

重度障害者大学等修学支援事業

この事業は、重度の障害のある方が修学するために必要な支援体制を大学等が構築できるまでの間において、修学に必要な身体介護を提供し、大学修学をサポートするものです。

対象者

練馬区内に在住で次の条件の全てを満たす方
重度訪問介護を利用している方、またはそれに準ずる方
入学後に停学その他の処分を受けていない方
学修の意欲があり、適切に単位を修得している方（病気や留学等のやむを得ないと認められる特別な事由による場合を除く。）

大学等の範囲

この事業の対象となる「大学等」とは、学校教育法に基づく大学等（大学院および短期大学も含む。）高等専門学校、専修学校および各種学校とする。）で以下の要件を満たすものです。
障害のある学生の支援について協議・検討や意思決定等を行う委員会および障害のある学生の支援業務を行う部署・相談窓口が設置されていること
大学等において、常時介護を要するような重度の障害者に対する支援体制の構築に向けた計画が立てられ、着実に大学等による支援が進められていること

サービスの内容

大学への通学中および大学等の敷地内における身体介護等（以下、例示）
食事介助、排泄介助、衣類の着脱、水分補給、移動介助

対象とならないサービス

大学等からの帰宅途中における余暇活動等、修学に関わらない活動の支援
介護、見守り等の具体的支援を必要とせず支援員が待機している時間
支援員に危険が伴う活動の支援
～ に掲げるもののほか、社会通念上この事業を適用することが適当でない活動への支援

サービス実施事業者

居宅介護、もしくは重度訪問介護の指定を受けた事業者

サービス利用にかかる費用

1時間当たり2,270円（30分当たり1,135円）

利用者負担

原則1割。

利用者負担上限額

生活保護世帯・区民税非課税世帯	0円
障害者：区民税課税世帯(合計所得割額 16万円未満)	9,300円
障害児：区民税課税世帯(合計所得割額 28万円未満)	9,300円
上記以外	37,200円

利用にかかる手続き

サービスを利用するためには申請手続きが必要です。利用を希望する場合は事前に総合福祉事務所へご相談ください。

申請時は必要な書類を揃えて総合福祉事務所へ申請してください。

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、「支給決定事項変更申請(届出)書(第5号様式)」および変更内容に応じて利用計画などの必要書類の提出が必要です。特に、支給時間の変更は支援費にも影響する場合がありますので、早めに提出してください。

(例) 利用予定時間が足りない、事業所が変更した など

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。

利用を終了するとき

支給決定を受けている方がいずれかに該当する場合は届出()をしてください。

この事業の利用を辞退するとき

大学を卒業または退学した場合

大学を休学した場合

～ のほか、事業の利用の必要がなくなった場合

届出書(任意様式)

支給決定の取消

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、支給決定を取消し、支給決定取消通知書(第6号様式)によって通知します。

