

パーソナルアシスタンス制度を
ご利用される方へ
～利用者の手引き～

令和5年4月

札幌市保健福祉局障がい保健福祉部

障がい福祉課

目 次

I	パーソナルアシスタンス制度とは	1
1	概要	1
2	利用対象者等	1
3	支給金額	2
4	PAの利用者負担	2
5	対象経費の範囲	2
II	PAサポートセンター	4
III	申請と決定	5
1	サポートセンターへの相談	5
2	PA専用の銀行口座の開設	5
3	支給決定の申請と支給決定	5
4	支給決定の変更と更新	6
5	支給決定の辞退	6
6	重度訪問介護の支給決定時間の変更	7
7	介助費用の繰越	7
IV	介助者の募集と契約	9
1	介助者の要件	9
2	介助者の募集	9
3	介助者との契約	9
4	マネジメントの代行	12
V	サービスの利用	14
1	サービスの範囲	14
2	介助と医療行為の関係	15
3	介助者シフト表の作成	16
4	実績記録票兼介助日誌兼介助報酬明細書の作成	16
5	介助の開始・終了時の電話連絡	17
6	保険	18
7	事故・トラブルの防止	18
8	事故が発生した場合の対応	18
9	入院時の利用	19
VI	請求と支給	20
1	請求の流れ	20

2	PA費の支給	20
3	請求に必要な書類	21
4	介助者への報酬等の支払い	21
5	実績報告の作成	22
6	その他	22
VII	高額パーソナルアシスタンス費	23
1	概要	23
2	支給の流れ	23
VIII	PA関連書類の全体図	24
IX	利用者の心得	25
X	Q & A	27
Q 1	札幌市とサポートセンターの関係と個人情報の取扱い / 27	
Q 2	介助者がキャンセルした場合 / 27	
Q 3	長時間の介助提供 / 27	
Q 4	介助者の交通費 / 28	
Q 5	公共交通機関の運行時間外の介助者に支払う交通費 / 28	
Q 6	介助者の皆勤手当や賞与 / 28	
Q 7	介助者の研修（試用）期間中の取扱い / 28	
Q 8	PAの介助と同居家族との関係 / 29	
Q 9	介助者の車の運転 / 29	
Q 10	通学・通勤・通所に関するPAの利用 / 29	
Q 11	PA介助者の2人派遣 / 29	
Q 12	PAによる代行について / 30	
Q 13	介助者の休憩 / 30	
Q 14	旅行中のPAの利用 / 31	
Q 15	介助時間数の端数 / 31	
Q 16	高額PA費の支給 / 32	
Q 17	PA費の確定申告 / 32	
Q 18	報酬額と介助時間 / 32	
Q 19	介助者の範囲 / 33	
Q 20	生活保護とPA費 / 34	
Q 21	打ち合わせ（カンファレンス）の実施について / 34	
Q 22	日常的なPAに関する事務作業 / 34	
Q 23	介助者の緊急時対応 / 34	
Q 24	住所を変更した場合の手続き / 35	
Q 25	訂正印の押し方① / 35	
Q 26	訂正印の押し方② / 36	
Q 27	利用者宅訪問前の買い物代行 / 36	
Q 28	マネジメント代行の内容 / 37	
Q 29	マネジメント代行費の請求 / 37	
Q 30	電子マネーによる介助報酬の支払い / 38	

1 パーソナルアシスタンス制度とは

1 概要

パーソナルアシスタンス制度（以下「PA」といいます。）は、障がいのある方が地域住民（介助者）と契約し、自ら介助者の調整をしながら必要な介助を受けるとともに、その介助費用（以下「PA費」といいます。）は札幌市から直接支給を受けるといふ、札幌市独自の介助制度です。

PAでは、国のホームヘルプサービスと異なり、介助者の人選や介助に入ってもらふ時間帯、介助報酬の額などを利用者自身が決定することができます。一方、介助者との連絡調整や介助方法の指導、報酬の支払いなどの負担がありますので、PAの特徴をよく理解して制度を利用してください。

■ PAと国のホームヘルプサービスとの違い

	PA	重度訪問介護
支給方法	1か月の介助費用の上限を決定	1か月の介助時間の上限を決定
利用方法	介助者と直接契約して、介助を受ける（※）	ヘルパー事業所と契約して、派遣されたヘルパーから介助を受ける
介助者の範囲	配偶者及び3親等以内の親族は不可（元配偶者、内縁関係も不可）	同居の家族は不可
介助者の資格要件	なし	ヘルパー資格等が必須

※ ヘルパー事業所と契約することも可能です。

2 利用対象者等

札幌市から重度訪問介護の支給決定を受けており、利用者自身又は支援者の責任において、介助者の募集や介助方法の指導、介助に入ってもらふ時間帯の調整、介助報酬の支払いなどの「マネジメント」を行うことができる方が対象となります。

3 支給金額

重度訪問介護からPAに移行した時間数に2,400円を乗じて、PA費の1か月の支給上限額を計算します。

例：重度訪問介護330時間、PAの移行時間数100時間の場合
PAの上限額： 100時間 × 2,400円 = 240,000円
重度訪問介護： 330時間 - 100時間 = 230時間

4 PAの利用者負担

PAの利用者負担上限月額、下表のとおり、重度訪問介護と同額になります。生活保護又は市民税非課税世帯の方の利用者負担（自己負担）はありませんが、市民税課税世帯の方はPA費の1割が利用者負担となります。

PAと重度訪問介護の1か月の利用者負担額の合計額が、利用者負担上限月額を超えた場合は、その越えた額が「高額パーソナルアシスタンス費」として返金されますので、PAの利用により、従来の利用者負担額から増加することはありません。

