

就労支援奨励金に関する Q&A

1 制度等に関すること

Q1

既に退所してしまった利用者の奨励金の請求はできるのか？

A1

平成19年7月1日以降で各事業所の利用実績がある方で、利用者負担額を支払っている方であれば請求いただけます。なお、この場合退所した方の委任状を作成いただく必要があります。

Q2

他の作業所から移ってきた利用者の分の過去の請求はどこが行うのか？

例えば、平成19年7月にはA作業所にいた利用者が7月末に退所し8月からB作業所の利用を開始した場合はだれが請求するのか？

A2

異動があった場合については、異動前の分は異動前に利用していた事業所から、移動後の分は異動後の事業所から請求いただくこととなります。月の途中で異動のあった場合も同じです。例のような場合、7月分はA事業所が、8月以降分についてはB作業所が請求してください。

Q3

施設長の口座がないので、法人理事長の口座へ振り込んでもらえないか？

A3

法人理事長の口座を指定いただければ、その口座に奨励金の振込みをします。この場合、委任状の受任者欄、口座振替申込書の申込者欄（用紙右上）、請求書の請求者名などを全て法人理事長名で作成いただきますようお願いします。

Q4

委任状の受任者欄、口座振替申込書の申込者欄に使用する印は何を使えばよいのか？

A4

当初の説明では、受任者が施設長の場合は施設長の個人印、法人代表者の場合は代表者印（理事長印）を押印いただくよう説明してまいりましたが、受任者が施設長である場合は、施設長印を使用いただいてもよいこととします。口座振替申込書、請求書の押印も同様です。なお、委任状の受任者、口座振替申込者、請求書の請求者はすべて同じ方で統一してください。

Q4

「対象となる事業又は施設の利用に係る利用者負担額」の意味について。月額負担上限額のことを指すのか、それとも実際に利用者が支払った負担金額を指すのか？

A4

障害福祉サービス等の利用にあたって利用者に請求すべき利用者負担金額を指します。
例えば1ヶ月の負担上限額が3,750円の利用者Aさんが通所授産施設Bを利用し、通所授産施設BがAさんに3,000円の請求を行った場合は3,000円が「対象となる事業又は施設の利用に係る利用者負担額」となります。他の事業所で支払った利用者負担金額は含みません。請求書を作成する際には一律に月額負担上限額をエクセルの入力表に入力することなく、各施設が利用者に対して請求した金額を入力してください。奨励金の請求書の内容については、国保連合会への請求内容と食い違いのないようご注意ください。なお、食費など実費負担金額は利用者負担金額に含みませんのでご注意ください。

2 請求書作成用エクセルファイルに関すること

Q1

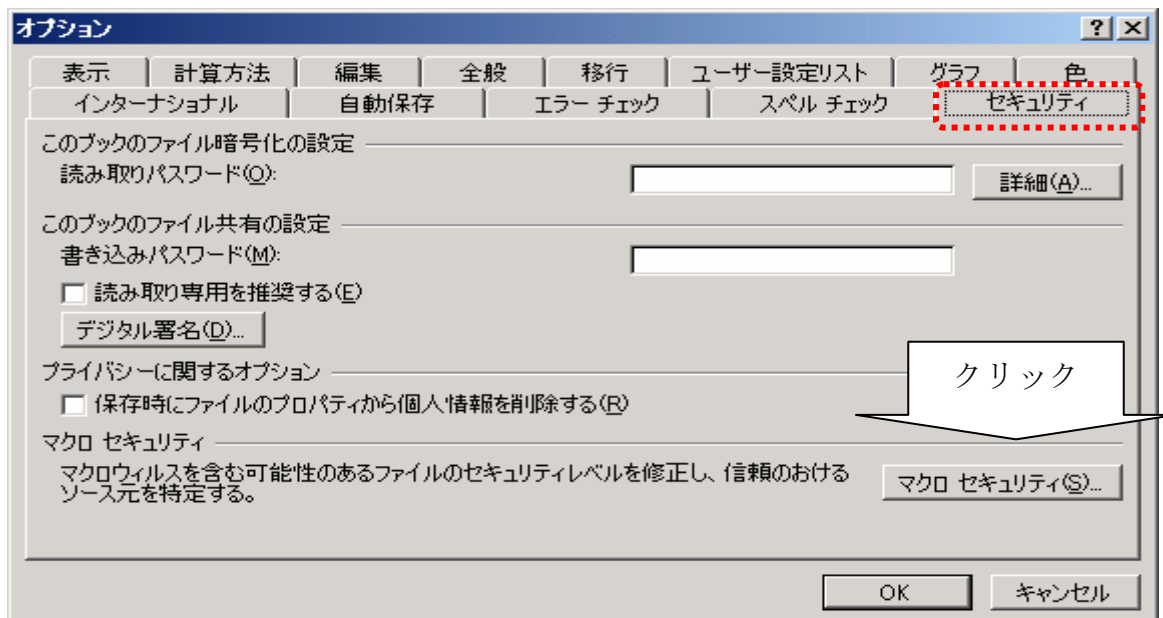
ファイルを開いたときマクロが使用できない旨の表示が出た。
(例えば下記のような表示が出た場合どうしたらよいか。)



