

相模原市重度障害者等就労支援特別事業

利用の手引き

初版（令和7年4月）

## 目 次

1	事業の概要	2
2	本事業の対象者	2
3	支援の内容	3
	(1) 民間企業に雇用されている場合	3
	(2) 自営業者等の場合	4
	(3) 対象となる支援	4
4	サービスの利用方法	4
5	サービス利用の流れ	5
	(1) 民間企業に雇用されている場合	5
	(2) 自営業者等の場合	6
6	サービス提供事業者	6
7	サービスの費用	6
8	利用者負担額	7
9	更新申請	7
10	変更申請及び変更届	7
	(1) 変更申請	7
	(2) 変更届	7
11	終了届	7
	《サービス提供事業者向け》	
12	サービス提供事業者のサービス提供及び請求等	8
	(1) 利用者とサービス提供の契約を締結	8
	(2) サービス提供	8
	(3) サービス提供実績報告	8
	(4) サービス提供費の請求	8
	(5) 代理受領通知	9
	(6) 本人負担額	9
	《計画相談支援事業者向け》	
13	計画相談支援事業者が支援計画書の作成協力を行う場合の請求等	9
	(1) 利用者と契約を締結	9
	(2) 支援計画書の作成	9
	(3) 支援計画書作成協力費の請求	10
	(4) 代理受領通知	10
	(5) 本人負担額	10
	支援計画書作成の留意事項	11
14	Q & A	13
15	問い合わせ先	15

相模原市重度障害者等就労支援特別事業（以下「本事業」という。）は、重度障害者等に対して通勤や職場等における支援をすることにより、就労機会の拡大や就労の継続を促進することを目的として実施します。

## 1 事業の概要

本事業は、障害福祉サービスでは認められない通勤、営業活動等の経済活動に係る支援を行うものです。

具体的には、重度障害者等（重度訪問介護、同行援護及び行動援護のいずれかの支給決定を受けている者）で企業に雇用されている方や自営業者等に対し、障害福祉サービスの対象外となる経済活動の時間について、通勤や職場等での支援（支給決定を受けている重度訪問介護、同行援護又は行動援護と同等の支援）を実施します。

## 2 本事業の対象者

次のすべてに該当する場合に対象となります。

- (1) 相模原市に居住地がある  
市内に住民登録があり、実際に居住している方
- (2) 重度訪問介護、同行援護又は行動援護の本市の支給決定を受けている
- (3) 民間企業等に常時雇用されている（就労継続支援A型事業所の利用者は対象外）  
又は自営業者等として就労している

民間企業（障害者の雇用の促進等に関する法律第49条第1項にある助成金の対象となる事業主をいいます。）に常時雇用されている場合、1週間の所定労働時間が10時間以上（3月末（以下「年度末」という。）までに週10時間以上を目指す場合を含みます。）

自営業者等の場合、当該自営業等に従事することにより当該対象者の所得の向上が見込まれると市が認めたもの。1週間のうち10時間以上従事することを基本とします。

※自営業者等とは、民間企業等に雇用される方及び国家公務員、地方公務員、国会議員、地方議会議員等の公的部門で雇用等される方、その他これに準じる以外の方であって、重度訪問介護等のサービス利用にあたって「経済活動」を理由に当該サービスの利用ができない時間がある方（≡当該サービスの利用ができない経済活動を行っている方）。例えば、企業等の業務の一部を請け負う自営業（専門家、講師業、芸能人、在宅就業従事者（雇用ではない在宅ワーク）等）としての働き方や有償ボランティア、労働者共同組合、法人代表、役員等、その他雇用に属さない有償の働き方の方です。

### 3 支援の内容

障害福祉サービスの対象外となる通勤や職場等において、障害福祉サービスで支給決定を受けている重度訪問介護、同行援護又は行動援護と同等の支援を実施します。

#### (1) 民間企業に雇用されている場合

雇用先の企業が独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「J E E D（ジード）」という。）の重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金・重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金（以下「J E E D助成金」という。）を活用する必要があります。

