

| No. | 項目        | 質問                                                                   | 回答                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 勤務職員名簿様式  | 今年度の職員配置がまだ決まっていない。                                                  | 4月時点での暫定の勤務職員名簿を提出してください。<br>(採用予定も含めて記入) 確定し次第、速やかに書類の再提出をしてください。                                                                                                                                                                         |
| 2   | 勤務職員名簿様式  | 施設長が外出支援の事業所と、グループホームの世話人も兼務をしている。<br>職員配置要件に影響しないか。                 | <b>施設長が地活の管理上支障がない場合</b> は当該事業所の指導員を兼務、又は他の施設等の職務に従事する事も可能です。                                                                                                                                                                              |
| 3   | 勤務職員名簿様式  | サービス管理責任者の資格を有し、他の事業所で兼務している。そのことは地活のサビ管の要件に抵触しないか。                  | 地活としてはサビ管が他事業所との兼務することは問題はありませんが、兼務先の事業によってはサビ管の配置要件に抵触する場合がありますので、兼務先に確認してください。                                                                                                                                                           |
| 4   | 就労移行支援加算  | 利用者が自営業や個人事業を始めた場合の支援は、就労移行支援加算は認められるか。                              | 加算要件は「雇用される」ことなので、自営業や個人事業を始めた場合は対象にはなりません。                                                                                                                                                                                                |
| 5   | 就労移行支援加算  | 12月に就職・利用終了した場合、6か月以上の継続支援となると、年度をまたぐことになる。その場合、通算し加算申請できるか。         | 令和3年度実績より年度を超える通算ができるようになりました。<br>就労し、地活の利用終了後、6ヶ月の継続支援が終了した月が属する年度の実績となります。                                                                                                                                                               |
| 6   | 重度障害者支援加算 | 加算②(6ヶ月以上)の基準は、継続して6か月か、又は通算して6か月と読むのか。                              | 通算で6ヶ月以上あれば加算対象となります。申請にあたっては、 <b>1回2時間以上の利用</b> で、 <b>月4日以上通所</b> していることが確認できるよう、サービス提供記録、出席簿などを事業所に備えておく必要があります。                                                                                                                         |
| 7   | 実利用人数     | インフルエンザなど感染性の強い病気に罹患し利用者が休む場合、出勤停止期間は地活に通所したものとして実利用人数にカウントしてもよいか。   | 通所停止期間は、実利用人数の算定の対象となりません。                                                                                                                                                                                                                 |
| 8   | 実利用人数     | 実習生や試験通所者、見学者などを受け入れた場合、実利用人数にカウントしてよいか。                             | 実利用人数としてカウントできる対象者は、地域活動支援センターの利用契約を結んだ方のみで、試験通所や実習生、見学者は対象外です。                                                                                                                                                                            |
| 9   | 実利用人数     | 利用者が、就労継続支援事業B型と地域活動支援センターを、同じ日に利用した場合、地域活動支援センターでの利用実績に入れることは可能ですか。 | 就労継続支援B型と地域活動支援センターを同日利用すると、給付費及び補助金を一人の利用者に対して重複給付することになるため、原則 <b>同日利用はできません</b> 。<br><br>例外的に同日利用を認める場合も、 <b>利用者として算定できるのは、どちらか一方の事業所のみ</b> です。<br>利用者が他の事業所にも通所している場合は、サービス提供が適切に行われるよう事前に調整を行うとともに、併用利用先と通所状況を共有し、利用実績が重複しないようにしてください。 |
| 10  | 実利用人数     | 利用時間が1時間など、短時間でも実利用人数にカウントしてよいか。                                     | 利用が2時間に満たない場合はカウントできません。                                                                                                                                                                                                                   |