■ PAの利用者負担上限月額

世帯区分	負担上限月額
生活保護・市民税非課税世帯	0円
市民税課税世帯（所得割16万円未満）	9,300円
上記以外	37,200円

5 対象経費の範囲

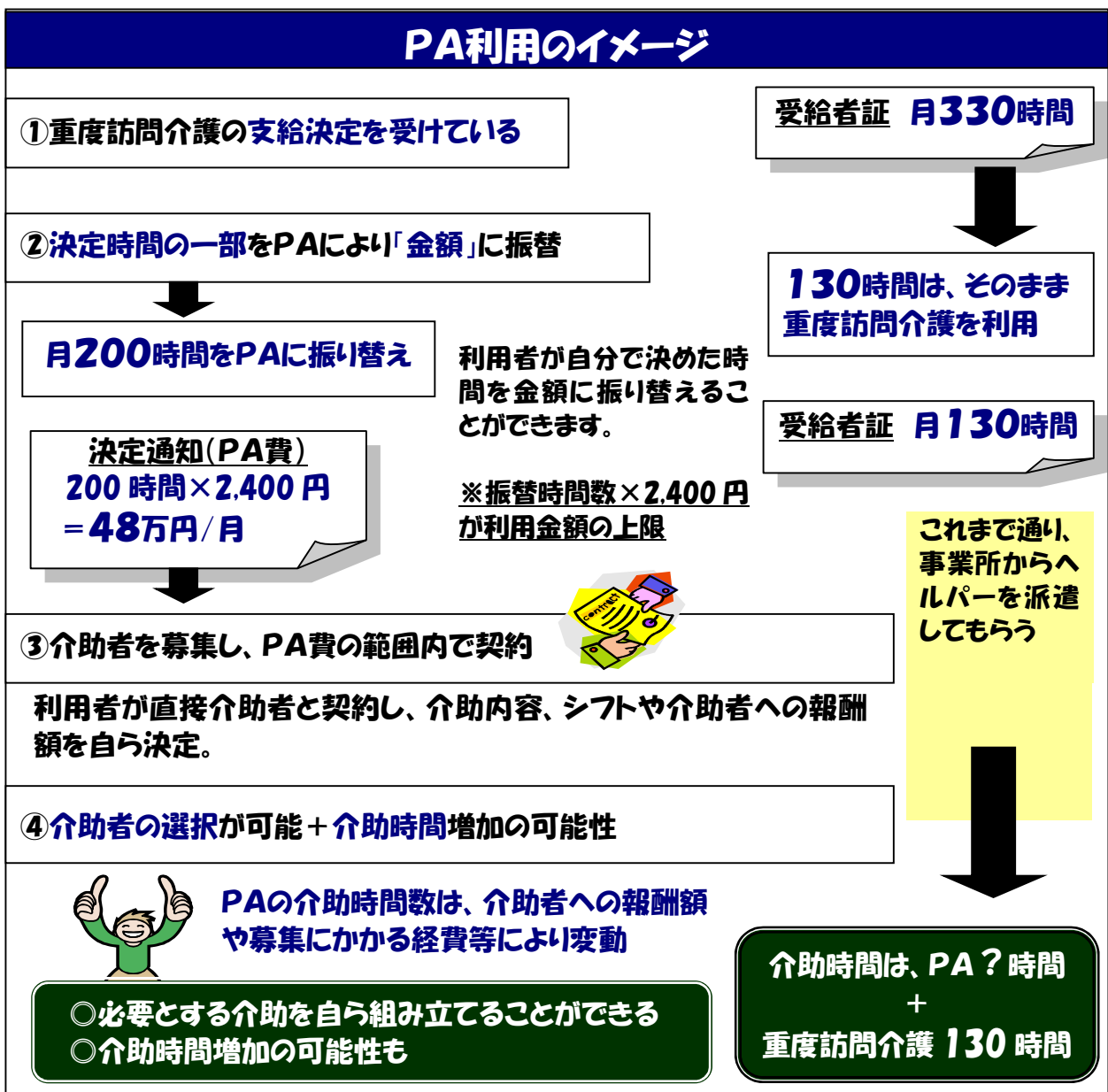
PA費の対象となる経費は、PAの利用に直接必要な経費に限られます。

具体的には、介助者に支払う報酬や介助者募集の費用などで、下表に記載した経費が対象となります。

食事代や家賃といった生活費や日頃の外出に伴う交通費などは対象になりません。対象経費かどうか判断に迷う場合は、PAサポートセンターにお問い合わせください。

■ P A 費の対象経費の範囲

項目	内容	
介助報酬	介助者に支払う報酬（交通費を含む）	
募集経費	広告掲載料	介助者募集のための求人広告等の掲載費用
	募集チラシ作成費	チラシ等を配布する際に必要とされる紙代、印刷代等
	交通費	介助者募集のために外出する際に必要となる交通費
郵送代	P A の利用に必要な書類を札幌市又はサポートセンターに郵送する代金	
振込手数料	介助者の報酬を銀行振込により支払った場合の手数料	
研修費用	研修として介助を行った場合の報酬及び交通費	
マネジメント代行費	重度の知的・精神障がいにより、マネジメントの代行を依頼した場合の事務費	
感染症対策経費	感染予防のための物品購入費用（マスク、手指消毒用アルコールに限り 2,000 円/月まで認める）	



II PAサポートセンター

PAサポートセンター（以下「サポートセンター」といいます。）は、札幌市が民間団体に委託して運営している支援機関であり、現在、札幌市内に1箇所設置しています。サポートセンターは、利用者や介助者などに対して、PAに関する様々な相談支援を行っております。利用料はかかりませんので、お気軽にご相談ください。なお、サポートセンターは、PAのマネジメントを利用者に代わって行う機関ではありませんのでご注意ください。

PAサポートセンター(特定非営利活動法人 ホップ障害者地域生活支援センター)

住所: 札幌市東区北14条東14丁目2-5 光星ビル3F

電話: 790-6003 FAX: 748-6221 E-mail: pa-support@npo-hop.org

■サポートセンターの支援内容

1 PA制度の紹介、問い合わせに対する回答

利用者や介助者などからの問い合わせに対して、PAの制度説明を行います。

2 介助者募集の支援、情報提供

サポートセンターに登録している介助希望者の情報提供を行うほか、広告掲載の方法を助言するなど、介助者募集に関する支援を行います。

3 介助契約締結時の支援と助言

介助契約を行う際の契約内容に関する助言などの支援を行います。必要に応じて契約締結時に立ち会うなどの支援も行います。

4 PA利用者、介助者双方への研修の実施

利用者と介助者に対して、利用開始時に研修を行うほか、随時各種の研修会などを開催します。

5 契約時や介助中におけるトラブル時の支援

契約内容や介助中の事故等に起因する利用者と介助者のトラブルに対して、中立的立場で必要な支援を行います。

6 PA費の利用プラン（介助計画）の作成に関する相談支援

PA費の利用プランの作成、介助シフトの調整に関する相談に応じ、必要な支援を行います。

7 PA費請求に関する支援

請求書や明細書、実績記録票などの記載方法について助言するほか、札幌市への提出書類の内容確認を行うなどの支援を行います。

III 申請と決定

1 サポートセンターへの相談

新規にPAの利用を希望する場合は、まずはサポートセンターに相談してください。サポートセンターで、PAの利用に関して必要な説明を行います。

2 PA専用の銀行口座の開設

PAの利用にあたって、PA費として支払われた金銭の用途を明確にしておく必要があるため、PA費の出入金専用の口座を設けてください。

なお、必要に応じて、PA費の支出状況を確認するため、出入金の明細が確認できる部分の通帳等の写しの提出を求めることがありますので、その場合は速やかにご提出ください。

PA費の請求を介助者が代理で行い、介助者に直接PA費が支払われる代理受領の場合は、利用者が口座を開設する必要はありません。

3 支給決定の申請と支給決定

(1) 新規支給申請

サポートセンターに相談した後、利用開始月の前月の10日までに、サポートセンターに書類を送付してください。サポートセンターで内容を確認した上で、お住まいの区保健福祉課福祉支援係に提出します。

必要書類
札幌市パーソナルアシスタンス費支給申請書
介護給付費・訓練等給付費等支給変更申請書
札幌市パーソナルアシスタンス事業利用計画書
通帳の表紙の写し（口座名義人及び口座番号がわかるもの）

(2) 支給決定（新規・変更・更新に共通）

区保健福祉課で申請書類を審査して、重度訪問介護の変更支給決定とPAの支給決定を行います。決定後は、申請者に「札幌市パーソナルアシスタンス費支給決定通知書」を送付します。

(3) 支給決定有効期間

PA費の支給決定期間は基本的には重度訪問介護と同一期間（最大1年間）となります。重度訪問介護より後にPAの支給決定を受けた場合などでも、重度訪問介護の最終日がPA費の最終日となります。

4 支給決定の変更と更新

(1) PA費の変更申請

支給決定の有効期間内にPA費の支給額を変更したい場合は、変更を希望する月の前月の10日までに、サポートセンターに書類を送付してください。サポートセンターで内容を確認した上で区保健福祉課に提出します。

期日までに提出がない場合、翌月からの変更ができないことがありますので、十分に注意してください。

必要書類
札幌市パーソナルアシスタンス費支給決定変更申請書
介護給付費・訓練等給付費等支給変更申請書
札幌市パーソナルアシスタンス事業利用計画書

(2) 支給決定の更新

支給決定が終了する月の前月の10日までに、サポートセンターに書類を送付してください。サポートセンターで内容を確認した上で区保健福祉課に提出します。

なお、更新申請に必要な書類は、既に提出している通帳の写しを除いて、新規申請の場合と同じです。

5 支給決定の辞退

辞退する場合は、辞退する月の前月の25日までに、サポートセンターに辞退届と介護給付費等変更申請書を提出してください。サポートセンターで内容を確認した上で区保健福祉課に送付します。

6 重度訪問介護の支給決定時間の変更

PAを利用する場合、重度訪問介護の支給決定時間から、PAに移行する時間分が減少します。そのため、PAの新規・変更・更新申請の際は、「介護給付費・訓練等給付費等支給変更申請書」により、重度訪問介護の時間数の変更申請を行う必要があります。重度訪問介護の支給決定時間の減少に伴い、事業所との利用契約の変更又は解除が必要となりますので、あらかじめ契約解除するための予告期間等の条件を確認しておくなど、事業所とトラブルにならないよう注意してください。

また、PAに移行する時間は、原則月途中で変更ができませんので、事業所とも十分に相談して慎重に移行時間を決定してください。

なお、PAの利用にあたっては、重度訪問介護を1か月に1時間以上は利用する必要があります。利用実績がない場合、PA費を支払うことができませんので、十分注意してください。