J E E D助成金で対象外となる分を本事業により支援します。

支援内容	J E E D助成金	本事業による支援
職場等における支援	【業務に関する支援】 パソコンの準備・入力、代読・代筆、書類の整理、業務上の移動・外出付き添いなど	【業務外に関する支援】 食事・トイレ介助、喀痰吸引や体位の変換、座位保持、安全確保のための見守りなど
通勤支援（年度ごと）	支援開始から3か月目まで	支援開始4か月目以降

※独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（J E E D）は、高齢者の雇用の確保、障害者の職業的自立の推進、求職者その他労働者の職業能力の開発及び向上のために、高齢者、障害者、求職者、事業主等の方々に対して総合的な支援を行う厚生労働省所管の独立行政法人です。

J E E D助成金については、J E E Dのホームページ等でご確認ください。

J E E D助成金の申請は、申請する企業の事業所の所在地を管轄するJ E E D都道府県支部に雇用先の企業が行います。

J E E Dホームページ

重度訪問介護サービス利用者等職場介助助成金

[https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/kaijo\\_joseikin/shin\\_syokubakaijo.html](https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/kaijo_joseikin/shin_syokubakaijo.html)

重度訪問介護サービス利用者等通勤援助助成金

[https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/tsukin\\_joseikin/shin\\_tsukinenjo.html](https://www.jeed.go.jp/disability/subsidy/tsukin_joseikin/shin_tsukinenjo.html)

J E E D問い合わせ先（申請事業所の所在地を管轄する支部）

<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/index.html>

申請事業所の所在地が神奈川県の場合のJ E E D問い合わせ先

神奈川支部 高齢・障害者業務課 電話 045-360-6010

## (2) 自営業者等の場合

J E E D助成金の対象とならないため、本事業により業務に関する支援についても支援します。

支援内容	本事業による支援	
職場等における支援	【業務に関する支援】 パソコンの準備・入力等、代読・代筆、書類等の整理、業務上の移動・外出付き添いなど	【業務外に関する支援】 食事・トイレ介助、喀痰吸引や体位の変換、座位保持、安全確保のための見守りなど
通勤支援	支援開始から年度末まで	

## (3) 対象となる支援

### 【業務に関する支援】

ア パソコン等情報処理機器の準備・調整、情報アクセス・入力（文・デザインの創案を除く）・出力等に係る操作、書類の頁めくり、文字盤・口文字等の読み取り

イ 代読・代筆（文・デザインの創案を除く）・録音図書の作成

ウ 書類等の整理

エ 業務上の移動・外出に係る付き添い（介助者による自動車の運転を除く）

※遠隔地にいる職場介助者が情報通信機器を介して行う介助も対象となります。

※障害特性が理由で行うことができない作業部分のみの代行が支給対象であり、本人に代わって介助者が判断し遂行する業務は対象となりません。

※同行援護の支援は、外出時における支援のため、在宅勤務等で在宅での勤務となる場合、在宅中は基本的には支援対象外です。

### 【業務外に関する支援】

食事・トイレ介助、給水、衣服着脱、喀痰吸引、体位の変換、姿勢の調整、安全確保のための見守り

※勤務中における支援のため、調理、洗濯及び掃除等の家事や入浴などは本事業の支援対象にはなりません。

### 【通勤支援】

公共交通機関又は徒歩での通勤

※タクシーや介護タクシーは、通勤支援では公共交通機関に含まれません。

## 4 サービスの利用方法

本事業のサービス利用を希望する方は、障害福祉サービスの決定を受けている窓口課（各高齢・障害者相談課又は各福祉相談センター）にご相談ください。

## 5 サービス利用の流れ

### (1) 民間企業に雇用されている場合

雇用先の企業がJ E E D助成金を活用すること、ヘルパーが職場に立ち入ることについて了承していることが必要です。

障害福祉サービスの支給決定を受けている窓口課（各高齢・障害者相談課又は各福祉相談センター）に利用について相談します。



利用者本人と雇用先企業等により支援計画書（第2号様式）を作成し、市の障害福祉サービスの決定を受けている窓口課（各高齢・障害者相談課、各福祉相談センター）で確認を受けます。