| No. | 項目      | 質問                                                                  | 回答                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | 実利用人数   | 計画書にない突発的な通院支援、居宅ではなく関係機関でのケースカンファレンスも訪問支援のカウントとして認めることは可能でしょうか。    | 訪問支援は <b>個別支援計画書に基づき、本人の居宅へ</b> 訪問した場合のみを実利用人数として認めています。<br>突発的な訪問や居宅以外への訪問は実績として認められません。                                                                                                                                        |
| 12  | 個別支援計画書 | 個別支援計画書は、評価後に改めて提出する必要があるか。                                         | 提出は求めませんが、計画に基づいて行われた支援内容について記録を残し、その効果について評価を行い、各種記録を事業所で保管してください。                                                                                                                                                              |
| 13  | 個別支援計画書 | 個別支援計画書は、データで提出してもよいか。                                              | 電子データでの提出については、個人情報漏えいを防ぐ為、郵送（原本の写し）で提出をお願いします。                                                                                                                                                                                  |
| 14  | 個別支援計画書 | 個別支援計画書を作成するにあたり、市の様式を使わなければならないか。                                  | 市が配布した様式は、「参考様式」です。<br><br>独自の様式を使用しても構いませんが、必要項目を網羅いただくとともに、計画作成担当者、計画対象期間、本人のニーズと支援目標や具体的な支援方法が確認できるように留意してください。                                                                                                               |
| 15  | 個別支援計画書 | 年度当初に全員の個別支援計画を作成することは困難のため、一定程度の登録人数を抱える地活については、年間を通じた計画作成を認めてほしい。 | 計画の作成時期は年度当初に限定していません。<br>利用開始時、又は先行する計画の終了時期等にあわせて、支援が継続できるよう計画を作成してください。<br><br>計画は利用者の状況やニーズ、支援目標等に合わせて、1年以内の期間を定めて作成するとともに、定期的なモニタリングを行い、必要に応じ計画の変更や見直しを行ってください。                                                             |
| 16  | 個別支援計画書 | 支援体制強化加算①を申請する上での注意点はどのようなものがあるか。また、個別支援計画書の提出期限はいつまでか。             | 作成した支援計画について、利用者に説明し、同意（署名または捺印）を得て、計画書の写しを利用者に交付してください。<br><br>支援体制強化加算①を申請する場合は、必ず要件を満たす職員が作成をしてください。<br>また、利用者から署名又は捺印を得た計画書の写しは、加算申請の前年度末までに全員分提出されている必要があります。<br>計画書提出の目安は<br>1回目：加算を申請する年度の前年6月末まで<br>2回目：加算を申請する年度の前年度末まで |

| No. | 項目       | 質問                                                                             | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17  | 個別支援計画書  | 支援体制強化加算①を申請する場合は、必ず要件を満たす職員が作成をするとあるが、サービス管理責任者や介護支援専門員の資格確認書類は更新したものを提出すべきか。 | <p>支援体制強化加算①の申請確認書類は<b>有効な資格証・修了証の添付</b>をお願いいたします。</p> <p>サービス管理責任者・介護支援専門員ともに資格取得・更新を行った年より<b>5年ごとに更新が必要</b>になりますので、修了証に記載されている期限をご確認の上更新をしてください。</p> <p>※神奈川県に確認したところ、平成30年度までに資格を取得された方が令和5年度までに更新研修を受講していない場合、資格喪失となりサービス管理責任者としての仕事ができなくなるそうです。ただし、再度実践研修を受講し修了すると、サービス管理責任者として仕事をする事が可能になるとのことでした。</p> |
| 18  | 個別支援計画書  | 今年の4月で終了した利用者の計画も提出した方がよいか。                                                    | 年度途中で利用を終了した方の分も提出してください。利用期間が短く計画作成できなかった場合は、その旨理由書に記載してください。                                                                                                                                                                                                                                               |
| 19  | 個別支援計画書  | 支援体制強化加算①の算定は、1人までとされていますが、利用者が多く、1名のみで全員分の計画作成は難しい。複数の有資格者が作成してもよいのでしょうか。     | <p>加算申請できるのは1名ですが、加算対象者以外の職員でも在籍期間や資格要件を満たしている場合、<b>補助的</b>に計画作成することは問題ありません。</p> <p>補助的に計画作成を行った職員の資格等について要件を満たすことが確認できるように加算申請書に資格や在籍期間等を記載してください。</p>                                                                                                                                                     |