👉 注意

緊急入院により介助が必要である場合など、どうしても緊急にPA費の変更が必要な場合は、まずサポートセンターにご相談ください。

7 介助費用の繰越

PA費については、あらかじめ届出を行った場合、10万円を限度にして、当月使用できなかった介助費用を翌月に繰り越して使用することができます。

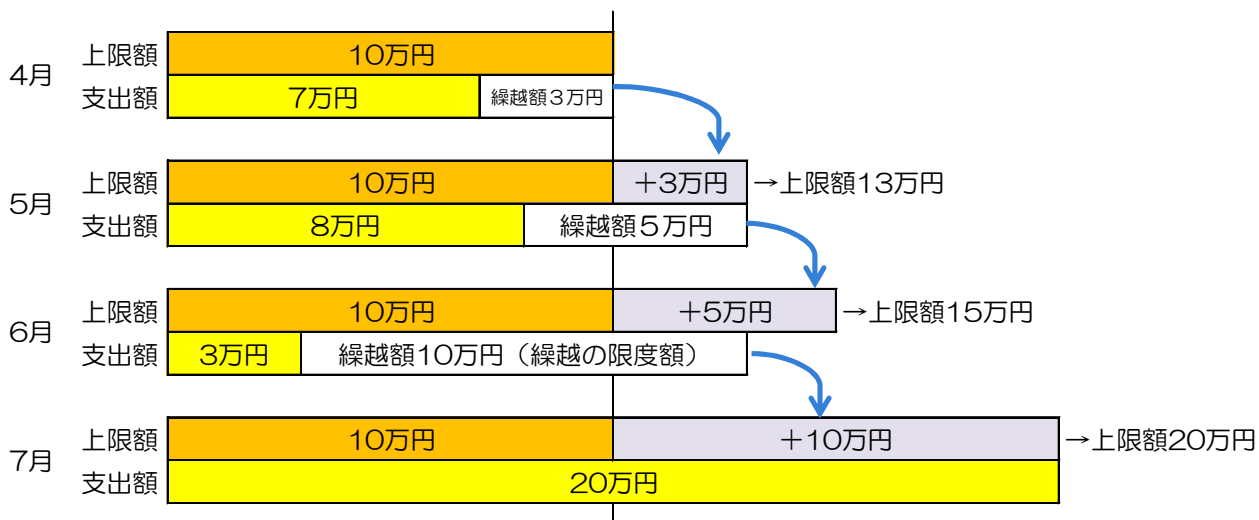
これにより、介助者の都合や入院などの理由により使いきれなかった介助費用を翌月に使用できるようになるため、PA制度を一層効果的に活用することができます。

なお、月々の繰越額と繰越後上限額は、自ら計算して把握する必要があります。利用（予定）状況を考慮して、繰越の必要性をサポートセンターに相談するなどして検討してください。

繰越の開始を希望する場合は、開始月の末日までに「札幌市パーソナルアシスタンス事業繰越開始届」を、繰越を終了したい場合は、「札幌市パーソナル

アシスタンス事業繰越辞退届」を、サポートセンターに提出してください。サポートセンターで内容を確認した上で、区保健福祉課に提出します。

<繰越制度を利用した場合の例> (元々の上限額が10万円の場合)



※ 分かりやすくするため、上限を10万円に設定しています。

IV 介助者の募集と契約

1 介助者の要件

PAの介助者は、介助を適切に行うことが可能であれば、ヘルパー資格は必要ありません。ただし、配偶者及び3親等以内の親族（元配偶者及び事実上の配偶者とその3親等以内の親族を含む。）、利用者と同居している方は、介助者になることができません。

また、指定重度訪問介護事業者などの法人と介助契約を締結し、法人から介助者の派遣を受けることも可能です。

2 介助者の募集

サポートセンターには介助希望者が登録されていますので、その中から、自分の希望する条件に合った介助者を紹介してもらうことができます。

登録介助希望者は、介助者となる意思がある地域の方々ですが、札幌市やサポートセンターがその身元や適性を保障しているものではありませんので、介助契約を締結する前に必ず面接等を行い、自分の条件に合致する介助者かどうか、責任をもって判断してください。

その他、知人に介助者を依頼する、求人広告をアルバイト情報誌に掲載する、介助者募集チラシを配布するなどの方法をとることも可能です。

3 介助者との契約

(1) 介助報酬額の設定

PA費の介助報酬は、契約書の介助報酬額（時給）と実際に介助を受けた時間数に基づき支給されます。介助者と話し合いの上、報酬額の上限の範囲内で介助者の時給を設定して契約してください。なお、月途中で介助報酬額を変更することはできません。

■ 介助者報酬の上限

時間帯	報酬額の上限（1時間あたり）	
	交通費を含まない場合	交通費を含む場合
基本（5時～22時）	1,200円まで	1,300円まで
深夜（22時～5時）	1,500円まで	1,600円まで

■ 乗用車を利用する場合の交通費の額

介助者の自宅等から利用者宅までの直線距離	往復1回あたりの額
片道5km未満	110円/回
片道5km以上10km未満	200円/回
片道10km以上15km未満	310円/回
片道15km以上20km未満	420円/回
片道20km以上25km未満	530円/回
片道25km以上30km未満	640円/回
片道30km以上35km未満	750円/回
片道35km以上40km未満	860円/回
片道40km以上45km未満	970円/回
片道45km以上50km未満	1,010円/回
片道50km以上55km未満	1,050円/回
片道55km以上60km未満	1,090円/回
片道60km以上	1,130円/回

■ 労働基準法に基づく労働時間等（参考）

労働時間	1週間40時間以内、1日8時間以内（休憩時間を除く）
休憩	労働時間が6時間を超える場合は最低45分、8時間を超える場合は最低1時間の休憩が必要

介助者の適切な労働環境の確保について

PAの介助契約は「雇用契約」ではないため、労働基準法の適用対象にはなりません。利用者は、労働基準法に準じて、介助者の労働環境や人権を十分尊重してください。

また、著しく長時間の勤務や休みのない連続勤務等が継続する場合は、PAサポートセンターと協力し、労働環境の改善を行ってください。

■その他報酬に関する留意事項

- 複数の介助者と契約する場合、原則は同一の報酬額としてください。「介助者が友人だから」、「介助者にお世話になっているから高い報酬にしたい」などの理由で、各介助者の報酬額に差を設けることはできません。
- ただし、介助内容、介助経験、資格の有無、時間帯などの合理的な理由により差を設けることは可能です。
- やむを得ない合理的な理由により、上限額以上の報酬での契約を希望する場合、必ずサポートセンター及び札幌市と協議してください。札幌市の事前承認がない場合、上限額を超えた報酬は支払われません。

(2) 介助者の届出と提出書類

介助契約締結後、原則として実際に介助を行う日の7日前までに、サポートセンターに書類を提出してください（万一の事故の場合の保険適用を受ける上でも重要です）。何らかの事情で提出が困難な場合は、あらかじめサポートセンターにご相談ください。

必要書類名
介助者届出書又は介助者変更届出書
介助同意書
介助契約書（写）
介助者の身分証明書（写）
代理受領届出書
登記事項証明書（写） ※法人の介助者の場合のみ

注）介助者変更届出書は、新たに介助者を追加する場合や、介助者の住所や契約金額等が変更となった場合、介助者との契約を終了する場合に提出。

注）登記事項証明書は、過去3ヶ月以内に取得したものに限り。ただし、重度訪問介護事業者の登録を受けている場合は不要。

(3) 介助者への研修

介助者は、原則として実際に介助を行う日の7日前までに、サポートセンターで制度の概要等に関する研修（2時間程度）を受講する必要があります。研修を受けない場合は、PA費の支払い対象となりませんので、必ず研修を受講するよう指示してください。

なお、介助者の介助技術に関する研修は、利用者が自ら必要に応じて行うこととなります。指定重度訪問介護事業所から派遣されるヘルパーとは異なり、介助内容に関する最終的な責任は利用者にあります。介助者に対する介助指示や研修の方法などは、サポートセンターで必要な支援を行いますので、適宜ご相談ください。