※支援計画書は、支援対象範囲を明確にして必要な支援を取りまとめるものです。

作成した支援計画書に沿って支援を実施します。

※支援計画書の作成には、計画相談支援事業者の協力を受けることができます。



窓口課での確認を受けた支援計画書を雇用先企業がJ E E Dに提出して確認を受けます。



利用者は、J E E Dの確認を受けた支援計画書（写し）を添付した申請書類を窓口課に提出します。

申請書類

- ・相模原市重度障害者等就労支援特別事業支給申請書（第1号様式）
- ・支援計画書（第2号様式）の写し（J E E Dの確認を受けているもの）
- ・障害福祉サービス受給者証の写し
- ・雇用されていることを証する書類（雇用契約書の写しなど）



申請書類を提出した窓口課から支給決定通知書（第3号様式）を受け取ります。

※本事業では、障害福祉サービス受給者証に決定内容は記載されません。また、別に受給者証も発行されませんので、支給決定通知書が受給者証の代わりになります。



支給決定通知書と支援計画書をサービス提供事業者に提示して、サービス提供事業者と契約し、支給決定通知書と支援計画書に沿ってサービスの提供を受けます。（サービス提供事業者との契約は、本事業分は利用者が、J E E D助成金対象分は雇用先企業が、支給決定通知書及び支援計画書に沿って、それぞれします。）

## (2) 自営業者等の場合

障害福祉サービスの支給決定を受けている窓口課（各高齢・障害者相談課又は各福祉相談センター）に利用について相談します。



利用者本人等で支援計画書（第2号様式）を作成します。

※支援計画書の作成には、計画相談支援事業者の協力を受けることができます。



作成した支援計画書を添付した申請書類を窓口課に提出します。

申請書類

- ・相模原市重度障害者等就労支援特別事業支給申請書（第1号様式）
- ・支援計画書（第2号様式）
- ・障害福祉サービス受給者証の写し
- ・自営業者等であることを証する書類  
（税務署に提出した開業届、直近の確定申告書、法人登記簿など）