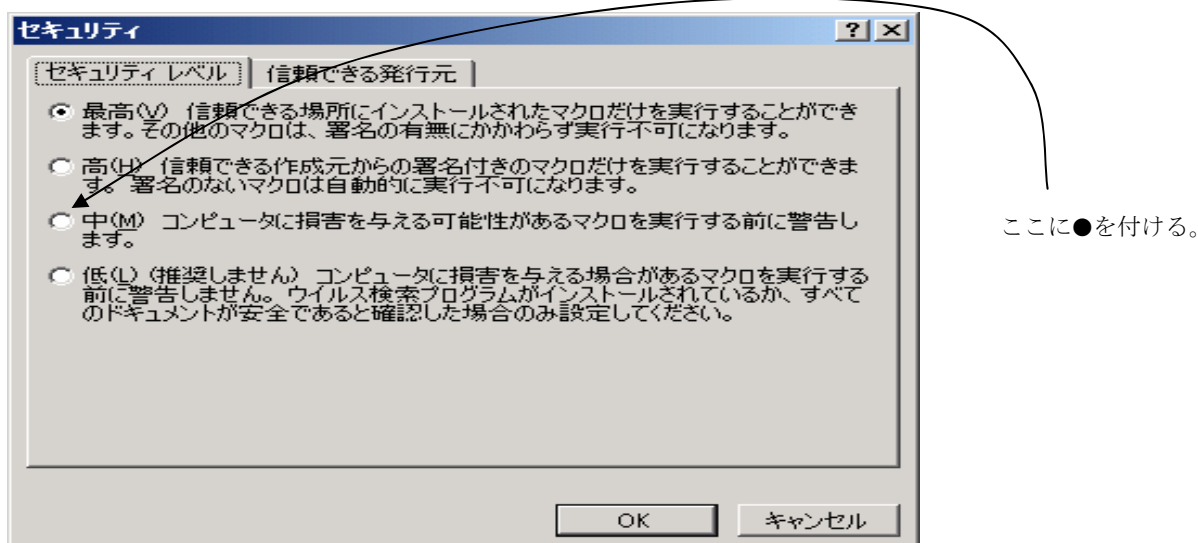
A1

エクセルを開いた状態から以下の操作をしてください。(画面表示は一部異なる場合もあります)

- 1 メニューからツール、オプションを選択してください。
- 2 オプションウィンドウが開いたらセキュリティタブを開いてください(下図)。



- 3 マクロセキュリティボタンをクリックしてください。



- 4 セキュリティウィンドウが開いたら、セキュリティレベルタブを選択してください。
- 5 セキュリティレベルを「中」以下にしてください。

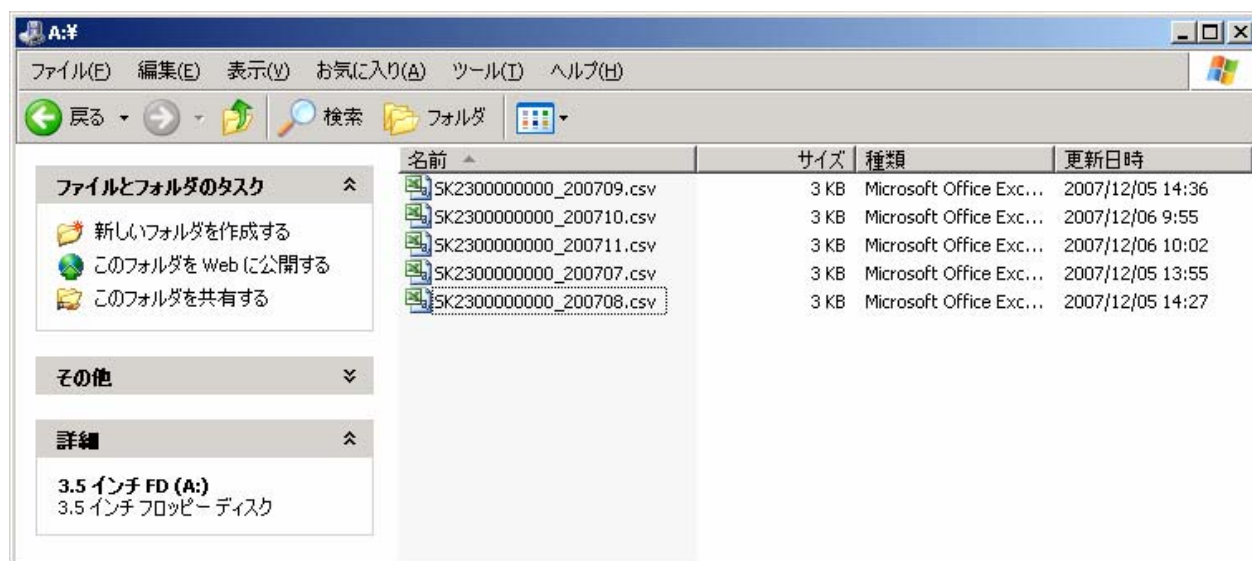
- 6 OK ボタンをクリックし、セキュリティウィンドウ、オプションウィンドウを閉じてください。
- 7 一旦エクセルを終了し再度エクセルファイルを開いてください。
- この方法でうまくいかないときは、お電話でお問い合わせください。

Q 2

FD ヘデータ保存するときは月別にフォルダを作成するなど整理する必要があるか？

A 2

FD への保存は下記のようにしてください。フォルダ等で整理いただく必要はありません。FD に保存するデータは FD 保存データのみで結構です。請求書作成データなどその他のデータを保存する必要はありません。



Q 3

FD で送付したデータは返却時どうなるのか？

A 3

FD は処理後各事業所に返却しますが、FD に保存された内容はすべて消去のうえ返却します。必要なデータは各事業所で別途確実に保存しておいてください。また、不要なデータ（請求に必要なのないデータ）を送付することのないようにお気をつけください。特に過去に請求、支払済となっているデータが混入しないよう、その回の請求のデータのみ送っていただくようお願いします。