(4) 介助契約の解除

介助者との契約を解除した場合は、契約解除した月の末日までにサポートセンターに介助契約書の契約解除届の写しと介助者変更届出書を提出してください。

(5) 18歳未満又は成年後見人が選任されている場合の介助契約

① 18歳未満の場合

利用者が18歳未満の場合、親権者が代理人として契約を締結するか、親権者の同意を書面で得る必要があります。なお、契約を解除する場合も同様です。

② 成年後見人が選任されている場合

成年後見人が選任されている場合、代理人として契約を締結する必要があります。なお、介助契約を解除する場合も同様です。

4 マネジメントの代行

(1) マネジメントの代行

重度の知的障がい・精神障がいにより、介助者のシフト調整や区役所への

請求など、PAのマネジメントを特定の介助者に代行してもらった場合に、一定の事務費（マネジメント代行費）をPA費として請求できます。

① 利用者の対象要件

重度の知的障がい・精神障がいにより、PAのマネジメントを行えないことに加え、家族等も就労などの事情によりマネジメントを行えない方

② マネジメント代行者の対象要件

利用者と介助契約を結んでいる介助者（特定の1名のみ）

(2) マネジメント代行者の届出

マネジメントの代行を依頼する場合は、「マネジメント代行（変更）届」を、代行を依頼する月の前月25日までに、サポートセンターに提出してください（代行者を変更するときも同じです。）。

(3) マネジメント代行費の請求

実際に介助に入った介助者の人数に、1人当たり3,000円を乗じた金額を、マネジメント代行者への報酬に係るPA費として請求できます（請求にあたっては、「マネジメント報告書」の提出が必要です。）。

なお、マネジメント代行費は月単位となるため、日割りはできません。

$\text{マネジメント代行費} = [\text{当月に介助に入った介助者数}^*] \times 3,000 \text{円}$

※マネジメント代行者本人も介助実績がある場合は含まれます。

(4) マネジメント代行の辞退

マネジメントの代行を辞退する場合は、「マネジメント代行（変更）届」を、辞退する月の前月25日までに、サポートセンターに提出してください。

(5) 注意事項

マネジメント代行費を請求すると、その分PA費が減るため、介助時間数を調整しなければいけない場合がありますので、ご注意ください。

V サービスの利用

1 サービスの範囲

PAの対象となる介助の範囲は、原則として重度訪問介護で受けられる介助の範囲と同じです。PAの対象とならない介助に対して、PA費の支給を受けた場合は、PA費の全額もしくは一部を返還していただくことがあります。

介助内容に関してご不明な点は、サポートセンターまでお問い合わせください。

■対象となる介助の範囲

1 身体介護

食事、入浴、排せつ、移乗の介助等、日常生活上必要な動作の介助で主に身体に触れて行うものが対象

2 家事援助

利用者本人に対する調理、掃除、洗濯、買い物等の家事の支援、公的機関への手続きの代行等であって、支援を受けなければ本人の日常生活に支障があるものが対象

3 外出支援

一日の範囲で用務が終了する外出について、外出中の介助及び外出のための準備の介助を行うものが対象。(通勤、営業活動等の経済活動を目的とした外出、通所・通学等の通年かつ長期にわたる外出及びギャンブル、布教活動、選挙運動等の公的サービスを利用することが適当ではない外出を除く)

4 見守り

身体介護、家事援助等の具体的な支援が予定されていない時間において、不意に発生する体位交換、飲水等に備え、利用者にすぐに支援が行える状態で見守っている場合が対象

2 介助と医療行為の関係

以下の介助は、家族を除いて医師、看護師等でなければ行うことができない医療行為のため、PAによる介助の対象外となります。

医療行為に該当するもの(PAによる介助の対象外)

- ・導尿
- ・インシュリン注射
- ・経管栄養（胃ろうによるものも含む。）
- ・たん吸引（※）

※ たん吸引のみ、以下の全ての条件を満たす場合、医療職以外のものを行うことが可能とされています。

医療職以外のものを行うことができるたん吸引の条件

- ① たんの吸引を行うことについて書面で同意がなされていること（同意書はサポートセンターに必ず提出すること）
- ② 医師、訪問看護師により必要な知識及びたんの吸引方法の指導がなされていること
- ③ 医師、訪問看護師による定期的な確認がなされていること

医療行為には該当しないもの

- 水銀体温計・電子体温計による体温計測
- 自動血圧測定器による血圧測定
- パルスオキシメータの装着
- 軽微な切り傷、擦り傷、やけど等の処置
- 爪きり（化膿や炎症がなく、かつ、専門的な管理が必要でない場合）
- 歯、口腔粘膜、舌に付着している汚れを取り除き、清潔にすること（重度の歯周病の場合等を除く）
- 耳垢の除去
- ストマ装具のパウチにたまった排泄物を捨てること（肌に密着したパウチの交換を除く）
- 自己導尿を補助するためのカテーテルの準備、体位の保持等
- 市販の浣腸器を用いた浣腸

一定の条件が満たされていれば、医療行為に該当しないもの

- 皮膚への軟膏の塗布（褥瘡の処置を除く。）
- 皮膚への湿布の貼付
- 点眼薬の点眼
- 一包化された内用薬の内服（舌下錠の使用も含む）
- 肛門からの坐薬挿入
- 鼻腔粘膜への薬剤噴霧

上記の行為が医療行為に該当しない一定の条件

- ① 医師、看護師以外の者による医薬品の使用の介助ができることを本人又は家族に伝えていること
- ② 入院治療する必要がなく容態が安定していること
- ③ 副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による連続的な容態の経過観察が不要であること
- ④ 当該医薬品の使用方法について専門的な配慮が不要であること

3 介助者シフト表の作成

PA介助者による安定した介助を受けるために、あらかじめ1か月単位などでシフト表を作成し、介助者のシフト調整を行う必要があります。介助者のシフト表は保険加入の都合上、介助を受ける月の前月末日までにサポートセンターに提出してください。

シフト表の提出後に介助者が変更となった場合は、介助開始の電話連絡（P18）をする際に、変更したことを留守番電話に録音してください。

4 実績記録票兼介助日誌兼介助報酬明細書の作成

介助が終了する都度、実績記録票兼介助日誌兼介助報酬明細書に介助時間を記載の上、利用者、介助者双方で確認し、確認欄を記入してください。なお、この記載実績に基づきPA費が支給されますので、誤りのないよう十分に注意して作成してください。

また、介助内容の記録のため、実績記録票兼介助日誌兼介助報酬明細書に、介助内容をチェックし、必要な事項を備考欄に記載してください。

5 介助の開始・終了時の電話連絡

介助の実績を確認するため、介助を開始及び終了する際、介助者が利用者の電話（携帯電話を含む。）を利用し、サポートセンターの留守番電話（フリーダイヤル：0120-464-757）に以下の内容を録音させてください。

介助実績の確認は、万が一事故が発生した場合、保険金の請求を行う際に必要となります。

■録音する内容

①介助者名、②利用者名、③年月日、④介助時間帯、⑤開始時間又は終了時間

◆録音例1（通常）

「PA介助者の〇〇（介助者名）です。PA利用者△△さん（利用者名）の令和〇年〇月〇日、9時～12時（介助時間帯）のケアを開始（終了）いたします。」

◆録音例2（介助者変更）

「PA介助者の〇〇（介助者名）です。PA利用者△△さん（利用者名）の令和〇年〇月〇日、9時～12時（介助時間帯）のケアを□□さん（予定されていた介助者名）に代わり開始いたします。」

◆録音例3（時間の延長）

「PA介助者の〇〇（介助者名）です。PA利用者△△さん（利用者名）の令和〇年〇月〇日、9時～12時（介助時間帯）のケアを終了いたします。〇〇時間延長になりました」

※利用者が携帯電話を持っていない場合や携帯電話の充電が切れてしまった場合などは、介助者の携帯電話を使用してください。

注意事項

介助の開始・終了時の電話連絡が行われていない事例が散見されます。介助実績が確認できない場合、介助費用の支払いの停止や、既に支払っている介助費用の返還を求めることがありますので、必ず電話連絡を行い、定められた内容を録音するよう、介助者の方へご指導ください。