申請書類を提出した窓口課から支給決定通知書（第3号様式）を受け取ります。

※本事業では、障害福祉サービス受給者証に決定内容は記載されません。また、別に受給者証も発行されませんので、支給決定通知書が受給者証の代わりになります。



支給決定通知書と支援計画書をサービス提供事業者に提示して、サービス提供事業者と契約し、支給決定通知書と支援計画書に沿ってサービスの提供を受けます。

## 6 サービス提供事業者

重度訪問介護、同行援護又は行動援護の指定を受けている障害福祉サービス事業者がサービスの提供を行います。

支援計画書は、計画相談支援の指定を受けている事業者が作成協力をすることができます。

本事業のサービス提供事業者としての特別な登録は必要ありません。

## 7 サービスの費用

障害福祉サービス（重度訪問介護、同行援護及び行動援護）と同等の単位及び単価等により算定した費用となります。

計画相談支援事業者が支援計画書の作成協力を行った場合は、作成協力1件につき16,000円を支給します。

## 8 利用者負担額

利用したサービス費用の1割が利用者負担額となります。

ただし、障害福祉サービスで決定されている本人負担上限額と同額を利用者負担上限額とします。

本事業の負担上限額の適用は、障害福祉サービス等の費用とは別に算定します。

支援計画書の作成協力費については、利用者負担額はありません。

## 9 更新申請

利用申請は年度ごとにする必要があります。

更新する場合、「5 サービス利用の流れ」の申請手続きを行います。

更新の申請は、有効期間の終了する日の60日前からすることができます。

## 10 変更申請及び変更届

支給決定されている内容に変更がある場合は、変更申請又は変更届が必要です。

企業に雇用されていて支援計画書の変更がある場合は、新規・更新の申請と同様に事前確認が必要となります。

### (1) 変更申請

支援内容（時間）の変更がある場合、申請書の提出が必要です。

申請書類

- ・相模原市重度障害者等就労支援特別事業支給申請書（第1号様式）

- ・支援計画書（第2号様式）の写し

（被雇用者の場合は、J E E Dの確認を受けているもの）

- ・障害福祉サービス受給者証の写し

- ・支給決定通知書（第3号様式）の写し

※雇用先や就労先に変更がある場合は、申請時と同様に、雇用されていることを証する書類や自営業者等であることを証する書類の提出も必要です。

### (2) 変更届

住所・氏名の変更等、支援内容の変更がない場合は、変更届出書（第5号様式）により届け出をしてください。

## 11 終了届

支給決定されている期間の途中で本事業の支援が必要なくなった場合や対象者の要件を満たさなくなった場合、終了届（第6号様式）の提出が必要です。

≪サービス提供事業者向け≫

1.2 サービス提供事業者のサービス提供及び請求等

本事業のサービスを提供するのに特別な登録は必要ありません。

利用者が支給決定を受けている障害福祉サービス（重度訪問介護、同行援護又は行動援護）の指定を受けている事業者がサービスの提供をすることができます。

(1) 利用者とサービス提供の契約を締結

サービス提供事業者によるサービスの提供は、障害福祉サービスと同様に、利用者とサービス提供事業者とで契約を締結します（利用者が雇用されている場合には、J E E D助成金対象のサービス提供分は、別に利用者の雇用先企業と契約を締結する必要があります。企業と契約のサービス提供費は、企業への請求となります。）。

本事業は、障害福祉サービスと同様に代理受領となりますので、利用者から委任状をもらいます。委任状は、サービス提供事業者が保管してください。

(2) サービス提供

利用者へのサービス提供は、支給決定通知書（第3号様式）及び支援計画書（第2号様式）に沿って行います。

障害福祉サービスの受給者証には、本事業の決定内容は記載されません。また、本事業の受給者証はありませんので、必ず、利用者に交付されている本事業の支給決定通知書を確認してください。

(3) サービス提供実績報告

サービス提供実績報告書（第8号様式）を作成し、随時、利用者の確認を受けます。確認を受けたら、利用者が確認したことがわかるように「利用者確認欄」に押印、署名やレ点などをしてもらいます。

※サービス提供実績報告書の算定時間には、本事業の対象となるサービス提供時間のみを記載してください。

利用者の雇用先企業と契約した分のサービス提供時間は含めないでください。

(4) サービス提供費の請求

請求の方法は、障害福祉サービスとは異なります。

サービスを提供した月の翌月15日まで（当該日が閉庁日の場合は、その直前の開庁日とします。）に以下の書類を相模原市高齢・障害者支援課に提出してください。

請求書類

- ・サービス提供実績報告書（第8号様式）
- ・請求書（第9号様式）
- ・明細書（第10号様式）
- ・利用者との契約書の写し（年度で最初のサービス提供月の請求時のみ）

提出先 高齢・障害者支援課

所在地 相模原市中央区富士見6-1-1 ウェルネスさがみはらB館3階

送付先 郵便番号252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

なお、支払いに当たって審査等を行うため、請求書の提出から着金まで1～2か月程度を要する場合があります。

請求書（第9号様式）の作成は、明細書（第10号様式）に必要な項目を入力すると請求金額が計算されます。入力の方法などは、記載例で確認してください。

※利用者が雇用されている場合、雇用先企業と契約してサービス提供した分は企業に請求してください。

#### （5）代理受領通知

市からサービス提供費の支給を受けたら、障害福祉サービスと同様に、利用者へ本事業分の代理受領通知を発行してください。様式の定めはありません。

<通知に記載すべき内容>

- ・ 代理受領通知である旨の標記
- ・ 法人名、代表者名、事業所名
- ・ サービス提供年月
- ・ 支給決定市町村名（相模原市）
- ・ 受領した給付費名（重度障害者等就労支援特別事業給付費）
- ・ 受領日、受領金額及び金額の内訳

