契約している事業所があれば、その事業所にも契約を結んだ旨を連絡して、利用者の契約情報を共有してください。連絡先が分からなければ市に問い合わせてください。

*利用の多少にかかわらず、他の事業所と利用時間・利用者負担額等を連絡し合ってください。

9. その他、算定についての注意事項

- ・報酬の算定範囲はサービス提供時のみです。
- ・ヘルパーの2人派遣はヘルパーごとの算定とします。
- ・ヘルパーが自ら運転する車での送迎は、ヘルパーの運転時、見守りができず危険なため、認めていません。
- ・ヘルパーがその親族等に対して従事する、またはこれに類推する行為（複数のヘルパーが互いの親族に対して従事する形をとって、合同で通学支援する等）はサービス提供とは認められません。
- ・請求額算定時には必ず受給者証を確認してください。
- ・利用者から実費負担を求める場合は、契約書等に明記するとともに、利用者から料金等を徴収した場合は、事業所の領収書を発行してください。
- ・利用者に対し、利用報告書の内容と同程度の記録（サービス内容、契約時間、利用時間数及び残り時間数等）を提供してください。

枚方市障害児通学支援事業実施要綱

制定	平成 25 年 3 月 29 日枚方市要綱第 53 号
最終改正	令和 5 年 3 月 8 日枚方市要綱第 4 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、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（平成17年法律第123号）第77条第 1 項の地域生活支援事業として、同法第 4 条第 1 項に規定する障害者及び同条第 2 項に規定する障害児（以下「障害者等」という。）のうち、1 人での通学が困難なものに対し、通学のための必要な支援を行う事業（以下「事業」という。）を実施することにより、通学時における障害者等の安全の確保を図るとともに、その保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、障害者等を現に監護するものをいう。以下同じ。）の負担の軽減を図ることを目的とする。

(対象者)

第 2 条 事業の利用の対象となる者（以下「対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に居住し、学校教育法（昭和22年法律第26号）第 1 条の学校（幼稚園及び大学を除く。）又は同法第124条の専修学校（以下「学校等」という。）に在籍している障害者等
- (2) 1 人での通学が困難で、保護者及び同居の祖父母（65歳未満の者に限る。）の就労、病気その他やむを得ない理由により適切な通学の支援を受けることができない状況が 1 月以上（福祉事務所長が特別の事情があると認めるときにあっては、福祉事務所長が認めた期間以上）継続する障害者等

(支援の内容)

第 3 条 事業の実施による支援の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 車椅子の操作、手引き、促しその他の移動の支援
- (2) 前号に掲げるもののほか、福祉事務所長が必要と認める介助

(対象者の確認)

第 4 条 福祉事務所長は、事業の利用を希望する者（以下「利用希望者」という。）があるときは、当該利用希望者の在籍する学校等に意見を求めること等により、当該利用希望者が対象者であることを確認するものとする。

- 2 福祉事務所長は、前項の規定により当該利用希望者が対象者であると確認したときは、その旨を当該利用希望者に通知するものとする。
- 3 市長は、第 1 項の規定による確認に必要な業務を、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第77条第 1 項第 3 号に規定する事業を委託している事業所に委託することがある。

(利用の申請等)

第 5 条 前条第 2 項の規定による通知を受けた者は、事業を利用しようとするときは、あらかじめ、障害児通学支援事業利用申請書を福祉事務所長に提出するものとする。

2 福祉事務所長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、事業の利用の承認又は不承認を決定するものとする。

(受給者証の交付等)

第6条 福祉事務所長は、前条第2項の規定により事業の利用を承認したときは、当該申請書の提出をした者（以下「利用者」という。）に対し、受給者証を交付するものとする。

2 福祉事務所長は、前条第2項の規定により事業の利用を承認しなかったときは、利用不承認通知書により当該申請書の提出をした者にその旨を通知するものとする。

(受給者証の提示)

第7条 前条第1項の規定により交付された受給者証は、事業を利用する際に、提示しなければならない。

(費用の負担)

第8条 利用者は、別に定めるところにより、事業の実施に要する費用の一部を負担するものとする。

(届出)

第9条 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに、福祉事務所長に届け出て、その指示に従わなければならない。