| 20  | 個別支援計画書  | 個別支援計画書に利用者からサインをもらえなかった場合、サインのない利用計画書を提出すればよいか。あるいは加算対象外となるのか。                | <p>本人の同意のない個別支援計画書は、有効なものとはいえないので提出は不要です。</p> <p>定期的な利用のない方や、当該年度内に1度も来所がなかった方等については、サインがもらえなかった事について、その旨理由書をつけて下さい。（書式は自由）</p>                                                                                                                                                                              |
| 21  | 家賃加算     | 市外に事業所を構えても、家賃補助の対象となりますか。                                                     | 従たる事業所を含め、市外に事業所を設けることは認めておらず、補助の対象となりません。                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22  | 家賃加算     | 地域活動支援センターの場所を使って、別事業を行っていいですか。                                                | 運営規定等に定める、地域活動支援センターとして開所している時間に同場所を使用して、別事業を行うことは認められません。                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 23  | 目標工賃達成加算 | 目標工賃達成加算の申請をしない場合も、（別紙4）利用実績表の平均工賃月額欄に平均工賃月額を記入しなければならないか。                     | 加算申請しない場合は必要はありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No. | 項目       | 質問                                                                     | 回答                                                                                                                                       |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24  | 実績報告     | 事業所会計では、「人件費」で給与、法定福利費、退職給付支出、をまとめて処理しているが、補助金にあわせた勘定科目で仕訳しなければならないのか。 | 決算書の勘定科目を変更する必要はありません。<br><br>補助対象経費が確認できるよう「地域活動支援センター運営事業補助金における収支計算書（様式）」へ、「交付要綱別表1」に定める費用別に振り分けて記載してください。<br>記載方法については本編資料を確認してください。 |
| 25  | 定員       | 「〇〇名以上」という利用定員の位置付けは可能ですか。                                             | 利用定員とは、当該地域活動支援センターにおいて同時にサービスの提供を受けることができる利用者数の上限なので「〇〇名以上」という定めは適切ではありません。<br><br>事業所の規模、職員体制や提供するサービスの内容等を勘案し、適切な定員を定めてください。          |
| 26  | 積立金収支計画書 | 送迎用車両購入のために積立てをしているが、積立金で別の備品を購入してよいのか。                                | 積立金は当初の計画に定めたもの以外への支出はできません。                                                                                                             |
| 27  | 補助対象経費   | 法人職員及び地域活動支援センターの事務職員の給与は補助対象になりますか。                                   | 給与・旅費・研修費・福利厚生費は、地域活動支援センターで勤務する <b>指導職員分のみ</b> が補助対象となります。その他の職員の給与は補助対象外となります。                                                         |
| 28  | 補助対象経費   | 団体への加盟金・負担金・会費は補助対象になりますか。                                             | 補助対象経費は、条例に規定する地域活動支援センターの業務として位置付けられているものに限られます。地域活動支援センターが団体に属することは条例では求めておらず、団体に属することにより発生する費用等については、補助対象外となります。                      |
| 29  | 補助対象経費   | 労務管理委託や会計管理委託は補助対象となりますか。                                              | 地域活動支援センターとしての、労務管理や会計管理であれば対象となります。<br>法人として委託契約する場合は、職員数等による按分など合理的説明ができる方法にて、地域活動支援センターとしての費用を算出してください。                               |
| 30  | 補助対象経費   | 飲食に係る経費は補助対象となりますか。                                                    | 飲食に係る経費は補助対象外です。<br>レクリエーションや行事活動の中であっても、菓子・食事代、材料費、外食費（一部補助も含む）等、利用者個人が消費するもの、は対象外です。<br><br>なお、同様の理由で外出行事等の交通費や入場料も対象外です。              |
| 31  | 補助対象経費   | 授産事業に係る経費は補助対象となりますか。                                                  | 授産事業に使用する材料・機材については、地域活動支援センターの補助金を使用することができません。補助金以外の財源から賄って下さい。<br>また、利用者の工賃も対象外です。                                                    |