#### （6）本人負担額

利用者本人負担額がある場合、利用者から本人負担額を徴収し、本事業分の領収書を発行してください。

本人負担上限額は、障害福祉サービスで決定されている額と同額です。

実際の本人負担額は、請求書（第9号様式）の明細書（第10号様式）で算定される「利用者負担額」となります。

### 《計画相談支援事業者向け》

#### 1.3 計画相談支援事業者が支援計画書の作成協力を行う場合の請求等

本事業に特別な登録は必要ありません。

障害福祉サービスの計画相談支援事業者指定を受けている事業者が支援計画書の作成協力をすることができます。

##### （1）利用者と契約を締結

利用者から支援計画書（第2号様式）の作成協力を依頼されたら、障害福祉サービスと同様に、利用者と計画相談支援事業者とで契約を締結します。

契約の前に利用者が本事業の対象者であることを確認してください。

障害福祉サービスと同様に代理受領となりますので、利用者から委任状をもらいます。委任状は、計画相談支援事業者が保管してください。

## (2) 支援計画書の作成

利用者（被雇用者の場合は、雇用先企業等も交えて）に支援計画書の作成協力を行います。

支援計画書は、支援対象範囲を明確にして必要な支援を取りまとめるもので、作成した支援計画書に沿って支援を実施するものです。

支援計画書の作成協力を行った場合、支援計画書の「特定相談支援事業所」に事業者名を必ず記載してください。事業者名の記載がない場合、作成協力費の支払いができない場合があります。

## (3) 支援計画書作成協力費の請求

利用者が本事業の申請を行い、支給決定通知書（第3号様式）の交付を受けたら、利用者から支給決定通知書を確認し、市に支援計画書作成協力費を請求します。

請求書類

- ・請求書（第11号様式）
- ・契約書の写し

提出先 高齢・障害者支援課

所在地 相模原市中央区富士見6-1-1 ウェルネスさがみはらB館3階

送付先 郵便番号252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

なお、支払いに当たって審査等を行うため、請求書の提出から着金まで1～2か月程度を要する場合があります。

## (4) 代理受領通知

市から支援計画書作成協力費の支給を受けたら、障害福祉サービスと同様に、利用者へ本事業分の代理受領通知を発行してください。

## (5) 本人負担額

支援計画書の作成協力費に利用者本人負担額はありません。

支援計画書（第2号様式）作成の留意事項

**支援計画書** 作成例①

利用する種別等(該当する種別等の口にしませをいれます。)

支援計画書サービス利用等支援種別等  無職取事支援計画書等就労支援特別事業  
 支援計画書サービス利用等支援種別等

**[1] 支援計画書の概要**

氏名	×△ 次郎	〒000-0000	■×市 いよいよ町 1-2-3
就業形態	聴覚障害等で雇用 <input type="checkbox"/> 就業等に該当 (どちらかに口)	就業開始(予定)年月日	2018 年 10 月 1 日
本たる障害の種類	介助・加付・精神 (1級・2級)	障害状況	上下肢機能障害・脊髄機能障害・ALS
障害福祉サービス	高度訪問介護/日中ケア/夜間ケア	支援決定事項	■×市
サービス提供事業者	(扶養)ABC会 ケアサービスDE	指定福祉支援事業所	NPO法人 FCG 福祉支援事業所FG
支援計画書の概要	■就業等に該当あり ■本事業計画は介助、記録によるコミュニケーションが可能。		