6 保険

札幌市では、P A利用中の事故に備え、一括して以下の保険に加入しています（法人と契約して介助者の派遣を受ける場合を除く）。保障内容は次のとおりです。

条件	利用者	介助者
死亡した場合	最大 1 億円の範囲内で保険会社が認めた額	500万円
後遺障害が残った場合		最大500万円
入院費用		5千円/日
通院費用		2千円/日
介助者が利用者又は第三者の物を壊した場合	最大1千万円	

（保険契約者：札幌市 引き受け保険会社：あいおいニッセイ同和損害保険㈱）

7 事故・トラブルの防止

介助を受ける場合、貴重品や現金等は、利用者が責任を持って管理してください。また、買い物の代行等によりあらかじめ介助者に現金等を渡す場合は、介助終了後、速やかにレシートの確認を行うなど、金銭トラブルが起こらないよう十分注意してください。

また、日頃から介助方法を明確に介助者に指導し、習得させ、的確な指示を出すよう努めることが、事故の発生の防止につながります。

8 事故が発生した場合の対応

万が一、事故が発生した場合、利用者又は介助者は、必要な措置を施した後、速やかにサポートセンターに連絡し、後日、事故報告書をサポートセンターに提出してください

保険金の対象となる事故の場合は、サポートセンターを経由して請求を行うこととなります。

また、介助者に対して、あらかじめ、事故があった場合の緊急連絡先やかか

りつけの医療機関を伝えるなど、普段から緊急時の対応方法を確認しておくことが重要です。

9 入院時の利用

入院中に必要となる看護（身体の清拭、食事、排せつ等の療養上の世話や、病室内の環境整備、ベッドメイキングを含む。）は、病院の診療報酬に含まれているため、原則としてPAの介助の対象とはなりません。

ただし、言語障がいなどにより意思疎通に困難がある場合のコミュニケーション支援や介助内容の大部分が見守りなどの付き添いである場合は、PAの介助対象としています。

入院時の利用について期間の定めはありませんが、入院中についても、1ヶ月に1時間以上は重度訪問介護を利用する必要があります。

入院時の利用を希望する場合は、原則として入院前に入院届出書に入院中の介助計画書（様式自由。入院中に必要とする介助内容及び介助時間等を記載）を添付して、サポートセンターに提出してください。

緊急入院により事前に提出が困難な場合は、入院後に速やかに届出をしてください。

なお、入院によりPA費の上限額を変更する場合は、変更申請の手続きが必要となりますが、緊急入院などの事情がある場合は、手続や変更の時期について事前にサポートセンターにご相談ください。

注意

重度訪問介護の利用がない月は、PA費を支払うことができません。急な入院に備え、できるだけ月の初めに重度訪問介護を利用できるよう計画してください。

VI 請求と支給

1 請求の流れ

① P Aを利用した月の翌月5日（必着）までに請求書や明細書など、請求に必要な書類をサポートセンターに提出してください。請求書等の書き方は資料集を参照し、不明な点があれば、サポートセンターに確認してください。



② 各区保健福祉課で請求内容を確認・審査します。



③ 審査の結果、P A費の請求が適正である場合、25日（土日祝日の場合はその翌平日）までに、P A費が本人又は介助者の口座に入金されます。

※ 請求書類の提出が期日を過ぎた場合や記載内容に誤りがあった場合、入金が遅れますのでご注意ください。



④ P A費が利用者本人に支給される場合は、契約内容に基づき、利用者が介助者に対して、口座振込にて報酬を支払います。



⑤ 利用者から介助者に報酬を支払う場合、利用者は、口座振込を行ったことが分かるもの（ATMの利用明細やネットバンキングの振込明細等）を、P A費が支払われた月の翌月5日までにサポートセンターに提出します。

2 P A費の支給

(1) 直接支給

利用者は札幌市に対して直接P A費を請求し、P A費は利用者の専用口座に振り込まれます。利用者は振り込まれた介助費用を、口座振込にて介助者に報酬として支払います。

(2) 代理受領

利用者はP A費の請求・受領の権限を各介助者へ委任し、介助者が利用者の代理で、札幌市に対してP A費を請求します。そのため、利用者は介助者

に介助報酬を直接支払う必要はありません。ただし、募集経費などの介助報酬以外の費用は利用者が直請求することになります。

3 請求に必要な書類

必要書類名
請求書
実績記録票兼介助日誌兼介助報酬明細書
その他経費に係る領収書等の挙証書類 ※郵送代は、発送日、郵送先等を明記すること。
パーソナルアシスタンス事業利用者負担上限額管理票 ※代理受領で利用者負担上限月額が0円以外の場合に提出が必要
パーソナルアシスタンス事業マネジメント報告書 ※マネジメント代行費を請求する場合に提出が必要

4 介助者への報酬等の支払い

介助者に対する報酬の支払いは、介助者との契約により定められた所定の期日までに行ってください。正当な理由なく期日までに支払いがなされなかった場合は、契約違反として、トラブルの原因になり得ます。

支払い方法は、口座振込のみとします。

また、利用者負担上限月額が0円以外の方で、代理受領によりPA費を介助者が受け取っている場合は、所定の利用者負担額を介助者に支払い、介助者より利用者負担額領収書を受け取ってください。

なお、領収書については、必ず5年間保存してください。

5 実績報告

PAを利用した月の翌月5日までにPA費の支給対象となった経費の支出が分かる次頁表の書類をサポートセンターに提出してください。

支出項目	提出書類
介助報酬	
口座振込	利用明細、振込明細等
介助者募集経費	
求人広告掲載料	領収書、求人広告の写し等
募集のチラシ作成	紙代やコピー代等の領収書、作成したチラシの見本

注意事項

書類が提出されない場合、介助費用を含むPA費の支払いの停止や、既に支払っているPA費の返還を求めることがありますので、上記書類は、利用した月の翌月に必ず提出してください。

6 その他

虚偽の実績報告をした場合やPA費を目的外の用途に使用した場合、PA費の支給決定が取り消されるほか、札幌市からPA費の一部又は全部の返還を求められ、刑法により罰せられることもあります。

また、PA費の使途の確認のため、関係書類の提出を求めることがありますので、関係書類は必ず5年間保存して適切に保管してください。関係書類の保管がなされていない場合についても、PA費の一部又は全部の返還を求めることがあります。

VII 高額パーソナルアシスタンス費

1 概要

1か月に支払ったPAの利用者負担額と重度訪問介護等の障害福祉サービスの利用者負担額の合計が、PAの利用者負担上限月額を超えた場合、その超えた額を高額パーソナルアシスタンス費（以下「高額PA費」といいます。）として支給します。