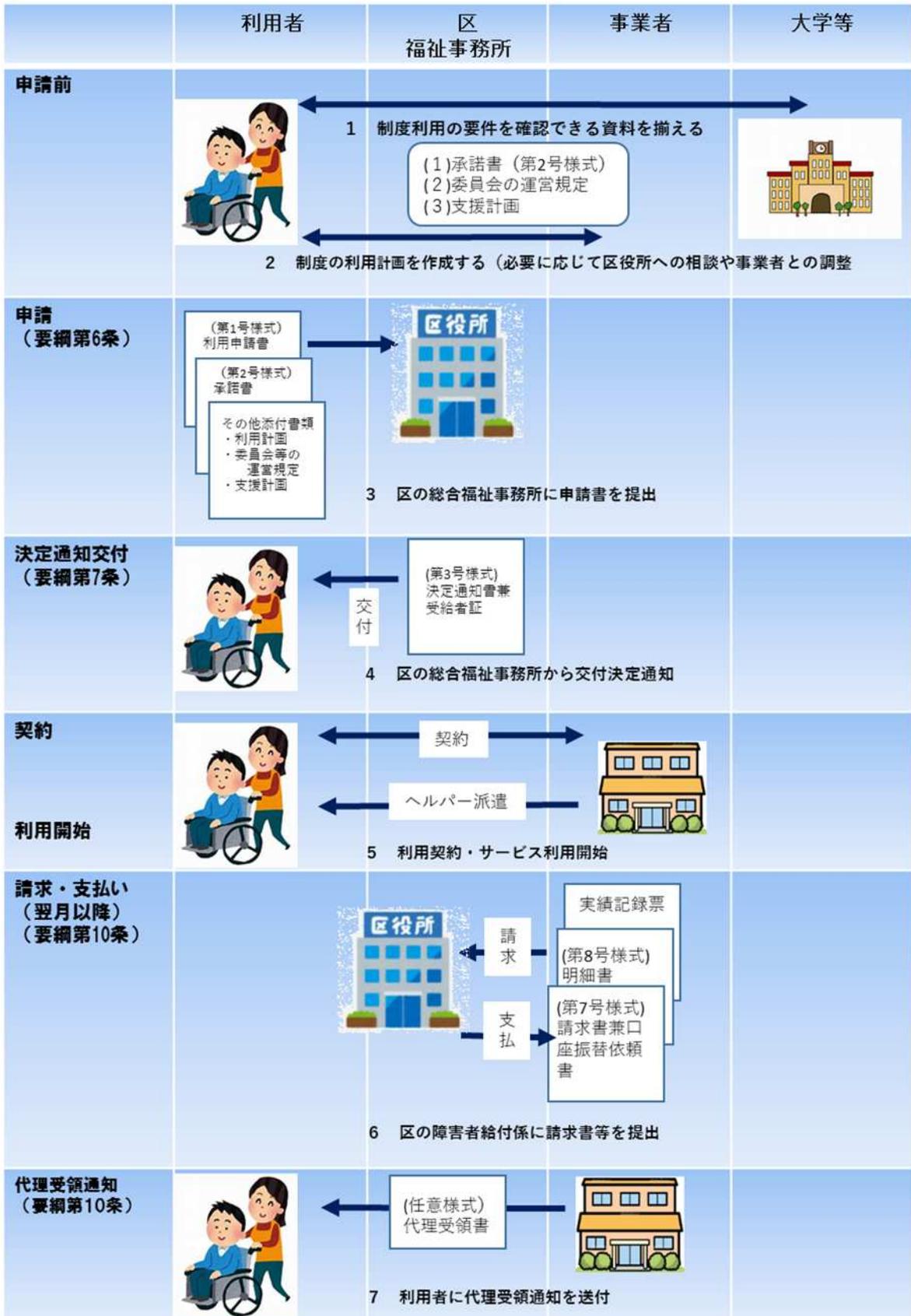
死亡または区外転出した場合

この事業の対象要件に該当しなくなったと認められる場合

不正その他虚偽の申請により支給決定を受けた場合

～ のほか、適切な利用と認められない場合

手続きの流れ



手続きの流れ

利用を希望する方へ

利用を希望する場合は、事前に総合福祉事務所へ相談してください。

修学先へ依頼し、利用要件を確認できる書類を準備

- ・承諾書（第2号様式）
- ・障害のある学生の支援について協議・検討や意思決定等を行う委員会等の運営規定
- ・大学等において常時介護を要するような重度の障害者に対する支援体制の構築に向けた計画
前年度に提出した支援体制の構築に向けた計画について、過去1年間の進捗状況のわかるもの

事業者に対して、大学等での支援について打診

サービス利用計画を作成

事業者や区の担当職員等と相談しながら週間の計画を作成してください。

以下の書類を揃えて、総合福祉事務所に利用申請

- ・申請書（第1号様式）
- ・承諾書（第2号様式）
- ・サービスの利用計画
- ・ で作成した「委員会等の運営規定」、「支援体制に向けた計画」

総合福祉事務所は利用要件を確認、「支給決定通知書兼受給者証（第3号様式）」を
発行

事業者と利用契約を結び、利用計画に沿ってサービス提供開始

事業者の方へ

この事業について支援依頼があった場合は、利用目的の確認やサービス実施日程等の確認、利用計画の作成など事前調整を行う

「支給決定通知書兼受給者証（第3号様式）」を確認し、重要事項説明書・契約書等を取り交わす

利用計画に沿ってサービス提供開始

サービス提供ごとに、実績報告書を作成

サービス提供の翌月末までに以下の書類を添えて大学等修学支援費を区に請求

- ・サービス等提供記録
- ・支援費請求書兼口座振替依頼書（第7号様式）
- ・支援費明細書（第8号様式）

区は、請求があった日から30日以内に大学等修学支援費を振込

利用者に対して代理受領額通知書（任意様式）を発行

利用者負担が発生する場合は、利用者負担額を請求し、領収書を発行

大学等の方へ

この事業を希望する学生から申し出があった場合は、以下の書類を作成してください。

対象学生が初めてこの事業を利用する場合

- ・承諾書（第2号様式）
- ・障害のある学生の支援について協議・検討や意思決定等を行う委員会等の運営規定
- ・大学等において常時介護を要するような重度の障害者に対する支援体制の構築に向けた計画

対象学生が前年度から継続してこの事業を利用している場合

- ・ の3点
- ・前年度に提出した支援体制の構築に向けた計画について、過去1年間の進捗状況のわかるもの