**[2] 事業者概要**

事業者名	◎◎ソフトウェア株式会社	所在地	■×市 うろう町 4-5-6
規定労働時間	月 16 / 水 / 木 / 金 / 土 / 日 / 不定休 (週 8 時間)	規定労働時間	9時 ~ 15時 (日 5時間)
勤務時間	◎◎時 / ◎◎時	就業時間	12時 ~ 13時
業務内容	パソコン等を扱ったデスクワーク / 軽作業等の業務 / その他		
業務内容詳細	作業部が作成した資料のチェック 案内所なR地場の案内業務についてテレビ会議で作業担当者へフィードバック		
必要な機器等	PC 複線操作装置 TV会議システム スキナー等		
通勤の手段	有 (車) (徒歩) (自転車) (バス) (タクシー)	扶養	
勤務時間中の休息	就業中の休憩 有 ( ) 就業中の休憩 有 ( )	就業時間 (予定)	
設備状況 (全体的)	車いすトイレ 有 / 無 / 手すり 有 / 無 / エレベーター 有 / 無 / 入り口の歩道スペースまでの段差 有 / 無 / 歩道スペース 有 / 無 / 歩道幅員の確保 有 / 無 / 視覚障害者用誘導線ブロック 有 / 無 / 支援者等の訪問時の歩道幅員 可 / 不可		
設備状況 (個別・その他)	※※はご本人の希望で請求、就業計画中は本人と労働者以外の人業禁止、TV会議に参画するため、TV会議システムを常備。 本人の歩道スペースにおける段差の配慮については本人の希望のもとで行う。		
コミュニケーションの手段	顔文字 / 電話 / メール / 手話 / 筆談 / 音声ソフト / 音声ソフト / TV電話 / その他(視覚入力装置・文字)		
雇用管理上の留意事項	就業規則 ◎◎条	安全衛生上の留意事項	××就業規則
就業生活上の留意事項	就業規則 2条 第 ◎◎条	その他留意事項	システム担当 △△条
その他、就業上の留意事項	ご本人の希望を考慮して、週 8 185 時間勤務を設定している。就業計画に別して就業規則では月 1 日以上の出勤を求めているが、ご本人については移動が困難であるため、通勤を必要としない。TV会議時に2週間に1回通勤区が同居して社員等について確認する		

対象者の業務内容や労働条件などを記載して、対象者の経済活動の状況を明確にします。

対象者が勤務する職場の物理的環境、人的環境、コミュニケーション手段を含めて、事業主の合理的配慮の状況について明確にします。

相模原市重度障害者等就労支援特別事業  
利用の手引き 初版

**1) 必要な業務内容**

業務介助	業務の目次	業務内容	介助内容	所要時間	その他必要な支援時間の目次
	始業 [9:00]				
	9:00	メールチェック	PCの立ち上げ	10分	
	9:10	資料チェック等作業	チェック資料の準備、片付け	20分	
			見守り指木・姿勢の調整		60分
	10:20	テレビ会議参加	発言のサポート	80分	
			見守り指木・姿勢の調整		10分
	12:00	休憩	食事に関する介助・トイレの使用に関する介助		60分
	13:00	パソコン入力作業	入力用の資料の準備、片付け	15分	
			見守り指木・姿勢の調整		90分
	14:45	休憩スペースの片付け	資料片付け、PCシャットダウン	15分	
	15:00	終業			
				(a) 期成金の対象となる業務時間の目次 合計時間 [1日] 140 分程度	
<b>(b) その他必要な支援</b>					
具体的に介助が必要な場面					
<input type="checkbox"/>	見守り	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無	<input type="checkbox"/>	姿勢の調整	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無
<input type="checkbox"/>	喫煙吸引	<input type="checkbox"/> 有 / 無	<input type="checkbox"/>	嚔痰吸引	<input type="checkbox"/> 有 / 無
<input type="checkbox"/>	トイレ介助	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無	<input type="checkbox"/>	指木	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無
<input type="checkbox"/>	体位交換	<input type="checkbox"/> 有 / 無	<input type="checkbox"/>	体位交換	<input type="checkbox"/> 有 / 無
<input type="checkbox"/>	食事介助	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / 無	<input type="checkbox"/>	衣服着脱	<input type="checkbox"/> 有 / 無
				(b) その他必要な支援時間の目次 合計時間 [1日] 220 分程度	
				(a) + (b) [注: 所定労働時間を超えない範囲で記載] 合計時間 [1日] 360 分程度	

対象者が標準的に行う業務や所要時間の目安を時系列で記載するとともに、必要な介助内容を、可能な限り明確にします。

業務に関する支援の時間を計上して1日の【業務に関する支援】の時間を明確にします。  
○文書の朗読や作成  
○機器の操作や入力作業  
○業務上外出の付き添い  
等