(1) 第5条第1項の規定により提出した申請書の記載内容に変更が生じたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、事業を利用することができなくなり、又は事業の利用を要しなくなったとき。

(事業の利用の承認の決定の取消し)

第10条 福祉事務所長は、利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、事業の利用の承認の決定を取り消すことができる。

(1) 対象者でなくなったとき。

(2) 偽りその他不正な手段により事業の利用の承認の決定を受けたとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、福祉事務所長が事業の利用に支障があると認めたととき。

(事業の委託)

第11条 市長は、社会福祉法人その他事業を適切に実施することが可能であると認める団体に、事業の実施を委託することができる。

(様式)

第12条 この要綱で使用する申請書等の様式は、別に定める。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

2 枚方市障害児通学支援事業実施要綱（平成24年枚方市要綱第73号。以下「旧要綱」という。）は、廃止する。

3 この要綱の施行の日前に旧要綱の規定によりなされた申請、決定その他の行為は、この要綱の規定によりなされた申請、決定その他の行為とみなす。

附 則[令和5年3月8日枚方市要綱第4号]

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

請求書等の作成・提出に関する注意事項

【重要】受給者証番号は必ず令和8年度の受給者証番号（“5”から始まる10桁の番号）を記載してください。

※児童から成人になられた方は受給者番号が変更となります。

一般的な注意事項

- ◎請求書等はサービス提供の翌月20日（20日が休日の場合はその前の開庁日）までに提出してください。やむを得ず提出が遅れる場合は、必ず担当までご連絡ください。
- ◎請求書等の提出が連絡無く遅れた場合は、支払いが次月以降に遅れる、または支払いに応じられないことがありますので、ご注意ください。
- ◎請求内容に誤りがある等で市から連絡する場合は、原則としてメールを用いますのでご注意ください。

請求書について

- ◎利用月、件数、金額、事業所番号の誤りがないか確認してください。
- ◎口座情報、住所、名称、職、氏名は契約時と同じ内容で記載してください。変更がある場合は変更届を市HPのフォームより提出してください
- ◎必ず市HPのフォームよりExcelデータで提出してください。

利用報告書について

- ◎受給者証（オレンジ色）で各支給決定期間、受給者番号、氏名等を確認してください。
- ◎3か月ごとの残時間数について誤りがないか確認してください。
- ◎負担上限額、利用日、時刻、金額等に記載漏れがないか確認してください。
- ◎行き先、外出の内容・目的に「どこへ、何をしに行った」のかがわかるように記載してください。通院目的の場合は通院報告書をご提出ください。
- ◎行の追加や変更はしないようにお願いします。
- ◎利用月の最終利用日以降に利用者に必ず確認をもらってください。（サイン等は不要）
- ◎紙で提出する場合、原本は事業所で保管し、コピーを市に提出してください。
- ◎本表には時間と金額を計算式で設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。誤りがあれば、直接入力してください。
- ◎市HPのフォームよりExcelデータで提出もしくは紙にて市役所に持参か郵送で提出してください。（※できる限り市HPのフォームで提出するようにお願いします。）
- ◎紙もしくはデータで5年間、事業所が責任を持って保管してください。

利用者負担額管理表の提出について

利用者が**複数の事業所**に利用者負担額を支払って、負担額の合計が上限月額に達した場合に、データもしくは**原本を提出**してください。なお**以下**の場合は**提出不要**です。

- ◎負担額の合計が上限月額に達していない。
- ◎ひとつの事業所のみを利用している。
- ◎複数の事業所を利用しているが、ひとつの事業所でまとめて負担額を徴収している。

令和8年度通学支援事業委託料振込予定日

利用月	振込予定日
4月分	令和8年 6月30日
5月分	令和8年 7月21日
6月分	令和8年 8月20日
7月分	令和8年 9月24日
8月分	令和8年10月20日
9月分	令和8年11月20日
10月分	令和8年12月21日
11月分	令和9年 1月29日
12月分	令和9年 2月22日
1月分	令和9年 3月23日
2月分	令和9年 4月20日
3月分	令和9年 5月30日

(問い合わせ先)

枚方市役所 健康福祉部 福祉事務所 障害企画課

TEL : 072-841-1152 (直通)

FAX : 072-841-5123

Eメール : shogaif@city.hirakata.osaka.jp