2 支給の流れ

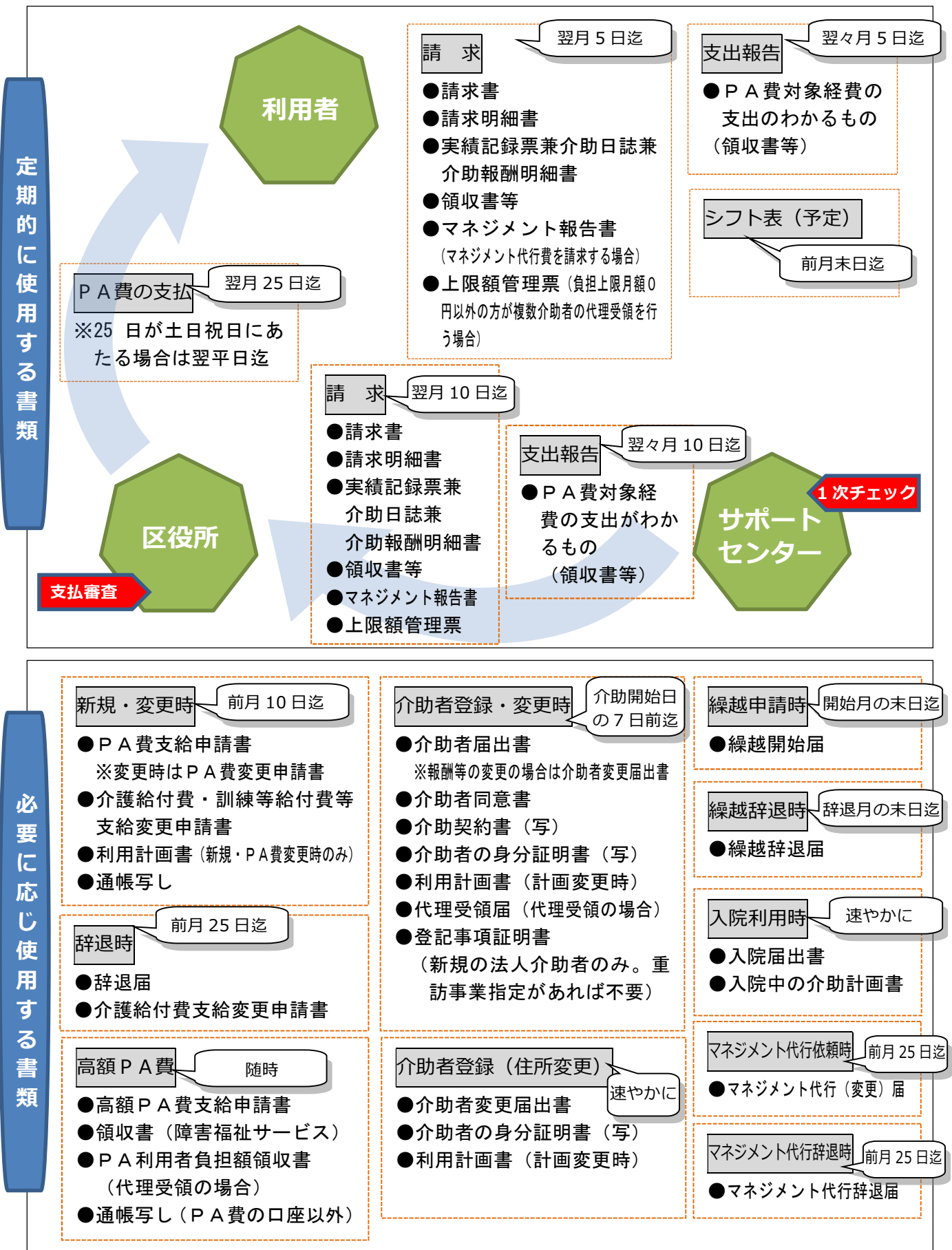
(1) 申請書類の提出

高額PA費支給申請書に、障害福祉サービスの利用者負担額の領収書と、代理受領の場合は札幌市パーソナルアシスタンス事業利用者負担額領収書を添付し、サポートセンターに提出してください。サポートセンターで内容を確認した上で区保健福祉課に書類を提出します。

(2) 支給

区保健福祉課で審査を行い支給が適当と認めた場合は、高額PA費を所定の口座に振込んで支給します。高額PA費が振り込まれる銀行口座は、原則PA費専用の口座とは異なる口座を指定してください。なお、高額PA費は各月の20日までに申請があったものについて、原則翌月末までに支払いを行います。

VIII PA 関連書類の全体図



IX 利用者の心得

パーソナルアシスタンス制度は、利用者と介助者双方の信頼関係により成り立っています。利用にあたっては下記の点に気をつけてください。万が一、下記に違反する行為が認められた場合は、支給決定を取り消すことがあります。

- 1 介助者の人権を尊重し、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど、介助者の人権を侵害する行為を行わないこと
- 2 やむを得ない場合を除き、急なキャンセルを行わないこと
- 3 介助記録は正確に行い、5年間保存すること
- 4 体調不良時や事故等の発生に備え、かかりつけの病院や家族などの連絡先を介助者との間で確認すること
- 5 金銭管理は適切に行うこと
- 6 介助者との個人的な付き合いは避けること

セクシャルハラスメント

○ 性的な言動や行動で介助者に精神的な苦痛を与える行為

(1) 性的な内容の発言

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなどが該当します。

(2) 性的な行動

性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を掲示することなどが該当します。

パワーハラスメント

- 契約者としての優越的地位を利用して、人権を侵害する発言・行動で介助者に精神的な苦痛を与える行為
- 介助技術の指導の範疇を超えて、相手の人格を傷つけ、人権を侵害するような言動をとることや相手の存在を認めないような態度

例えば、介助者に介助指示が上手く伝わらなかった時に「今日は何もしなくていいです」とそれ以降介助指示を行わなかった場合やそのことについて長時間にわたり叱責する行為等が該当します。

介助指示が上手く伝わらない時は、改めてその原因を探り、必要に応じて介助マニュアルを作成する等の対応をしてください。対応に困ったときは、サポートセンターにご相談ください。

Q1 札幌市とサポートセンターの関係と個人情報の取扱い

サポートセンターに個人情報を教えるのが不安です。札幌市とサポートセンターの関係を教えてください。

A サポートセンターは、PA制度の利用に関する支援を行う機関で、札幌市が民間団体に運営を委託しているものです。委託にあたっては、個人情報の守秘義務を課していますので、登録された情報が外部に漏れることはありません。

Q2 介助者がキャンセルした場合

介助者が突然キャンセルするのが不安です。どうしたらよいですか？

A 介助者には、普段から突然のキャンセルをしないように伝えるなどして、予防に努めてください。また、万が一キャンセルが発生した場合に備え、複数の介助者を確保しておくことも重要です。

Q3 長時間の介助提供

泊まり介助など、1日8時間以上の介助をしてもらうことは可能ですか？

A PA制度で契約する介助者は、労働基準法の対象にはなっていませんが、介助者の良好な介助環境を整えることも利用者の役割となります。同じ介助者に対して、連日にわたり1日8時間以上の長時間介助を行わせないように配慮してください。

やむを得ず1日あたりの介助時間が8時間を超える場合も、1週間の合計介助時間は40時間以内になるよう調整をするなどの配慮が重要です。

Q4 介助者の交通費

介助者に対して、交通費を介助費用に含めて支払うことはできますか？

A 交通費を含めた介助報酬の上限の範囲内であれば、介助者の時給に交通費を含めることが可能です。交通費を別にする場合は、介助者の自宅や勤務先等から、利用者への自宅までの合理的な経路により計算された交通費が上限となります。

Q5 公共交通機関の運行時間外の交通費

公共交通機関の運行時間外に、介助者が利用者宅へ訪問した場合又は利用者宅から帰宅をした場合のタクシー代は、PA費の対象となりますか？

A 公共交通機関の運行時間外に、その公共交通機関の代わりとして、やむを得ず利用したタクシー代はPA費の対象となりますので、明細書にタクシーを利用した時間と経路を記載してタクシーの領収書を添付して請求してください。

Q6 介助者の皆勤手当や賞与

介助者に、介助報酬とは別に皆勤手当や賞与を支払うことはできますか？

A 介助者に支払うことができるのは、あくまでも実際の介助時間に基づく報酬に限られます。したがって、皆勤手当等の各種手当を支払うことはできません。

Q7 介助者の研修（試用）期間中の取扱い

介助契約の際、研修（試用）期間を設けて適性を判断することはできますか？

A 研修期間を設けて介助費用と交通費を支払うことは可能です。サポートセンターに対して研修内容と期間を相談し、報酬及び期間を契約書に明記して介助内容を締結してください。なお、研修期間中に起こった事故は、契約を締結していない場合、保険適用の対象となりませんのでご注意ください。

Q8 PAの介助と同居家族との関係

同居している家族の食事を介助者に作ってもらうことや、台所、トイレ等の家族との共用スペースの掃除を行ってもらうことはできますか？

A PAの対象となる介助は、原則として利用する本人の支援に限られますので、同居家族の食事を介助者が調理することや共用スペースの掃除を行うことはできません。なお、利用者と同居している方は、PAの介助者になることができません。

Q9 介助者の車の運転

PA介助者に車を運転してもらい、外出することはできますか？

A PAの対象となる介助に車の運転は含まれません。

Q10 通学・通勤・通所に関するPAの利用

通学・通勤・通所にPAを利用することができますか？

A 通学・通勤や生活介護事業所等の通所は、PAの外出対象に含まれません。また、一連の外出に通学・勤務先や通所施設が含まれる場合は、その外出中の介助全体がPAの対象となりませんのでご注意ください。