その他必要な支援を計上して、1日の【業務外に関する支援】の時間を明確にします。  
○嚔痰吸引  
○姿勢の調整  
○安全確保のための見守り  
等

対象者の所定労働時間中に業務介助以外のその他必要な支援【業務外に関する支援】の有無を明確にします。

就業時間の間の休憩時間を含め、始業から終業までの間の時間を超えない範囲で記載してください。

## 14 Q&A

Q1 在宅での就労は対象となりますか。

A 在宅での就労も対象となります。

Q2 重度訪問介護、同行援護及び行動援護のサービスを提供する場合には従事者の資格が必要ですが、本事業のサービス提供に当たって資格は必要ですか？

A 本事業のサービスを提供する従業者にも重度訪問介護、同行援護又は行動援護のサービスを提供のための資格が必要です。

Q3 利用者が民間企業等に雇用されている場合、J E E Dに提出する支援計画書について、記載に当たって何か気を付ける点がありますか？

A 相模原市としては、業務に関する支援（J E E Dの助成対象となるもの）と業務外に関する支援（市から支給対象となるもの）を明確に区別したうえで、詳しく記載いただければと思います。その他の点については、事業所の所在地を管轄するJ E E D都道府県支部に御確認ください。

Q4 体調不良等、本来予定していなかった事由によりサービス提供ができなかった場合、予定していたサービス提供の時間数で請求できますか？

A 実際のサービス提供に基づき請求ください。

Q5 利用者が民間企業等に雇用されている場合、利用者への支援の対価を企業に請求すべきか、相模原市に請求すべきか分からない場合には、どうすればいいか？

A 支援は、作成した支援計画書に基づいて実施しますので、請求も支援計画書のとおり業務に関する支援（企業に請求）と業務外に関する支援（市に請求）と分けて請求ください。

Q6 サービス提供費を請求するに当たって、利用者から代理受領に係る委任状をもらう必要がありますが、その様式は定められていますか？

A 参考様式を定めていますが、事業所によって独自の様式をお使いいただいても結構です。

Q7 家族が経営している法人の手伝いをしていますが、本事業において自営業者等という取り扱いでしょうか？

A 事業主と同居の親族や役員の場合（雇用保険の適用を受ける場合を除く）には自営業者等という取り扱いになります。

Q 8 委託業務契約のうえ仕事をしていますが、本事業において自営業者等という取り扱いでしょうか？

A お見込みのとおりです。

Q 9 利用者宅から勤務先に通勤するために、事業所の従事者は自宅から利用者宅に向かいます。従事者宅から利用者宅までの交通費について、どのように請求すればいいでしょうか？

A 通常の事業の実施地域内であれば、従業者が利用者宅に出向く費用は事業者が負担することとなり、請求することはできません。

通常の事業の実施地域外まで出向く場合は、実施地域を超えた部分の従業者の交通費について、利用者に負担を求めることができます。

なお、事業の実施地域にある利用者宅への実施地域外にある従業者宅からの交通費は請求できません。

Q 10 自営業者等という取り扱いには、株式会社や有限会社等の法人格の種類、法人格の有無は関係ないでしょうか？

A お見込みのとおりです。

Q 11 居住地は相模原市にありますが、障害福祉サービスの支給決定は他市から受けている場合、本事業の対象とならないのでしょうか？

A お見込みのとおりです。

Q 12 J E E Dに提出する支援計画書は複数年度にまたがって作成することはできないのでしょうか？

A 支援計画書の期間は、単年度と認識しています。このため、本市による支給決定についても単年度となります。

Q 13 サービス提供実績報告書は随時利用者の確認を受けますが、署名又は押印が必要でしょうか？

A 特段の規定はありません。

利用者が確認していれば、レ点等でも構いません。

15 問い合わせ先

問い合わせ内容	問い合わせ先		
制度全般について	高齢・障害者支援課 障害支援班 電話：042-769-8355		
実際のサービスの利用 手続きについて	緑区	橋本地区 大沢地区	緑高齢・障害者相談課 電話：042-775-8810
		城山地区	城山福祉相談センター 電話：042-783-8136
		津久井地区	津久井高齢・障害者相談課 電話：042-780-1412
		相模湖地区	相模湖福祉相談センター 電話：042-684-3215
		藤野地区	藤野福祉相談センター 電話：042-687-5511
	中央区	中央高齢・障害者相談課 電話：042-769-9266	
	南区	南高齢・障害者相談課 電話：042-701-7722	
J E E D助成金 について	独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構（J E E D） 神奈川支部 高齢・障害者業務課 電話：045-360-6010		