Q11 PA介助者の2人派遣

PA介助者の2人派遣又はPA介助者と重度訪問介護のヘルパーとの2人派遣はできますか？

A 利用する方の身体状況などにより、1人の介助者では対応が困難な状況が確認できる場合は、複数の介助者から介助を受けることができますので、事前にサポートセンターにご相談ください

Q12 PAによる代行について

買い物、公的機関への手続きなどを、介助者の方に代わりに行ってもらうことはできますか？

- A 原則、利用者に介助者が同行して行うべきものですが、利用者の身体状況や体調などから外出が困難な場合は、介助者の方が代行することが可能です。
- ただし、こうした場合の交通費は、介助に直接必要となる費用ではないため、利用する方の自己負担となります。

Q13 介助者の休憩

介助者が食事等で休憩している時間は、PA費の支払い対象となりますか？

- A PA費の支払い対象となるのは、見守りを含めて実際に介助が行われている時間に限られます。したがって、介助者が食事等で休憩している時間については、PA費の支払いの対象にはなりません。

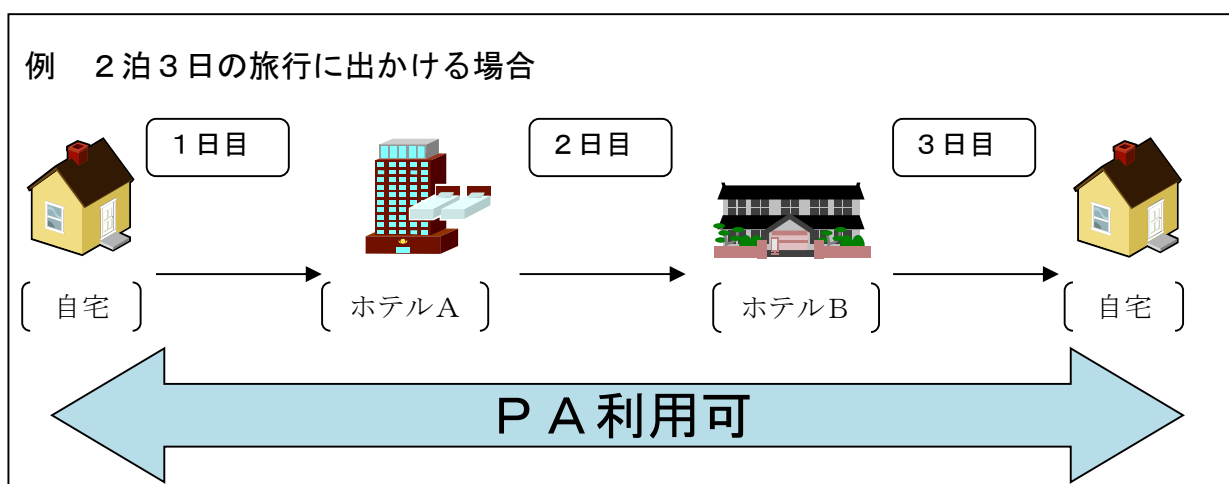
Q14 旅行中のPAの利用

旅行中にPAを利用して介助を受けることができますか？

A 重度訪問介護と同様に、宿泊先までの移動の介助や、ホテル（宿泊先）における介助等、旅行中もPAを利用して介助を受けることができます（営業活動・経済活動を目的とした旅行や、布教活動・選挙運動等の公的サービスを利用することが適当ではない旅行の場合は利用できません。）。

ただし、旅行中であっても、PA費の支払い対象となるのは、通常と同様に見守りを含めて実際に介助が行われている時間に限られますので、ご注意ください。

なお、介助者の交通費や宿泊費等は、利用者の負担となります。



Q15 介助時間数の端数

介助時間数に1時間未満の端数が出る場合はどうしたらよいですか？

A 実際に介助を行った時間が報酬の対象となりますので、実績記録票には、介助に入った実時間数を分単位まで記載してください。なお、月末に介助時間数を合計した際の1時間未満の端数の取扱いは、契約書で定め、特記事項に記載（1時間未満の端数は切り捨てなど）してください。

Q16 高額PA費の支給

高額PA費の支給を受けるため、新たに口座を設ける必要がありますか？

A 高額PA費を受けるために、新たに口座を設ける必要はありません。PA費の専用口座以外で、日常的に利用されている金融機関の口座をご指定ください。

Q17 PA費の確定申告

介助者に支払われる報酬について、介助者は確定申告が必要ですか？

A 介助者に支払われる報酬の年額が一定額を超える場合は、介助者は所得税の確定申告及び住民税の申告が必要になります。申告の必要性や所得の種類（事業所得又は雑所得）等については、管轄の税務署、市税事務所に直接ご確認ください。

Q18 報酬額と介助時間

報酬額と介助時間の関係はどのようになっているのですか？

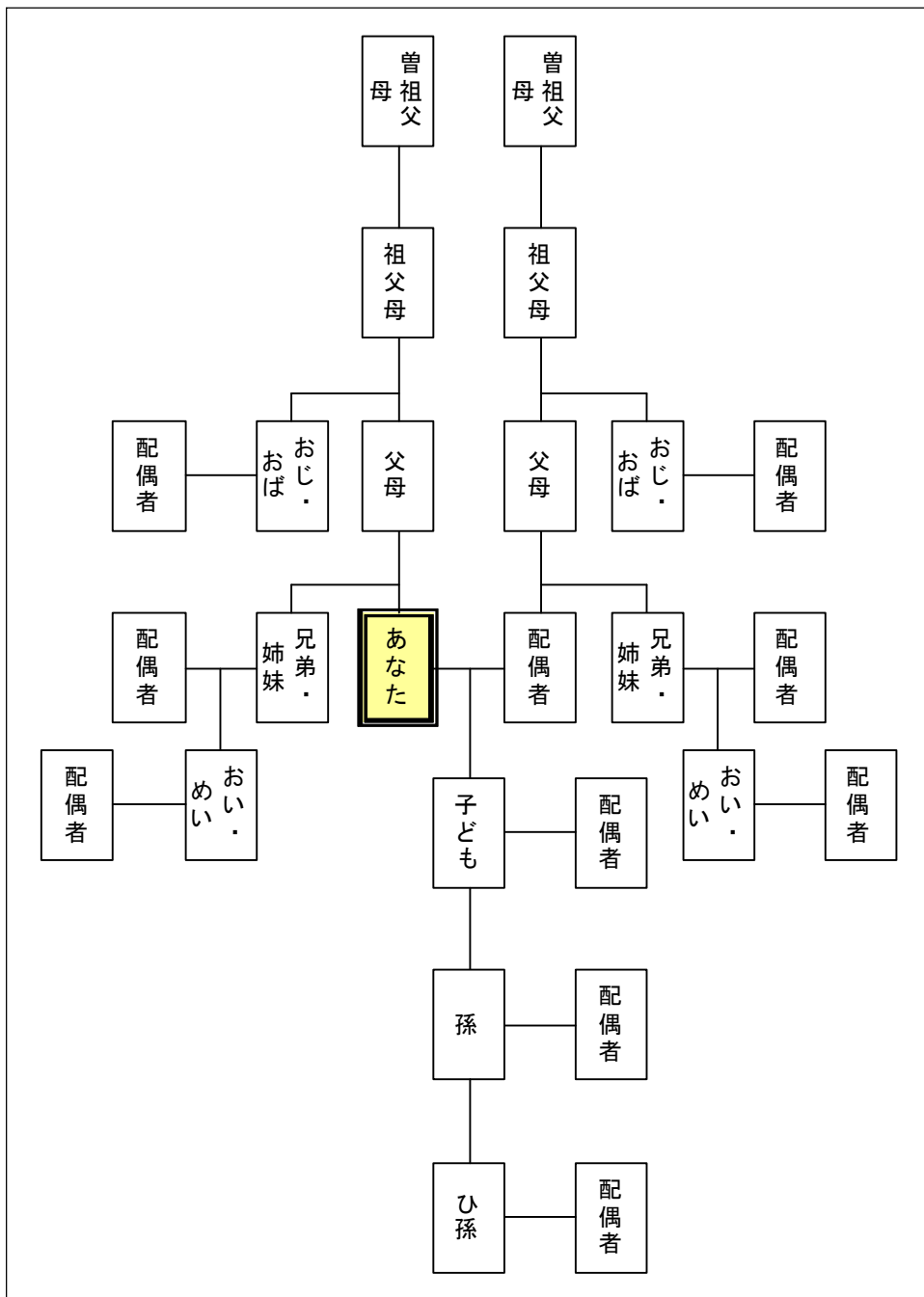
A 報酬を高く設定した場合や介助者の募集経費が多くかかった場合は、その分、介助時間は減少します。一方、昼間と夜間で報酬を変えるなどして、介助者が集まりにくい、夜間の介助者を確保するといった調整が可能です。

Q19 介助者の範囲

介助者になることができない「配偶者・3親等内の親族」とは何ですか？

A 3親等以内の親族は、下記の図を参照してください。

また、元配偶者及び事実上の配偶者とその3親等以内の親族、同居している方も介助者になることができません。



Q20 生活保護とPA費

生活保護を受給している場合、PA費として支給された費用は収入として認定されないのですか？

A PA費として支給された費用は、PAの対象となる介助以外に利用することができないため、収入として認定されません。

Q21 打ち合わせ（カンファレンス）の実施について

利用者と介助者が介助に関する情報共有をするための打ち合わせ（カンファレンス）は、PA費の対象になりますか？

A 利用者が同席しており、打ち合わせの目的や内容を記録として残している場合は、PA費の請求が可能です。なお、サポートセンター等から記録の提出をお願いすることがありますので、適切に保管してください。

Q22 日常的なPAに関する事務作業

PAの関係書類を作成する負担が大きいのですが、介助者にその業務を任せるとは可能ですか？

A 介助者が書類を作成する時に、利用者又はサポートセンタースタッフが同席している場合は、PA費として請求することが可能です。

Q23 介助者の緊急時対応

緊急事態が発生して、急遽介助をお願いした時に、通常の時給よりも多く介助者に支払う事はできないのでしょうか？

A 時給の上限範囲内であれば、緊急的な介助の時給を事前に契約書で定めておくことは可能です。ただし、「緊急」の定義を明確にしたうえで契約を締結してください。

Q24 住所を変更した場合の手続き

利用者又は介助者が住所を変更した場合に必要な手続きは何ですか？

- A 利用者又は介助者が住所を変更した場合、サポートセンターを通して、区保健福祉課に次の書類を速やかに提出してください。

必要な書類	利用者	介助者
介助契約書（写）	●	●
介助者変更届出書	—	●
介助者の身分証明書（写）	—	●
代理受領届出書	▲	▲
登記事項証明書（写）	—	▲

代理受領を行っている場合で、利用者又は介助者の住所変更があった場合

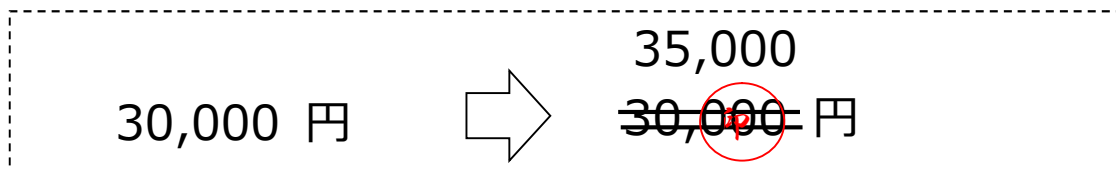
指定事業所ではない法人と契約している場合で、法人の住所変更等があった場合

Q25 訂正印の押し方①

書類を書き間違ったときは、どうやって訂正すればよいですか？

- A 押印欄がある書類の記載内容を訂正する場合は、2重線を引き、訂正印を当該箇所に押してください。（請求書の合計請求金額は訂正できません。）

【例】30,000円と記載したが、35,000円に訂正したい場合



修正液、修正テープやフリクションボールペンは使用できませんのでご注意ください。

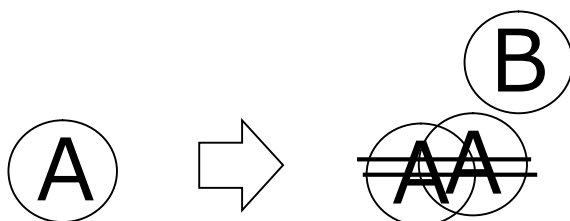
なお、もともと押印欄がない書類の訂正に、訂正印は不要です。

Q26 訂正印の押し方②

印鑑を押し間違ったときは、どうやって訂正すればよいですか？

A 印鑑自体を訂正する場合は、二重線を引き、訂正印を押したうえで、正しい印鑑を押印してください。（請求印は訂正できません。）

【例】 A印を押してしまっただが、B印に訂正したい場合



Q27 利用者宅訪問前の買い物代行

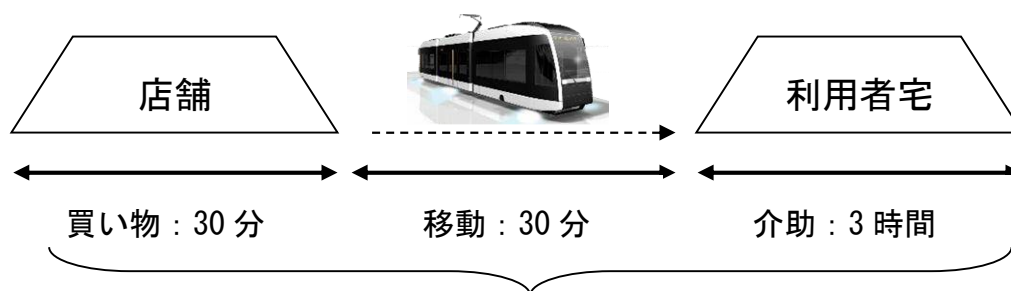
利用者宅訪問前に、買い物だけ済ませることはできますか？

A 利用者宅訪問前の買い物代行もPAの介助の対象とすることができます。

なお、この場合、店舗から利用者宅までの移動時間は算定できませんのでご注意ください。

また、利用者宅での介助開始連絡の際に、訪問前に買い物代行を行った旨とその時間を録音してください。

<例> 訪問前の買い物に30分、移動に30分、利用者宅での介助に3時間を要する場合



算定時間は3時間30分（買い物 + 介助）

Q28 マネジメント代行の内容

マネジメントの代行というのは、具体的に何をやってもらうことになるのですか？

A PAの利用に必要となる主に以下の業務を代行していただきます。

代行してもらう業務の種類	具体的な内容例
シフト調整業務	・予定シフトの調整や作成 ・シフト変更に伴う連絡調整 等
実績記録等作成業務	・実績記録票や介助日誌等の事前作成 ・作成後の管理や調整 等
請求書類作成業務	・請求書、請求明細書、介助報酬明細書等の作成 ・とりまとめ、サポートセンターへの送付 等
PA費関係業務	・PA費の受取代行 ・介助者への報酬支払、領収書の受領 等
その他	・その他関係書類の作成 ・各介助者間の連絡調整 ・区役所/サポートセンターとの連絡調整 等

Q29 マネジメント代行費の請求

マネジメントの代行業務をどれか1つでも行えば、マネジメント代行費を請求できますか？

A マネジメントの代行は、重度の知的・精神障がいがあってもPAを利用できるよう、マネジメント業務全体を特定の介助者1人に代行してもらう仕組みです。

このため、マネジメント代行費を請求するためには、必要となるマネジメント業務全体について、代行を行っていただく必要があります。

Q30 電子マネーによる介助報酬の支払

銀行へ振込に行くのが難しいため、介助報酬を口座振込ではなく PayPay などの電子マネーで支払っても良いのでしょうか？

A ポイント付与やキャンペーン等により、契約した介護報酬や支給された P A 費との齟齬が生じる可能性があるため、電子マネーでの支払いは認めておりません。

銀行へ振込に行くための介助を P A にて可能としているほか、ネットバンキングの利用は可能としておりますので、それらの方法をご検討ください。